MUNICÍPIO DE RUBIATABA

Processo Administrativo nº 7637/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, AQUISIÇÃO DE RESMAS DE PAPEL SULFITE, FORMATO A4, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DO FUNDO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE RUBIATABA-GO E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA UTILIZAÇÃO NA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS, OFÍCIOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS DIVERSOS SETORES VINCULADOS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	**Papel A4, alcalino, 210 mm x 297 mm, gramatura 75 g/m², contendo 10 resmas com 500 folhas cada**	**CX**	**120**
2	**Grampo cobreado para grampeador 26/6, caixa com 1.000 grampos**	**Cx**	**100**
3	**Pasta registradora A/Z, lombo largo, confeccionada em cartão resistente (maciço e espessura mínima de 2,0 mm), revestida externamente em polipropileno, com etiqueta, visor transparente no lombo, tamanho ofício, com ferragem e alavanca (travamento) niquelados, cor predominante preta**	**Un**	**400**

1.2. O contrato ou instrumento equivalente oferecerá detalhamento complementar das condições de fornecimento, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento imediato de materiais de expediente indispensáveis ao regular funcionamento dos setores da Prefeitura Municipal de Rubiataba – GO e do Fundo Municipal de Saúde, especialmente em razão da insuficiência dos estoques disponíveis para atendimento das demandas administrativas correntes.

2.2. A necessidade decorre do vencimento da Ata de Registro de Preços anteriormente utilizada pelo Município para o fornecimento de materiais de expediente, instrumento que possibilitava o atendimento regular das demandas dos diversos setores da Administração Municipal.

2.3. Em razão do encerramento da vigência da referida Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal adotou as providências necessárias para a realização de novo processo de contratação,

ASSINADO DIGITALMENTE POR JOAO PEDRO CARDOSO DOS SANTOS BARBOSA EM 16/09/2026 ÀS 09:05:37.

destinado a assegurar o fornecimento regular dos materiais de expediente necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas.

2.4. Ocorre que o procedimento de contratação regular demanda o cumprimento de diversas etapas administrativas, técnicas e legais, incluindo a instrução processual, pesquisa e estimativa de preços, elaboração dos documentos de planejamento, análise jurídica, divulgação do procedimento, apresentação e análise das propostas, habilitação, julgamento, adjudicação, homologação e posterior formalização da contratação.

2.5. Enquanto o novo processo de contratação se encontra em tramitação, foi constatada a necessidade imediata de determinados materiais de expediente, em razão da existência de itens em falta ou em quantidade insuficiente nos estoques municipais, circunstância que impede o atendimento adequado das demandas ordinárias dos setores da Administração.

2.6. Os materiais objeto da presente contratação — papel A4, grampos para grampeador 26/6 e pastas registradoras A/Z — são utilizados rotineiramente nas atividades administrativas, sendo necessários para a impressão, reprodução, elaboração, organização, tramitação, classificação e arquivamento de documentos, processos administrativos, expedientes internos e demais atividades inerentes ao funcionamento dos órgãos e setores municipais.

2.7. A indisponibilidade desses materiais poderá comprometer a continuidade das atividades administrativas, ocasionando dificuldades na produção e tramitação de documentos, na organização dos processos e no atendimento das demandas internas e externas da Administração Pública Municipal.

2.8. Dessa forma, mostra-se necessária a adoção de medida excepcional e imediata para suprir a insuficiência temporária dos materiais, evitando a interrupção ou o comprometimento das atividades administrativas enquanto não concluído o processo de contratação regular.

2.9. A contratação direta encontra fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, observados os demais requisitos legais aplicáveis à contratação direta.

2.10. A contratação deverá ser limitada aos bens e quantitativos definidos pela Administração, correspondentes a **120 (cento e vinte) caixas de papel A4, 100 (cem) caixas de grampos cobreado 26/6 e 400 (quatrocentas) unidades de pasta registradora A/Z**, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2.11. A presente contratação não tem por objetivo substituir ou frustrar o novo procedimento de contratação regular iniciado pela Administração Municipal, destinando-se ao atendimento da necessidade identificada nos autos, enquanto se aguarda a conclusão do processo regular.

2.12. A fundamentação da contratação deverá ser analisada em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar e com os demais documentos que integram o processo de contratação direta, observando-se, ainda, os requisitos de instrução previstos no **art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Rubiataba – GO e pelo Fundo Municipal de Saúde, diante da insuficiência dos estoques de materiais de expediente essenciais ao funcionamento cotidiano dos setores municipais.

3.2. O papel A4, os grampos para grampeador e as pastas registradoras A/Z constituem materiais de utilização contínua nas rotinas administrativas, sendo empregados na elaboração, impressão, organização, tramitação, classificação e arquivamento de documentos e processos, bem como no atendimento das demandas internas dos diversos setores da Administração.

3.3. A ausência ou insuficiência desses materiais pode prejudicar o desenvolvimento regular das atividades administrativas, especialmente aquelas que dependem da produção e circulação de documentos físicos, organização de processos e manutenção dos arquivos administrativos.

3.4. A situação decorre do encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços anteriormente utilizada para o fornecimento dos materiais, tornando necessária a adoção de medida destinada a assegurar o abastecimento dos setores municipais.

3.5. Embora a Administração Municipal já tenha iniciado novo processo de contratação para atendimento regular da demanda, o tempo necessário para sua conclusão não se mostra compatível com a necessidade imediata identificada nos estoques municipais, razão pela qual se faz necessária a adoção de contratação excepcional para evitar a interrupção das atividades administrativas.

3.6. A contratação mostra-se, portanto, necessária para assegurar o atendimento das demandas da Administração, preservando a continuidade dos serviços públicos e evitando prejuízos decorrentes da indisponibilidade de materiais básicos de expediente.

3.7. Ressalta-se que a contratação deverá observar os quantitativos e especificações definidos pela Administração, destinando-se ao atendimento das necessidades identificadas, sem prejuízo do prosseguimento do novo processo de contratação regular já iniciado.

3.8. Os quantitativos foram estabelecidos de acordo com a necessidade identificada, abrangendo **120 (cento e vinte) caixas de papel A4, 100 (cem) caixas de grampos cobreado para grampeador 26/6 e 400 (quatrocentas) unidades de pasta registradora A/Z**, devendo a Administração observar os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.9. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, bem como a seleção da proposta mais vantajosa e a compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado.

3.10. A contratação direta deverá ser devidamente instruída nos termos do **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**, incluindo, conforme aplicável, a estimativa da despesa, demonstração da disponibilidade orçamentária, comprovação das condições de habilitação e qualificação do

contratado, razão da escolha do fornecedor, justificativa de preço e autorização da autoridade competente.

3.11. Assim, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para assegurar o regular funcionamento dos setores municipais, diante da insuficiência dos estoques e da necessidade de manutenção do fornecimento dos materiais de expediente, sem prejuízo do prosseguimento do novo processo de contratação regular até sua efetiva conclusão.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

4.1. A solução consiste na aquisição emergencial de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades dos setores da Prefeitura Municipal de Rubiataba – GO e do Fundo Municipal de Saúde, compreendendo **papel A4, grampo cobreado para grampeador 26/6 e pasta registradora A/Z**, nas quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. A contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento dos materiais necessários à continuidade das atividades administrativas, considerando que os itens são utilizados rotineiramente para impressão, elaboração, organização, tramitação, classificação e arquivamento de documentos e processos administrativos.

4.3. A solução compreende todas as etapas necessárias ao atendimento da demanda, desde o fornecimento dos materiais pelo contratado, seu acondicionamento e transporte até o local indicado pela Administração, a entrega, conferência e recebimento dos produtos, até sua utilização pelos setores municipais.

4.4. Os materiais deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo ser adequadamente acondicionados de forma a evitar danos, avarias ou deterioração durante o transporte e a entrega.

4.5. Quanto ao ciclo de vida dos objetos, deverá ser considerada a adequada utilização dos materiais durante sua vida útil, observando-se as características e finalidades próprias de cada item. No caso do papel e das pastas, deverá ser priorizado o uso racional dos materiais, evitando-se desperdícios e descartes desnecessários.

4.6. Após o uso, os resíduos decorrentes dos materiais e de suas embalagens deverão, quando tecnicamente possível, ser destinados de forma ambientalmente adequada, priorizando-se a reutilização e a reciclagem dos materiais passíveis desses procedimentos, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis.

4.7. Não haverá prestação de serviços associada ao objeto, tratando-se de aquisição de bens de consumo e materiais de expediente. Dessa forma, as obrigações do contratado estarão concentradas no fornecimento, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais nas condições estabelecidas pela Administração.

4.8. A solução deverá proporcionar o atendimento da necessidade identificada, observando-se os materiais, especificações e quantitativos definidos pela Administração, de modo a assegurar o regular desenvolvimento das atividades administrativas.

4.9. A contratação deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto às especificações, quantidades, prazo de entrega, condições de recebimento e qualidade dos materiais, assegurando-se que os produtos fornecidos sejam adequados à finalidade a que se destinam.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

5.1. 5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando que se trata de aquisição de materiais de expediente, cuja entrega deverá ser realizada diretamente pela contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Garantia da contratação

5.2. Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza e o valor da contratação, bem como as características do objeto e a forma de fornecimento.

Requisitos Gerais

5.3. Os materiais deverão:

a) ser novos, de primeiro uso e estar em perfeitas condições de utilização;

b) atender integralmente às especificações, características, unidades de fornecimento e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência;

c) apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destinam e com os padrões usuais de mercado;

d) ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, íntegras, limpas, sem sinais de violação, avaria ou deterioração;

e) ser entregues no prazo, local e condições estabelecidos pela Administração;

f) possuir, quando aplicável, embalagem original do fabricante, contendo informações necessárias à identificação do produto;

g) observar as normas técnicas e regulamentações aplicáveis ao fornecimento dos materiais;

h) ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, quando apresentarem defeitos, avarias, desconformidades ou não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

i) ser fornecidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas para cada item, não sendo admitida a entrega de produto de qualidade ou características inferiores às exigidas.

Requisitos Técnicos

5.4. Os materiais deverão apresentar padrões mínimos de qualidade, resistência, funcionalidade e adequação compatíveis com suas respectivas finalidades, observadas as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

5.5. A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como cumprir integralmente as condições de fornecimento estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6. No recebimento, os materiais serão submetidos à conferência pela Administração, que verificará a quantidade, qualidade, integridade das embalagens e conformidade com as especificações estabelecidas. Os produtos que estiverem em desacordo poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização, sem qualquer ônus para a Administração.

5.7. Considerando a necessidade de atendimento imediato das demandas administrativas, a contratada deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega, de modo a não comprometer o atendimento das necessidades que fundamentaram a contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo e Condições de Execução do Fornecimento

6.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma integral, conforme as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, após a formalização da contratação e emissão da respectiva ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

6.2. A contratada deverá efetuar a entrega dos materiais no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

6.3. A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Administração Municipal, em horário previamente estabelecido, acompanhada da respectiva nota fiscal e dos documentos necessários à conferência dos produtos.

6.4. O transporte, acondicionamento, carregamento, descarregamento e demais custos necessários à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da contratada, não cabendo à Administração qualquer despesa adicional além do valor contratado.

6.5. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagens adequadas e íntegras, de modo a preservar suas características e evitar danos, avarias, umidade, sujeira, deformações ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização.

6.6. No ato da entrega, a Administração realizará a conferência dos materiais, verificando as quantidades, especificações, condições de conservação e demais características previstas neste Termo de Referência.

6.7. Os materiais que apresentarem desconformidade com as especificações, quantidade inferior à contratada, avarias ou quaisquer outros defeitos que impeçam ou prejudiquem sua utilização poderão ser recusados pela Administração.

6.8. Na hipótese de recusa, a contratada deverá providenciar a substituição ou complementação dos materiais, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pelo responsável pelo recebimento, considerando a necessidade de regularização do fornecimento.

6.9. O recebimento dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, conformidade e adequação dos produtos fornecidos, permanecendo responsável pela correção de eventuais irregularidades constatadas posteriormente.

6.10. A execução do fornecimento deverá observar rigorosamente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar o adequado atendimento das necessidades da Administração.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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;

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução do fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, quando cabível;

7.3. 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;

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial, quando necessária, para apresentação das condições de execução e fiscalização do fornecimento, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das condições para entrega e recebimento do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outras orientações pertinentes.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da legislação aplicável.

Fiscalização Administrativa

7.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, quando cabíveis, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.8. 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;

7.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução do fornecimento, ainda que decorrente de falhas, inadequações ou deficiências na entrega do objeto, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

Gestor do Contrato

7.10. Cabe ao gestor do contrato:

a) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais do fornecimento no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, quando cabíveis, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho no fornecimento, bem como a eventuais penalidades aplicadas, quando cabíveis;

e) tomar 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;

f) 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;

g) enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea “d” do subitem 8.1, de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b” do subitem 8.1, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória prevista no subitem 8.2.4.1, para a infração descrita na alínea “d” do subitem 8.1, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, caso o atraso injustificado ultrapasse o limite estabelecido para a aplicação da multa moratória.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.1, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

8.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Termo de Referência, quando cabível.

8.5. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9. Para a garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações serão enviadas aos endereços de e-mail informados pela contratada na proposta comercial ou no instrumento de contratação, admitindo-se outros meios de comunicação formalmente estabelecidos entre as partes.

8.10. Os endereços de e-mail informados pela contratada serão considerados de uso contínuo durante a vigência da contratação, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações comprovadamente enviadas aos endereços informados.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

8.15. As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas e cadastros oficiais pertinentes, quando cabível.

8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da regulamentação aplicável.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos da regulamentação aplicável.

9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, observada a regulamentação aplicável.

9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) a data de emissão;

b) os dados do contrato ou instrumento equivalente e do órgão contratante;

c) a descrição e a quantidade dos materiais fornecidos;

d) o valor a pagar; e

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante.

9.5. A Administração verificará, por meio dos sistemas oficiais disponíveis ou mediante a documentação pertinente, a manutenção das condições de habilitação e regularidade da Contratada, quando exigível, observadas as disposições do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Constatando-se situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que regularize sua situação ou apresente sua defesa, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação aplicável.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração adotará as medidas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

9.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos poderão ser realizados normalmente, observadas as disposições legais aplicáveis e as providências administrativas pertinentes quanto à regularidade da Contratada.

Prazo de pagamento

9.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme regulamentação aplicável.

9.10. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Forma de pagamento

9.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

9.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.14. 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.

9.15. 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. 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.

Reajuste

9.16. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

9.17. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.18. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.19. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.20. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.21. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.22. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.23. O reajuste será realizado por apostilamento, quando cabível.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante **Aviso de Contratação**, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento dos materiais será realizado de forma **integral**, conforme as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, mediante emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente pela Administração.

10.3. A contratada deverá entregar os materiais no prazo e local estabelecidos pela Administração, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

10.4. A entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, contendo a descrição dos materiais fornecidos, suas quantidades e demais informações necessárias à conferência pela Administração.

10.5. Os materiais serão recebidos e conferidos pela Administração, que verificará sua quantidade, qualidade, integridade e conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6. O pagamento será realizado após o efetivo fornecimento dos materiais, mediante o recebimento e aceite do objeto pela Administração e a apresentação da respectiva nota fiscal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.7. Os materiais que estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem avarias, defeitos ou qualquer outra irregularidade poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou correção, sem ônus adicional para a Administração.

Exigências de habilitação

10.8. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, naquilo que for aplicável ao objeto e à natureza da contratação.

Habilitação jurídica

10.9. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.10. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio oficial correspondente.

10.11. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade empresária limitada, inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada dos documentos comprobatórios de seus administradores.

10.12. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada dos documentos comprobatórios de seus administradores.

10.13. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.16. 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.

10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

10.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos da legislação aplicável.

10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e, quando exigível em razão da atividade, com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou outro documento equivalente, na forma da lei.

Disposições gerais sobre habilitação

10.22. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da análise da documentação, admitindo-se, quando cabível, certidões positivas com efeito de negativas.

10.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo nos casos legalmente admitidos.

10.24. Se o fornecedor for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz, e, se for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente sejam emitidos somente em nome da matriz.

10.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos – CND e ao Certificado de Regularidade do FGTS – CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.26. A documentação de habilitação poderá ser verificada por meio dos sistemas oficiais disponíveis à Administração, quando cabível, sem prejuízo da apresentação dos documentos exigidos neste Termo de Referência e no Aviso de Contratação.

10.27. A documentação exigida deverá ser compatível com a natureza do objeto e com a condição do fornecedor, não sendo exigidos documentos ou requisitos que não guardem pertinência com a presente contratação.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação será definido após a conclusão da pesquisa de preços, considerando os quantitativos e as especificações dos materiais estabelecidos neste Termo de Referência, quais sejam: **120 (cento e vinte) caixas de papel A4, 100 (cem) caixas de grampo cobreado para grampeador 26/6 e 400 (quatrocentas) unidades de pasta registradora A/Z**, observados os parâmetros de mercado e as condições estabelecidas para o fornecimento.

11.2. O valor estimado da contratação possui **caráter preliminar, podendo ser refinado, atualizado ou consolidado pelo Departamento de Compras do Município** após a conclusão da pesquisa formal de preços, observando-se os parâmetros de mercado, a metodologia adotada e as disposições da legislação vigente.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A contratação estará condicionada à existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes, devidamente prevista no orçamento do Município, em consonância com o planejamento administrativo e financeiro da unidade requisitante.

12.2. A indicação da dotação orçamentária correspondente será realizada pelo setor competente da Administração Municipal, previamente à formalização da contratação, observadas as disposições legais e orçamentárias aplicáveis.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Eventual omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com a **Lei Municipal nº 1.841/2022** e a **Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como demais normas aplicáveis à contratação.

Rubiataba-GO, 09 de setembro de 2026.

VIVIANE DANIELA SOARES DE PAULA:97653950191

Assinado de forma digital por VIVIANE DANIELA SOARES DE PAULA:97653950191
Dados: 2026.09.09 13:51:50 -03'00'

Viviane Daniela Soares de Paula
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 774/2026

Valide a assinatura deste documento em https://rubiataba.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: 9174bb