

**TERMO DE REFERÊNCIA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO****1. DADOS GERAIS****Número do processo Administrativo:** 96209/2026**Número do processo Edital:** Dispensa Eletrônica 007-2026-Secretaria Municipal De Governo.**Secretaria demandante:** Secretaria Municipal de Governo.**Fundamentação legal:** Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 – dispensa de licitação para contratação de bens de pequeno valor, dentro do limite legal vigente.**2. DO OBJETO E DESCRIÇÃO DOS ITENS**

Materiais Eletrônicos.

**Especificação e quantidades:**

| LOTE 01 |                                                                         |         |       |           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-----------|
| ITEM    | ESPECIFICAÇÃO                                                           | UNIDADE | QTD   | PREÇO     |
| 1       | Biscoito de Água e Sal 400 g                                            | 1       | 50UN  | R\$ 7,31  |
| 2       | Biscoito Rosquinha Coco Pacote 400g                                     | 1       | 100UN | R\$ 10,14 |
| 3       | CHA MATE - 500g                                                         | 1       | 40UN  | R\$ 9,06  |
| 4       | Papel Higiênico Rolão 300 Metros C/ 8 Rolos Extra Branco para Dispenser | 1       | 180UN | R\$ 37,37 |
| 5       | Papel Toalha Inter folha 20x20cm com 1000 Folhas                        | 1       | 180PC | R\$ 16,49 |

**Natureza do objeto**

Aquisição de bens

A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☒ Global ☐ Lote ☐ Por itens**3. ESTIMATIVA DE VALOR DO CONTRATO R\$ 9.819,70**

A estimativa de preços foi realizada com base em pesquisa de mercado, consultas a fornecedores e levantamentos realizados pela Secretaria. Valor total estimado da contratação: **R\$:**

**4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

|               |      |
|---------------|------|
| ÓRGÃO         | 02   |
| UNIDADE       | 101  |
| PROGRAMA/AÇÃO | 2001 |

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| NATUREZA DA DESPESA | 4.4.90.52    |
| FONTES              | 150000000000 |

## 5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade suprir as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Governo de Cuiabá, garantindo condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas, atendimento ao público, realização de reuniões institucionais e manutenção da estrutura física dos ambientes de trabalho.

A aquisição dos itens Biscoito Água e Sal 400g, Biscoito Rosquinha de Coco 400g e Chá Mate 500g justifica-se pela necessidade de disponibilização de gêneros alimentícios destinados ao atendimento de servidores, autoridades, colaboradores e munícipes durante reuniões, eventos institucionais, capacitações e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria, contribuindo para a adequada recepção dos participantes e para o bom funcionamento das ações administrativas.

Quanto aos itens Papel Higiênico Rolão 300 metros, extra branco, pacote com 8 rolos para dispense, e Papel Toalha Inter folha 20x20 cm com 1.000 folhas, sua aquisição é imprescindível para assegurar as condições de higiene, limpeza e salubridade das dependências da Secretaria Municipal de Governo. Tais materiais são de consumo contínuo e indispensáveis à manutenção dos sanitários, copas e demais ambientes de uso coletivo, atendendo às exigências de saúde, bem-estar e conforto dos servidores e usuários dos serviços públicos.

Dessa forma, resta devidamente demonstrada a necessidade da contratação dos itens especificados, em quantitativos compatíveis com a demanda da Secretaria Municipal de Governo de Cuiabá, visando assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços desenvolvidos por esta unidade administrativa.

## 6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

## 7. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor dar-se-á com base no critério de menor preço global, desde que atendidas integralmente as exigências constantes neste Termo de Referência.

Encerrada a etapa de lances, será classificada provisoriamente em primeiro lugar a empresa que apresentar o menor valor global, iniciando-se, na sequência, a fase de julgamento da proposta.

Nesta etapa, a empresa provisoriamente vencedora será convocada pelo agente de contratação, por meio do sistema eletrônico, para encaminhar proposta atualizada, no prazo máximo de 03 (uma) hora, devendo conter:

- proposta formal em papel timbrado da empresa;
- discriminação dos itens com os respectivos valores unitários e totais ajustados ao lance final;
- valor global consolidado;
- declaração expressa de conformidade com as especificações do Termo de Referência;
- indicação do prazo de entrega;
- dados completos da empresa.

A não apresentação da proposta ajustada no prazo estabelecido ensejará a desclassificação da licitante, sendo convocada a empresa subsequente, obedecida a ordem de classificação.

Após a análise e aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, na qual será verificada a documentação da empresa classificada, conforme requisitos exigidos.

Os documentos de habilitação deverão estar previamente inseridos no sistema. Caso seja identificada ausência ou necessidade de complementação de documentos, poderá ser concedido prazo de até 03 (uma) hora para regularização, a critério do agente de contratação.

O não atendimento das exigências de habilitação implicará na inabilitação da empresa, com a consequente convocação da próxima classificada, que será submetida às mesmas condições e prazos.

Ressalta-se que as demais licitantes deverão acompanhar integralmente as fases do certame por meio do sistema eletrônico, especialmente após o encerramento da etapa de lances, uma vez que as etapas subsequentes possuem caráter eliminatório, podendo resultar na desclassificação ou inabilitação da empresa provisoriamente vencedora e na convocação das demais, conforme ordem de classificação.

## **8. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

A escolha do fornecedor dar-se-á com base no critério de menor preço global, desde que atendidas integralmente as exigências constantes neste Termo de Referência.

Encerrada a etapa de lances, será classificada provisoriamente em primeiro lugar a empresa que apresentar o menor valor global, iniciando-se, na sequência, a fase de julgamento da proposta.

Nesta etapa, a empresa provisoriamente vencedora será convocada pelo agente de contratação, por meio do sistema eletrônico, para encaminhar proposta atualizada, no prazo máximo de 03 (uma) hora, devendo conter:

- proposta formal em papel timbrado da empresa;
- discriminação dos itens com os respectivos valores unitários e totais ajustados ao lance final;
- valor global consolidado;
- declaração expressa de conformidade com as especificações do Termo de Referência;
- indicação do prazo de entrega;
- dados completos da empresa.

A não apresentação da proposta ajustada no prazo estabelecido ensejará a desclassificação da licitante, sendo convocada a empresa subsequente, obedecida a ordem de classificação.

Após a análise e aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, na qual será verificada a documentação da empresa classificada, conforme requisitos exigidos.

Os documentos de habilitação deverão estar previamente inseridos no sistema. Caso seja identificada ausência ou necessidade de complementação de documentos, poderá ser concedido prazo de até 03 (uma) hora para regularização, a critério do agente de contratação.

O não atendimento das exigências de habilitação implicará na inabilitação da empresa, com a consequente convocação da próxima classificada, que será submetida às mesmas condições e prazos.

Ressalta-se que as demais licitantes deverão acompanhar integralmente as fases do certame por meio do sistema eletrônico, especialmente após o encerramento da etapa de lances, uma vez que as etapas subsequentes possuem caráter eliminatório, podendo resultar na desclassificação ou inabilitação da empresa provisoriamente vencedora e na convocação das demais, conforme ordem de classificação.

## **9. DA HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Serão exigidos:

- Inscrição no CNPJ;
- Contrato social ou documento equivalente;
- Regularidade fiscal federal, estadual e municipal;
- Regularidade junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Os documentos de habilitação e regularidade fiscal da empresa serão exigidos no momento do cadastro inicial das propostas na plataforma eletrônica, conforme regras da dispensa eletrônica.

Para fins de validação do arremate, será exigida a confirmação da marca ofertada e a comprovação de atendimento às especificações deste Termo de Referência.

O não atendimento às exigências implicará desclassificação da proposta, ainda que seja a de menor preço.

Não há exigência de qualificação técnica específica, por se tratar de fornecimento de bens comuns.

## **10. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DA ENTREGA DO PRODUTO**

O fornecimento será realizado de forma única, conforme demanda da Secretaria, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

**Local:** Sede da Secretaria Municipal de Governo – Cuiabá/MT, em endereço a ser indicado na Ordem de Fornecimento

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações do contratado:

1. aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;
2. comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;
3. atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;
4. efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
5. declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
6. manter contatos com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;
7. manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;
8. Fornece os materiais conforme especificações, dimensões e quantidades previstas;
9. Cumprir o prazo de entrega estipulado;
10. Responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga;
11. Substituir, às suas expensas, materiais em desacordo;
12. Manter regularidade fiscal durante toda a contratação;
13. Emitir Nota Fiscal com descrição detalhada dos itens;
14. Responsabilizar-se por danos eventualmente causados durante a entrega.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do contratante:

1. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;
2. Fornece, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;
3. Emitir Ordem de Fornecimento;

4. Designar servidor para fiscalização;
5. Receber e conferir os materiais;
6. Notificar a contratada sobre eventuais irregularidades;
7. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido.

### **13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

O valor total da contratação será apurado com base no menor preço ofertado no procedimento de dispensa eletrônica.

O empenho será realizado pelo valor global resultante do procedimento.

O pagamento será efetuado pelo valor global da contratação, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos itens.

Não haverá previsão de reajuste, considerando tratar-se de contratação de curto prazo.

### **14. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO**

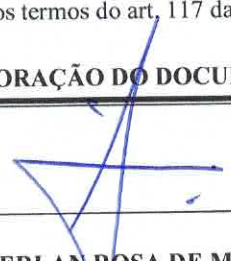
O descumprimento das obrigações poderá ensejar aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **15. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

A fiscalização será exercida por servidor designado pelas

Secretaria Municipal de governo, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

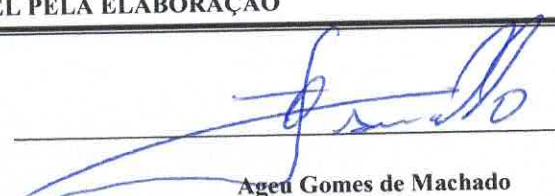
### **16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**



\_\_\_\_\_  
**ERLAN ROSA DE MORAES**

Coordenador Técnico Administrativo Financeiro

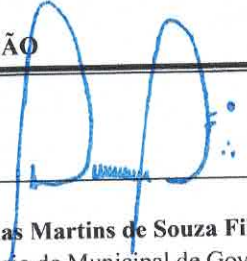
### **17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**



\_\_\_\_\_  
**Agen Gomes de Machado**

Diretor Administrativo e Financeiro

### **18. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO**



\_\_\_\_\_  
**Ananias Martins de Souza Filho.**

Secretário de Municipal de Governo

Cuiabá, 25 de junho de 2026