

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Aquisição de **materiais de escritório e apoio administrativo**, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, destinados ao atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município de Birigüi – BIRIGUIPREV.

1.2. A contratação será realizada por meio de **Dispensa de Licitação na forma eletrônica**, com disputa de lances, através da plataforma **BLL Compras**, nos termos do **art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021**.

1.3. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO POR ITEM**, buscando ampliar a competitividade e obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

1.4. Considerando que alguns materiais já se encontram com estoque reduzido, faz-se necessária a aquisição dos referidos itens para que as atividades administrativas da Autarquia não sejam prejudicadas.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO

2.1. **Todos os produtos deverão obter no mínimo as especificações abaixo:**

Item	Descrição	Quantidade
1	Clips 8/0 – caixa com aproximadamente 137 unidades	1
2	Corretivo fita – caixa com 12 unidades	1
3	Filtro de linha com 6 tomadas padrão brasileiro	5
4	Grampo 26/6 – caixa com 5.000 unidades	10
5	Mouse USB	10
6	Mouse Pad ergonômico	2
7	Papel A4 – caixa com 10 pacotes de 500 folhas (5.000 folhas)	10
8	Rodinha Para cadeira – pacote com 5 unidades	2
9	Teclado USB para computador	10

TOTAL PREVISTO PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS

Item	Descrição	Quantidade	Média Unitária	Valor Total
1	Clips 8/0 – caixa com 137 unidades	1	R\$ 22,49	R\$ 22,49
2	Corretivo fita – caixa com 12 unidades	1	R\$ 68,20	R\$ 68,20
3	Filtro de linha com 6 tomadas	5	R\$ 49,59	R\$ 247,95
4	Grampo 26/6 – caixa com 5.000 unid.	10	R\$ 15,55	R\$ 155,50
5	Mouse USB	10	R\$ 43,98	R\$ 439,80
6	Mouse Pad ergonômico	2	R\$ 21,24	R\$ 42,48
7	Papel A4 – caixa com 10 pacotes de 500 folhas (5.000 folhas)	10	R\$ 361,13	R\$ 3.611,30
8	Rodinha P/ cadeira – pacote c/ 5 unid	2	R\$ 32,38	R\$ 64,76
9	Teclado USB	10	R\$30,44	R\$ 304,40

2.2. Os materiais objeto desta aquisição são classificados como **bens comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. A aquisição será realizada conforme necessidade da Administração, podendo ocorrer em entrega única após a emissão da Nota de Empenho.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade das atividades administrativas do Instituto de Previdência do Município de Birigüi – BIRIGUIPREV.

3.2. Os materiais de expediente são indispensáveis para o desenvolvimento das rotinas internas da autarquia, especialmente nas seguintes atividades:

- Atendimento aos segurados;
- Organização e arquivamento documental;
- Tramitação de processos administrativos e previdenciários;
- Elaboração de relatórios e documentos oficiais;
- Manutenção das atividades administrativas dos servidores.

3.3. A ausência desses materiais pode ocasionar prejuízos às atividades administrativas, dificultando o funcionamento regular da instituição.

3.4. A fundamentação detalhada da contratação encontra-se descrita no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, documento integrante do presente processo administrativo.

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

4.1. 4.1. A solução adotada consiste na **aquisição de materiais de consumo de escritório**, visando suprir as necessidades administrativas do BIRIGUIPREV.

4.2. Após análise da demanda anual e verificação do estoque existente, foram definidas as quantidades necessárias para atender o exercício de 2026.

4.3. A contratação por meio de **dispensa eletrônica** mostra-se a solução mais adequada considerando:

- O baixo valor da contratação;
- A necessidade imediata dos materiais;
- A disponibilidade dos produtos no mercado.

4.4. A solução atende aos princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e planejamento**, previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

5.1. Garantia da aquisição

5.1.1. Não haverá exigência da garantia da aquisição dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto adquirido.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Recebimento, Prazo, Cronograma e Forma de Entrega.

6.1.1. A empresa vencedora deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho.

6.1.2. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço:

Rua Fundadores nº 355
Centro – Birigui/SP
CEP 16200-040

Horário de funcionamento:
07h30 às 11h30
13h00 às 17h00

6.1.3. Os materiais somente serão considerados entregues após o devido aceite por parte da Administração.

7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE ENTREGA.

7.1. Os materiais deverão ser entregues de forma imediata, no endereço Rua Fundadores 355, Centro Birigui SP, de segunda a sexta-feira, das 07 às 11:30 das 13:00 às 17:00, 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 problemas ou impedimentos na realização da entrega, a empresa deverá informar os motivos no prazo de 24 h.

7.3. As comunicações entre a Autarquia e a empresa vencedora de cada item devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato ou instrumento equivalente, o Birigüiprev poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial se necessário.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO

8.1. A estimativa de preços foi realizada com base em pesquisas efetuadas em:

- Plataforma **BLL Compras**
- **PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas**
- Sites especializados

8.2. O valor total estimado para aquisição dos materiais é de: **R\$ 4.956,88 (quatro mil novecentos e cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos).**

9. PRAZO

9.1. O pagamento será realizado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente após a expedição da nota.

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

9.2. PRAZO DE PAGAMENTO

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o BIRIGUIPREV atestar a execução da entrega dos materiais adquiridos.

9.2.3. No caso de atraso pelo BIRIGUIPREV, os valores devidos a Empresa vencedora serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, de correção monetária.

9.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida após a entrega dos produtos.

9.3.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do fornecedor e do BIRIGUIPREV;
- d) Validade;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o BIRIGUIPREV;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68** da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na legislação;
- 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.

9.3.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, 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. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do BIRIGUIPREV.

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o BIRIGUIPREV deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa vencedora, 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.

9.3.9. Persistindo a irregularidade, o BIRIGUIPREV deverá adotar as medidas necessárias às penalidades.

9.3.10. Havendo a efetiva execução da entrega do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão, caso a empresa vencedora não regularize sua situação fiscal e jurídica.

9.3.11. Quando do pagamento, caso necessário, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.3.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.14. A empresa vencedora 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.

9.3.15. Conforme Decreto Municipal nº 7.339/2023 que DISPÕE SOBRE A ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA INCIDENTE NA FONTE, as Notas Fiscais emitidas ao BIRIGUIPREV, deverão proceder a retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

10. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO BIRIGUIPREV (art. 92, X, XI e XIV).

10.1. São obrigações do BIRIGUIPREV:



- 10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com o este termo de referência e seus anexos;
- 10.1.3. Notificar a empresa vencedora, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos produtos, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a entrega de todos os materiais e quantidades.
- 10.1.5. Efetuar o pagamento a empresa vencedora do valor correspondente a ao item que ela venceu, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo de referência;
- 10.1.6. Aplicar a empresa sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da aquisição;

- 10.1.7. Cientificar a Procuradoria/Assessoria Jurídica Birigüiprev para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações;
- 10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas aos materiais a serem adquiridos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *01 (um) mês* para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 10.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Empresa vencedora com terceiros, ainda que vinculados aos materiais a serem adquiridos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 11.1. A Empresa vencedora deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 11.1.2. Executar a entrega dos materiais no prazo pactuado e em perfeita harmonia;
 - 11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e 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);
 - 11.1.4. Comunicar ao Birigüiprev, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a não realização da entrega os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 11.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo Diretor Administrativo do Birigüiprev ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 11.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, os materiais os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
 - 11.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes aos materiais, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo BIRIGUIPREV, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 11.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa vencedora deverá entregar a Diretoria Administrativa e Financeira do Birigüiprev, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da empresa vencedora; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - 11.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela aquisição, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao BIRIGUIPREV;
 - 11.1.10. Manter compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na aquisição;
 - 11.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do processo de compra;

11.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da aquisição, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do BIRIGUIPREV;

12. Gestor dos Contratos do Birigüiprev

12.1. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização das quantidades, entregas e aceitação dos materiais, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de entrega, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações na entrega se for o caso, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.1.1. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev acompanhará todas as ocorrências relacionadas à execução da entrega dos materiais a serem adquiridos e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.2. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa vencedora, 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.

12.3. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev emitirá documento comprobatório da avaliação, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo pela empresa vencedora, com menção ao seu desempenho na execução das entregas, baseado nos indicadores objetivamente definidos, aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.4. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev 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.

12.5. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Autarquia.

12.6. O Diretor Administrativo e Financeiro do BIRIGUIPREV deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nestes termos.

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

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA licitatória, sob a forma ELETRÔNICA, de acordo com aviso de manifestação de interesse constante no processo a ser publicado

13.2. Forma de fornecimento

13.2.1. Mediante a solicitação de entrega dos produtos constantes no Objeto.

13.3. Exigências de habilitação

13.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.3.1.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.3.1.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU); (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php. <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).

13.3.1.3. As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso

13.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.5. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- II) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- III) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e Municipal (relativo aos tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- VI) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- VII) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.5.1. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica;

13.6. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURIDICA

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

13.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

13.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local desua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.6.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

13.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.6.8. Após a apresentação de tais documentos examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal.

13.6.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

13.7. É expressamente vedado a empresa vencedora:

a) A veiculação de publicidade acerca deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da **BIRIGUIPREV**.

b) A subcontratação para a execução/entrega do objeto deste Termo de Referência;

13.7.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do **BIRIGUIPREV**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO / ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. O custo estimado para aquisição dos materiais de escritório:

Item	Descrição	Quantidade	Subelemento
1	Clips 8/0 – 137 unidades	1	16 – Material de expediente
2	Corretivo fita – caixa com 12 unidades	1	16 – Material de expediente
4	Grampo 26/6 – caixa com 5000	10	16 – Material de expediente
7	Papel A4 – caixa com 10 pct c/ 500 folhas	10	16 – Material de expediente

Ficha: 996

Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Subelemento: 16 - Material de expediente

Vinculo detalhado: 04.690.0000 - RPPS - Taxa administração

Evento: 301.082 - Material de expediente

Objeto: Fornecimento de material

Item	Descrição	Quantidade	Subelemento
3	Filtro de linha – 6 tomadas	5	17 – Material de processamento de dados

Item	Descrição	Quantidade	Subelemento
5	Mouse c/ fio	10	17 – Material de processamento de dados
6	Mouse Pad ergonômico	2	17 – Material de processamento de dados
9	Teclado c/ fio	10	17 – Material de processamento de dados

Ficha: 996

Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Subelemento: 17 - Material de Processamento de Dados

Vinculo detalhado: 04.690.0000 - RPPS - Taxa administração

Evento: 301.019 - Material de Processamento de Dados

Objeto: Fornecimento de material

Item	Descrição	Quantidade	Subelemento
8	Rodinha cadeira – pct com 5 unidades	2	25 – Material para manutenção de bens móveis

Ficha: 996

Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Subelemento: 25 - Material para manutenção de bens móveis

Vinculo detalhado: 04.690.0000 - RPPS - Taxa administração

Evento: 301.083 - Material para manutenção de bens móveis

Objeto: Fornecimento de material.3.90.30.00 – Material de Consumo.

14.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14.2. A estimativa do custo considerou os orçamentos encontrados e/ou apresentados durante a aferição dos preços de mercado com a utilização da mediana dos resultados obtidos com a pesquisa direta com 03 (três) fornecedores do ramo, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, obtendo o valor médio de cada item.

14.3. Os valores das médias estimadas seguem em anexo ao ETP no documento “QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS E MÉDIA - COTAÇÃO”, no qual consta também o comparativo das pesquisas de preços realizadas.

14.4. Destacamos que a adoção de várias fontes combinadas na pesquisa de preços é pautada no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 251, que cita a ponderação que consta na Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2023 sobre elaboração de orçamento estimado para contratações de TI:

14.4.1. Ressalta-se que o **uso de várias fontes combinadas**, como consta sua possibilidade no § 1º do art. 5º da IN - Seges/ME 73/2020, está em linha com o uso de “cesta de preços aceitáveis” (Acórdão 2.170/2007-TCU-Plenário, voto condutor, parágrafos 32-35). **Em adição, isso leva a organização pública a mitigar o risco de levantar somente preços praticados para essa Autarquia, que podem estar inflados devido a práticas anticompetitivas**, como as executadas por cartéis de empresas, ou apresentar outras práticas irregulares, como “jogos de planilha”. [...](grifo nosso).

14.5. Por ser a(s) aquisição(ões) objeto deste TR simples e frequentes para essa Autarquia municipal, a estimativa do valor da aquisição foi realizada na plataforma BLL compras, respeitando os ditames do art. 23 da lei 14.133/2021 e seu regulamento aplicável, e por não ter os elementos da aquisição constante no ETP sofrido alterações/refinamento com novos elementos que alterem os preços referenciais obtidos.

14.6. O aproveitamento da estimativa de valor do ETP para o presente TR fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 341, que transcreve a Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2021 (Tribunal de Contas da União, 2023, p. 39) a seguir:

14.6.1. Isso ocorre porque os elementos do ETP para esse objeto mais simples não costumam ser muito refinados no TR ou PB, e os novos elementos não costumam afetar o preço estimado final (e.g. o modelo de execução do objeto basicamente se restringe a prestação de serviço do objeto). Ou seja, nos casos de objetos mais simples.

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

15.1. É vedada o fornecimento dos materiais, ora adquiridos, por familiar de empregado do BIRIGUIPREV, que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de qualquer natureza.

15.2. Entende-se como familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

15.3. A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

15.4. Nos preços já estão inclusas todas as despesas tais como: despesa com funcionários, materiais Utilizados, impostos, transportes, taxas ou outras.

16. ALINHAMENTO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO:

16.1. As aquisições pretendidas foram devidamente planejadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2026 bem como no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

17. CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

17.1. Como alternativa à assinatura do Contrato/OCS tradicional em papel, e seu envio ao BIRIGUIPREV, as partes, reconhecem a forma de contratação por meios eletrônicos e digitais como



Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGUIPREV

**CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo**

válida e plenamente eficaz, constituindo título executivo extrajudicial para todos os fins de direito, ainda que seja estabelecida com assinatura eletrônica ou certificação não emitida pela Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Birigui/SP, 28 de abril de 2026.

ADRIANO TAVARES DE SOUZA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO