



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

**COM FUNDAMENTO NA LEI 14.133/2021, DECRETO Nº037/2025 E IN
Nº09/2023 DO TCM/GO**

Consoante autorização da Secretário(a) Municipal na qualidade de ordenador de despesas, este termo de referência visa estabelecer normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para o **fornecimento do objeto descrito** e devem ser consideradas como complementar às demais exigências dos documentos contratuais, com condão de orientar na contratação, com fundamento na Lei 14.133/2021, Decreto nº037/2025 e IN nº09/2023 do TCM/GO, para atender as demandas do município de Ipaporá, estado de Goiás, **ademais cabe reportar que essa contratação também deverá ser observadas normas tributárias, especificamente a IN/RFB nº 1.234/2012 e IN/RFB nº 2.145/2023.**

A presente contratação tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo - expediente/papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Promoção Social de Ipaporá-GO, conforme especificações, condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação visa assegurar o regular funcionamento das atividades socioassistenciais, socioeducativas e administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social, por meio de suas unidades, serviços, programas e projetos, tais como o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, Casa Lar, bem como demais órgãos e serviços vinculados à Secretaria.

As quantidades constantes deste Termo de Referência representam mera **estimativa de consumo** para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, **não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração**, que efetuará as aquisições conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa, nos termos do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021.

2.1 ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os materiais deverão atender às especificações mínimas descritas na planilha abaixo, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores em qualidade, desempenho e funcionalidade, vedada a indicação de marcas específicas, salvo nas hipóteses legalmente permitidas:

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

ITEM	QTDE.	UND.	DESCRIÇÃO
1	58	UN	Agenda executiva formato A5, capa dura, mínimo de 168 folhas
2	58	UN	Alfinete de segurança metálico nº 00, embalagem com 240 unidades
3	58	UN	Alfinete de segurança metálico tipo mini, embalagem com 100 unidades
4	58	UN	Alfinete para mapa colorido nº 1, embalagem com 50 unidades
5	13	UN	Almofada para carimbo, cor azul, tamanho nº 3
6	13	UN	Almofada para carimbo, cor preta, tamanho nº 3
7	10	UN	Apagador para quadro branco
8	10	UN	Apontador para lápis com depósito, caixa com 12 unidades
9	35	UN	Bandeja organizadora para documentos, modelo triplo
10	10	UN	Barbante de algodão branco nº 6, rolo com 1 kg
11	175	UN	Bastão de cola quente fino, diâmetro aproximado de 7,5 mm
12	175	UN	Bastão de cola quente grosso, diâmetro aproximado de 11 mm
13	350	UN	Bloco adesivo colorido neon, 38 mm x 50 mm, conjunto com 4 blocos de 100 folhas cada
14	117	UN	Bloco adesivo colorido, 76 mm x 76 mm, com cerca de 450 folhas
15	35	UN	Bobina térmica para relógio de ponto, 57 mm x 300 m, embalagem com 6 unidades
16	23	UN	Borracha branca escolar com capa protetora, embalagem com 24 unidades
17	10	UN	Borracha branca escolar escritório N°60, embalagem com 60 unidades
18	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, espiralado, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
19	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, brochura costurada, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
20	30	UN	Caderno capa dura brochura costurada, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
21	30	UN	Caderno universitário capa dura espiralado, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
22	58	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Amarelo, embalagem com 10 unidades
23	350	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Azul, embalagem com 10 unidades
24	120	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Branca, embalagem com 10 unidades
25	118	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Cinza, embalagem com 10 unidades
26	350	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Preto, embalagem com 10 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N° 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

27	233	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Verde, embalagem com 10 unidades
28	60	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Vermelho, embalagem com 10 unidades
29	58	UN	Calculadora eletrônica de mesa, mínimo de 12 dígitos, visor amplo
30	93	UN	Caneta esferográfica azul, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
31	58	UN	Caneta esferográfica azul, ponta ultrafina de 0,7 mm, embalagem com 25 unidades
32	35	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor azul, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
33	35	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor preta, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
34	23	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor vermelha, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
35	116	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor amarela, embalagem com 12 unidades
36	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor azul, embalagem com 12 unidades
37	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor laranja, embalagem com 12 unidades
38	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor lilás, embalagem com 12 unidades
39	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor rosa, embalagem com 12 unidades
40	58	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor verde, embalagem com 12 unidades
41	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Azul, embalagem com 12 unidades
42	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Preto, embalagem com 12 unidades
43	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Vermelho, embalagem com 12 unidades
44	35	UN	Caneta esferográfica preta, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
45	11	UN	Caneta esferográfica vermelha, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
46	234	UN	Clips galvanizado N° 1/0, 3,0 cm, embalagem com 770 unidades
47	234	UN	Clips galvanizado N° 2/0, 3,3 cm, embalagem com 720 unidades
48	233	UN	Clips galvanizado N° 3/0, 3,6 cm, embalagem com 450 unidades
49	117	UN	Clips galvanizado N° 4/0, 4,0 cm, embalagem com 420 unidades
50	117	UN	Clips galvanizado N° 6/0, 4,5 cm, embalagem com 220 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N° 11 - CENTRO
CEP 76200-003

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

51	118	UN	Clips galvanizado Nº 8/0, 5,5 cm, embalagem com 170 unidades
52	93	UN	Clips galvanizado Nº 10/0, 7,0 cm, embalagem com 120 unidades
53	11	UN	Cola Adesivo instantâneo multiuso, 100g, embalagem com 10 unidades
54	23	UN	Cola bastão 20 g, embalagem com 12 unidades
55	23	UN	Cola líquida branca 110g, embalagem com 12 unidades
56	24	UN	Corretivo líquido 18ml, 12x1, embalagem com 12 unidades
57	118	UN	Elástico de borracha látex, embalagem com 300 unidades
58	13	UN	Envelope branco tipo carta, aproximadamente 11 cm x 16 cm, embalagem com 200 unidades
59	58	UN	Envelope Ofício A4 Amarelo, 240x34cm, embalagem com 250 unidades
60	05	UN	Estilete com lâmina estreita de 09 mm, embalagem com 24 unidades
61	05	UN	Estilete com lâmina larga de 18mm, embalagem com 24 unidades
62	100	UN	Kit 10 Novelos Lã 40g – Círculo Para Croche Trico
63	118	UN	Extrator de grampo removedor tipo piranha com garra de metal
64	23	UN	Extrator de grampos espátula, embalagem com 12 unidades
65	60	UN	Verniz Acrílico Brilhante 500ml
66	584	UN	Fita adesiva empacotadora transparente 45mmx45m, embalagem com 4 unidades
67	35	UN	Fita corretiva 5mm X 6m, embalagem com 12 unidades
68	117	UN	Fita crepe estreita 18mmx50m, embalagem com 6 unidades
69	117	UN	Fita crepe larga 48mm x 50mts, embalagem com 3 unidades
70	233	UN	Fita de sinalização segurança zebra sem adesivo amarela e preta 70mm x 200m
71	58	UN	Fita dupla face de alta aderência 19mm x 20 metros
72	35	UN	Fita dupla face grossa 19mm x 2 metros
73	47	UN	Fita adesiva transparente tipo durex 18mmx100m, embalagem com 13 unidades
74	23	UN	Grafite escolar 0.7mm, contendo 12 tubos com 12 unidade cada
75	70	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 25 folhas
76	47	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 100 folhas
77	233	UN	Grampo 26/6 Galvanizado, embalagem com 5000 unidades
78	584	UN	Grampo trilho plástico estendido branco 300mm x 9mm x 112mm – embalagem com 50 unidades
79	02	UN	Lâmina de reposição para estilete largo, 18 mm, embalagem com 100 unidades
80	02	UN	Lâmina de reposição para estilete estreito, 9 mm, embalagem com 100 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º 11 – CENTRO.
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

81	120	UN	Lápis de cor, conjunto com 12 cores variadas
82	450	UN	Lápis de cor, conjunto com 24 cores variadas
83	11	UN	Lápis grafite preto N°2, embalagem com 72 unidades
84	25	UN	Lapiseira técnica, corpo ergonômico, grafite 0,7 mm, embalagem com 12 unidades
85	35	UN	Livro ata capa, capa dura, mínimo de 100 folhas
86	30	UN	Livro de ponto, capa dura, mínimo de 100 folhas
87	02	UN	Lousa quadro branco moldura de alumínio 120x90 cm
88	350	UN	Marcador de página adesivo, 200 Folhas, 10 cores vibrantes reposicionável nota auto adesiva
89	58	UN	Molhador de dedos 12g, embalagem com 12 unidades
90	47	UN	Organizador de mesa em metal ou material resistente, com compartimentos para canetas, lápis e pequenos objetos
91	24	UN	Papel carbono filme azul, formato A4, embalagem com 100 unidades
92	24	UN	Papel carbono filme preto, formato A4, embalagem com 100 unidades
93	35	UN	Papel fotográfico brilhante (glossy), formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m², pacote com 50 folhas
94	35	UN	Papel especial tipo opaline, formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m², pacote com 50 folhas
95	584	UN	Papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m², caixa contendo 10 resmas de 500 folhas cada
96	58	UN	Pasta com aba elástica, lombada fina 16mm, para documentos tamanhos A4 ou ofício
97	117	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo estreito, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
98	117	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo largo, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
99	175	UN	Pasta plástica tipo L, transparente, tamanho A4, embalagem com 10 unidades
100	35	UN	Percevejo metálico latonado para fixação de documentos, embalagem com 100 unidades
101	47	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 100 folhas
102	58	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 30 folhas
103	58	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 60 folhas, com guia de centralização
104	17	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão fino
105	17	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão grosso

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º 11 - CENTRO
CEP 75200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

106	58	UN	Porta objetos para mesa contendo compartimentos para cliques, lápis, canetas e lembretes
107	47	UN	Prancheta para documentos tamanho ofício ou A4, com prendedor metálico
108	35	UN	Prendedor de papel tipo binder clip, largura aproximada de 32 mm, embalagem com 24 unidades
109	58	UN	Régua plástica resistente, comprimento de 30 cm, graduação em centímetros e milímetros
110	70	UN	Tesoura para escritório, lâmina em aço inoxidável, comprimento aproximado de 21 cm, cabo anatômico
111	11	UN	Tinta para carimbo 40ml azul, embalagem com 12 unidades
112	11	UN	Tinta para carimbo 40ml preto, embalagem com 12 unidades
113	80	UN	Kit com 200 Palito De Picolé Artesanato Ponta Redonda
114	100	CX	Kit 12 Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato, tamanhos variados.
115	100	CX	Giz De Cera Grandes Jumbo, com 12 cores variadas
116	100	CX	Canetinha Hidrográfica, com 24 Cores Lavável Colorida
117	350	UN	Cola De Silicone Líquida Para Artesanato 100 ML
118	350	UN	Cola P/ Isopor E Eva – 90g
119	250	CX	Glitter Purpurina Artesanato C/12 Um De 15gr Colorido Gliter
120	350	CX	Cola Colorida Com Glitter 23g, 6 Cores
121	100	CX	Tinta Para Rosto Com 10 Cores variadas para Maquiagem Artística Facial
122	100	UN	Papel Criativo A4, com 45 folhas em 8 Cores variadas
123	100	UN	Papel camurça, com 45 folhas em 8 Cores variadas
124	100	UN	Papel EVA, com 45 folhas em 8 Cores variadas
125	100	UN	Papel cartão A4, com 45 folhas em 8 Cores variadas
126	150	UN	Tinta Para Tecido Fosca, 37 ml, caixa com 12 unidade, cores variadas
127	100	UN	Fita de cetim nº2 C/10 metros, cores variadas
128	100	UN	Fita de cetim nº3 C/10 metros, cores variadas
129	100	UN	Fita de cetim nº4 C/10 metros, cores variadas
130	100	UN	Fita de cetim nº5 C/10 metros, cores variadas

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

2.2.1. Os materiais de consumo – material de expediente/papelaria objeto deste Termo de Referência deverá ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações mínimas estabelecidas na planilha de quantitativos, observando-se a integridade das embalagens, o adequado acondicionamento, a identificação dos produtos e demais características necessárias à sua utilização, conservação e armazenamento:

2.2.2. Os materiais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, sem sinais de avarias, rasgos, amassados, deformações, manchas, umidade ou qualquer outra condição que comprometa sua qualidade, funcionalidade ou utilização.

2.2.3. Os materiais deverão possuir características técnicas compatíveis com as descrições constantes neste Termo de Referência, sendo admitidos produtos com especificações superiores às mínimas exigidas, desde que não impliquem alteração da finalidade do objeto nem custos adicionais para a Administração.

2.2.4. Quando aplicável, os materiais deverão atender às normas técnicas e de qualidade expedidas pelos órgãos competentes, incluindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, bem como demais normas e regulamentações pertinentes à natureza de cada item.

2.2.5. Os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas, íntegras e compatíveis com a natureza de cada produto, de forma a garantir sua proteção durante o transporte, armazenamento e manuseio, devendo apresentar, quando aplicável, informações referentes à descrição do produto, fabricante, quantidade, composição, dimensões, modelo e demais informações necessárias à sua correta identificação.

2.2.6. Os materiais de papelaria, tais como papéis, cadernos, blocos, envelopes, pastas e similares, deverão apresentar boa qualidade, estar limpos, secos, íntegros e livres de rasgos, manchas, amassados, umidade ou quaisquer defeitos que prejudiquem sua utilização.

2.2.7. Os itens fornecidos deverão corresponder integralmente às especificações registradas na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora, não sendo admitida a substituição por materiais de qualidade inferior ou com características divergentes sem prévia autorização formal da Administração.

2.2.8. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar, no todo ou em parte, os materiais de expediente e papelaria que apresentarem avarias, defeitos, danos, embalagens violadas ou danificadas, características divergentes das especificações, baixa qualidade ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização. Nesses casos, caberá à contratada promover a substituição dos materiais recusados no prazo fixado pela fiscalização contratual, sem qualquer ônus adicional para o Município.

2.2.9. Considerando que cada ordem de fornecimento emitida pela Administração deverá ser atendida integralmente pela contratada, deverão ser observadas rigorosamente as quantidades, especificações, unidades de fornecimento e demais condições nela estabelecidas.

[Handwritten signature]

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

2.2.10. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá apresentar catálogos, fichas técnicas, certificados de qualidade, declarações de conformidade ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas exigidas para os materiais ofertados, quando aplicável.

2.2.11. Em observância aos princípios da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, as especificações constantes deste Termo de Referência possuem caráter mínimo e referencial, não implicando indicação de marca, fabricante ou procedência específica, admitindo-se materiais equivalentes ou superiores que atendam plenamente às exigências estabelecidas pela Administração.

3.1 Considera-se que o Fundo Municipal de Assistência Social, por meio da Secretaria Municipal de Promoção Social é o órgão responsável pela gestão municipal da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

3.2. A utilização de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS para esta finalidade encontra respaldo na Lei Municipal nº 823/1995, que autoriza sua aplicação no financiamento de serviços desenvolvidos pelo órgão gestor municipal, bem como na Política Nacional de Assistência Social, regulamentada pela Lei nº 8.742/1993 (LOAS), que estabelece o cofinanciamento das ações socioassistenciais por meio dos Fundos de Assistência Social.

3.3. A presente contratação tem por finalidade o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo – material de expediente/papelaria, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados, incluindo o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, o Cadastro Único para Programas Sociais, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz e demais serviços vinculados, do Município de Iporá-GO.

3.2. Os materiais de expediente/papelaria objeto da contratação são indispensáveis para o desenvolvimento regular das atividades administrativas, socioassistenciais e operacionais desempenhadas pelas unidades, serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, uma vez que são utilizados para elaboração de documentos, registros, relatórios, formulários, organização de arquivos, atendimento ao público, realização de reuniões, oficinas, atividades socioeducativas e demais ações necessárias ao funcionamento dos serviços.

3.3. A disponibilidade regular de materiais de expediente/papelaria constitui condição necessária para o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados. A ausência ou insuficiência desses materiais poderá prejudicar as rotinas administrativas, o registro e organização das informações, o



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

atendimento aos usuários e a realização das atividades socioassistenciais, comprometendo a regularidade e a continuidade da prestação dos serviços públicos à população.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais vantajosa para a Administração, considerando que a demanda por materiais de expediente/papelaria ocorre de forma parcelada e variável ao longo do exercício, não sendo possível prever com exatidão os quantitativos efetivamente necessários para cada unidade. Dessa forma, o registro de preços possibilita maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evita a formação de estoques excessivos, reduz custos administrativos relacionados à realização de múltiplos procedimentos licitatórios e proporciona maior flexibilidade para o atendimento das necessidades da Secretaria.

3.5. Os quantitativos estimados foram definidos com base nas demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, no histórico de utilização dos materiais e na projeção das necessidades administrativas e operacionais para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da razoabilidade.

3.6. A contratação encontra amparo nos princípios constitucionais da continuidade do serviço público, da eficiência, da economicidade e do interesse público, bem como nas disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações públicas e à utilização do Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens de consumo de uso comum e demanda recorrente.

3.7. Diante do exposto, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública Municipal, contribuindo para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas, operacionais e socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades, bem como a adequada e contínua prestação dos serviços públicos à população do Município de Ipaporá-GO.

A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 037/2025, na Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, bem como nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas.

Observa-se que os itens a serem adquiridos enquadram-se como **bens comuns**, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a ampla competitividade entre os fornecedores interessados.

4.1. Importância do Componente Jurídico

4.1.1. Para a correta condução do procedimento licitatório e dos atos decorrentes da futura contratação, faz-se necessária a atuação do órgão de assessoramento jurídico, com a finalidade de promover a análise da legalidade dos atos administrativos, orientar a Administração quanto ao

[Assinatura]

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

cumprimento das disposições legais aplicáveis e contribuir para a mitigação de riscos jurídicos relacionados ao certame e à execução contratual.

4.2. Previsão Constitucional e Legal

4.2.1. A regra geral no ordenamento jurídico brasileiro determina que a contratação pública deve ser precedida de licitação, conforme disposto no artigo 37, inciso XXI, da **Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988**:

Art. 37. [...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, materiais, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá a exigência de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

4.2.2. A Lei nº 14.133/2021 regulamenta os procedimentos licitatórios e estabelece os princípios e normas aplicáveis às contratações públicas, destacando-se:

Art. 5º. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 28. São modalidades de licitação:

- I - Pregão;
- II - Concorrência;
- III - Concurso;
- IV - Leilão;
- V - Diálogo competitivo.

4.2.3. Considerando a natureza dos bens pretendidos e a necessidade de aquisições parceladas ao longo da vigência da contratação, aplica-se o **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, que possibilita maior eficiência administrativa, economicidade, racionalização dos estoques e atendimento das demandas de forma gradual, conforme a efetiva necessidade da Administração.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

4.3. Fundamentação da Utilização do Sistema de Registro de Preços

4.3.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos que serão efetivamente consumidos por cada unidade administrativa durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.3.2. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, não gerando à Administração a obrigação de contratar a totalidade dos quantitativos estimados.

4.3.3. O Sistema de Registro de Preços proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evita aquisições desnecessárias, reduz custos administrativos relacionados à realização de procedimentos licitatórios sucessivos e assegura maior agilidade no atendimento das demandas dos órgãos municipais.

4.4. Conclusão da Fundamentação Legal

Diante do exposto, a presente contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão, em sua forma eletrônica**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, conforme previsto nos artigos 28, inciso I, 40, 82 a 86 e demais dispositivos aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.

5.1. Os materiais de consumo – expediente/papelaria objeto deste Termo de Referência deverá ser fornecidos de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.

5.1.1. O prazo para entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada.

5.1.2. O prazo estabelecido justifica-se pela necessidade de manutenção contínua das atividades socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e demais órgãos vinculados, evitando a interrupção dos serviços públicos em razão da indisponibilidade dos materiais.

5.1.3. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

5.1.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade, será assegurado à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

5.2. Os materiais deverão ser entregues no local indicado pela unidade requisitante, situado no Município de Iporá-GO, durante o horário normal de expediente/papelaria, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.3. Cada entrega deverá ser acompanhada da respectiva Nota Fiscal, contendo, no mínimo:

I – Identificação dos materiais fornecidos;

II – Quantitativos entregues;

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

III – Marca e fabricante, quando aplicável;

IV – Valor unitário e valor total;

V – Número da Ordem de Fornecimento correspondente.

5.4. Os materiais deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora, não sendo admitido o fornecimento de produtos com qualidade inferior ou características divergentes das exigidas pela Administração.

5.5. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os materiais poderão ser solicitados em quantidades variáveis, conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

5.6. A Contratada deverá atender às solicitações independentemente da quantidade requisitada em cada pedido, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

5.7. O recebimento dos materiais ocorrerá provisoriamente no ato da entrega para conferência quantitativa e, posteriormente, de forma definitiva após verificação da conformidade com as especificações exigidas.

5.8. Caso sejam constatados defeitos, avarias, vícios de fabricação, desconformidade com as especificações técnicas ou qualquer irregularidade que comprometa a utilização dos materiais, a Contratada deverá promover sua substituição, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contadas da notificação formal.

5.9. Na hipótese de entrega em quantidade inferior à solicitada, a Contratada deverá complementar o fornecimento no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contadas da comunicação formal da Administração.

5.10. Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, danos, umidade ou qualquer condição que comprometa sua qualidade e utilização.

5.11. Os materiais ofertados deverão atender às normas técnicas e de qualidade aplicáveis, expedidas pelos órgãos competentes, especialmente pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO e demais órgãos reguladores competentes, conforme a natureza e as características de cada material, quando cabível.

5.12. Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com as exigências de uso contínuo em ambiente administrativo e socioassistencial, assegurando desempenho, durabilidade, resistência e funcionalidade adequados à finalidade a que se destinam.

5.13. Todas as despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento, embalagem, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao fornecimento dos materiais correrão exclusivamente por conta da Contratada, não cabendo qualquer ônus adicional à Administração.

[Handwritten signature]

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

5.14. Caberá à Contratada o controle dos quantitativos fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, devendo observar rigorosamente os limites, quantidades, especificações e demais condições estabelecidas nas Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração.

5.15. É vedado à Contratada fornecer materiais a órgãos ou entidades não participantes da presente contratação sem a devida autorização e sem a observância das condições e hipóteses legalmente previstas para adesão à Ata de Registro de Preços.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

6.1. Nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, os materiais objeto da presente contratação serão recebidos da seguinte forma:

6.1.1. Recebimento Provisório: será realizado pelo fiscal do contrato ou servidor designado para acompanhamento da execução contratual, mediante conferência quantitativa dos materiais entregues e da documentação fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas.

6.1.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais no local indicado pela Secretaria Municipal de Promoção Social, não implicando aceitação definitiva dos produtos fornecidos.

6.1.3. Recebimento Definitivo: será realizado por servidor ou comissão especialmente designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas, quantidades, qualidade, funcionalidade e demais exigências previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora.

6.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da data do recebimento provisório, mediante emissão de termo de recebimento ou atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato.

6.2. Os materiais de expediente/papelaria poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando apresentarem avarias, defeitos, danos, embalagens violadas ou danificadas, características divergentes das especificações, baixa qualidade, quantidade inferior à solicitada ou quaisquer outras desconformidades em relação às especificações, condições de fornecimento, padrões de qualidade e demais exigências estabelecidas na contratação.

6.3. Na hipótese de rejeição dos materiais, a Contratada será formalmente notificada para promover a substituição ou complementação dos itens recusados, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, sem quaisquer ônus para a Administração.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais de expediente/papelaria não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, adequação e conformidade dos materiais fornecidos, nem a obrigação de substituir, às suas expensas, qualquer material que apresente, posteriormente ao recebimento, vício, defeito, avaria, desconformidade ou qualquer outra condição que comprometa



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

sua utilização ou que esteja em desacordo com as especificações e exigências estabelecidas na contratação.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma motivada, por igual período, quando houver necessidade de realização de diligências, testes, análises ou verificações complementares destinadas a confirmar o atendimento das exigências contratuais.

6.6. Caso seja identificada controvérsia quanto à qualidade, quantidade ou especificação dos materiais fornecidos, será observado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo a Administração promover o recebimento parcial da parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo destinado à correção de irregularidades, substituição de materiais rejeitados, complementação de quantitativos ou saneamento de documentos fiscais não será computado para fins de recebimento definitivo.

6.8. Somente serão considerados definitivamente recebidos os materiais que atenderem integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, bem como às condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta adjudicada.

6.9. A emissão do termo de recebimento definitivo ou do respectivo atesto na nota fiscal constitui condição indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento da Contratada, observadas as demais exigências previstas na legislação aplicável.

7. MODELO DE NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES VINCULADAS

7.1. A execução do objeto ocorrerá mediante **fornecimento parcelado dos materiais de consumo – material de expediente/papelaria**, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e demais unidades, serviços, programas e projetos vinculados. As solicitações serão formalizadas por meio de Ordem de Fornecimento emitida pelo setor competente.

7.1.1. Os quantitativos constantes neste Termo de Referência representam mera estimativa de consumo, não gerando à Administração obrigação de aquisição integral dos itens registrados, nos termos do **art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

7.1.2. Os materiais deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital e da proposta vencedora, observando-se as quantidades, unidades de fornecimento, características e demais condições estabelecidas pela Administração.

7.2. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.2.1. Nos termos dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

designados pela autoridade competente, aos quais competirá acompanhar, fiscalizar e verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.2.2. A designação do gestor e dos fiscais da contratação ocorrerá por meio de ato administrativo específico, observando as disposições da legislação vigente e dos normativos internos do Município.

7.2.3. A fiscalização terá por finalidade verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações técnicas exigidas, bem como o cumprimento dos prazos, condições de entrega e demais obrigações previstas na contratação.

7.2.4. Compete ao fiscal da contratação:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

II – Conferir os materiais entregues quanto às quantidades, qualidade e especificações técnicas;

III – Registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação;

IV – Solicitar correções, substituições ou complementações dos materiais quando constatadas irregularidades;

V – Comunicar à autoridade competente eventuais descumprimentos contratuais para adoção das medidas cabíveis;

VI – Emitir o respectivo atesto para fins de recebimento e liquidação da despesa, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

7.2.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da contratação.

7.2.6. A contratada deverá prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados pela fiscalização, bem como facilitar o acompanhamento da execução contratual sempre que requisitado.

7.3. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.3.1. A gestão da Ata de Registro de Preços compreenderá o acompanhamento da vigência, dos quantitativos registrados, das adesões eventualmente autorizadas, dos saldos disponíveis, das contratações realizadas e do cumprimento das condições estabelecidas no instrumento convocatório.

7.3.2. Caberá ao gestor da Ata promover o controle das contratações decorrentes do registro de preços, acompanhar a execução das obrigações assumidas pelas partes e adotar as providências necessárias à manutenção do equilíbrio e da regularidade da contratação.

7.3.3. Eventuais alterações, reajustes, revisões, prorrogações, cancelamentos ou demais atos relacionados à Ata de Registro de Preços deverão observar rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025 e demais normas aplicáveis.

7.4. DAS SANÇÕES E PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

[Handwritten signature]

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

7.4.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.4.2. As ocorrências verificadas durante a execução serão registradas pela fiscalização e poderão ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.

7.4.3. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderá ser acompanhada pelos órgãos de controle interno e externo, observadas as competências previstas na legislação vigente e na Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

8.1. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

8.1.1. A liquidação da despesa ocorrerá após o recebimento definitivo dos materiais fornecidos e da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhados dos documentos exigidos para comprovação da regular execução do objeto.

8.1.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente terá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para proceder à análise, conferência e liquidação da despesa, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3. Para fins de liquidação, será verificado se a Nota Fiscal ou documento equivalente contém os elementos mínimos necessários à identificação da contratação, especialmente:

- a) número da Nota Fiscal;
- b) data de emissão;
- c) identificação da Contratada;
- d) identificação do órgão ou unidade requisitante;
- e) número da Ata de Registro de Preços, do Contrato ou instrumento equivalente, quando houver;
- f) descrição dos materiais fornecidos;
- g) quantitativos efetivamente entregues;
- h) valores unitários e valor total;
- i) indicação das retenções tributárias incidentes, quando aplicáveis.

8.1.4. A liquidação somente será realizada após a verificação da conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta vencedora e da respectiva Ordem de Fornecimento.

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

8.1.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, divergência nos quantitativos fornecidos, irregularidade na documentação exigida ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a Contratada promova as correções necessárias, reiniciando-se a contagem do prazo após a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

8.1.6. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação vigente, quando solicitada pela Administração.

8.2. DO PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos e recebidos definitivamente pela Administração.

8.2.2. O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados da data da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira do Município.

8.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

8.3. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será realizado mediante transferência eletrônica ou ordem bancária para conta corrente de titularidade da Contratada, informada em sua proposta ou em documento formal apresentado à Administração.

8.3.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que for efetivamente emitida a ordem bancária pela Administração.

8.3.3. Os pagamentos serão realizados exclusivamente em relação aos materiais efetivamente entregues, recebidos e aceitos pela fiscalização, não sendo devido qualquer pagamento por itens não fornecidos ou rejeitados.

8.4. DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.4.1. O pagamento não implica reconhecimento definitivo da regularidade do fornecimento nem afasta a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos ou inconformidades eventualmente constatados após o recebimento dos materiais.

8.4.2. Eventuais correções, substituições ou complementações de materiais rejeitados pela fiscalização deverão ser realizadas nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, para **Registro de Preços**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 037/2025.

9.1.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

9.1.3. A adoção do julgamento por item justifica-se pela natureza dos **materiais de consumo – material de expediente/papelaria** pretendidos, considerando que os itens possuem características e finalidades distintas e podem ser fornecidos de forma independente, possibilitando maior competitividade, ampliação da participação de fornecedores, obtenção de propostas mais vantajosas e melhor atendimento ao interesse público.

9.1.4. Somente serão classificadas as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

9.2. Exigências de Habilitação

9.2.1. Habilitação Jurídica

Conforme previsto nos artigos 66 a 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão exigidos os documentos necessários para comprovar a existência jurídica e a capacidade de representação do licitante, conforme sua natureza jurídica, dentre os quais:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade por ações: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- e) Cooperativas: documentação prevista na legislação específica;
- f) Sociedade empresária estrangeira autorizada a funcionar no País: ato de autorização e documentação correspondente.

9.2.1.1. Os documentos constitutivos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação vigente.

9.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Nos termos do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a comprovação de:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- c) Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- f) Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- g) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível para o ramo de atividade pertinente ao objeto.

9.2.2.1. O licitante que gozar de isenção tributária deverá comprovar sua condição mediante documentação emitida pelo órgão competente.

9.2.2.2. Aplicam-se às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1. Será exigida a apresentação de **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão, quando não constar prazo de validade próprio.

9.2.3.2. Caso a empresa esteja em recuperação judicial, deverá apresentar documentação emitida pelo juízo competente que demonstre a viabilidade econômica para contratação com a Administração Pública.

9.2.3.3. A participação no presente certame implica declaração do licitante de **que possui capacidade econômico-financeira**, operacional e logística compatível com a execução do objeto, responsabilizando-se pelo cumprimento integral das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e das contratações dela resultantes, observados os prazos, condições e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

9.2.4. Qualificação Técnica

9.2.4.1. Considerando a natureza comum do objeto, a Administração poderá exigir a apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para o fornecimento de materiais de expediente/papelaria compatíveis, em características e quantidades, com o objeto da contratação, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.4.2. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar que a licitante possui aptidão para o fornecimento de materiais de consumo – material de expediente/papelaria, abrangendo, conforme o objeto da contratação, itens como papelaria, materiais para escritório, organização, arquivamento, escrita e demais materiais de expediente compatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, fornecidos de forma satisfatória a pessoas jurídicas de direito público ou privado.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

9.2.4.3. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações prestadas, nos termos do artigo 64 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Critério de Aceitabilidade da Proposta

9.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- b) apresentarem preços inexequíveis ou superiores ao valor estimado da contratação, quando definido como critério de aceitabilidade;
- c) contiverem vícios insanáveis ou irregularidades que comprometam sua análise;
- d) apresentarem produtos com características inferiores às especificadas pela Administração.

9.3.2. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, prospectos ou documentos equivalentes para comprovação das especificações dos materiais ofertados, quando entender necessário para a adequada avaliação da proposta.

9.3.3. Amostras e Catálogos

A Administração poderá solicitar, durante a fase de julgamento das propostas ou da execução contratual, catálogo, ficha técnica, prospecto ou amostra dos materiais ofertados, quando entender necessário para verificação da compatibilidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

10.1. O valor estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 037/2025, com a Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e demais normas aplicáveis à formação de preços nas contratações públicas.

10.2. Para a elaboração da estimativa de preços serão utilizados os parâmetros admitidos pela legislação vigente, observando-se, sempre que possível, a combinação de fontes de pesquisa, tais como:

- I – Contratações similares realizadas pela Administração Pública;
- II – Preços constantes em bancos de preços públicos;
- III – Atas de registro de preços vigentes;
- IV – Contratações realizadas por outros órgãos e entidades públicas;
- V – Pesquisa direta com fornecedores do ramo pertinente ao objeto;
- VI – Demais fontes admitidas pela legislação aplicável.

10.3. Os preços pesquisados deverão refletir os valores praticados pelo mercado para **materiais de consumo – material de expediente/papelaria**, com especificações equivalentes às constantes deste

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO.
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

Termo de Referência, considerando os quantitativos estimados, as condições de fornecimento, a logística de entrega e as peculiaridades do Município de Iporá-GO.

10.4. A pesquisa de preços será formalizada em documento próprio, contendo a metodologia utilizada, as fontes consultadas, os critérios de tratamento dos dados coletados e a memória de cálculo da estimativa, observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e vantajosidade para a Administração.

10.5. Nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação poderá possuir caráter sigiloso, desde que devidamente justificado pela Administração e preservado nos termos da legislação aplicável.

10.5.1. Na hipótese de adoção do orçamento sigiloso, os valores estimados permanecerão acessíveis aos órgãos de controle interno e externo, bem como às demais autoridades legalmente competentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

10.6. O valor total estimado da contratação e os valores unitários de referência constarão do Mapa de Apuração de Preços e demais documentos integrantes da fase preparatória do processo licitatório, os quais comporão os autos do procedimento administrativo.

10.7. Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração, nos termos do **art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

11.1. Os preços registrados poderão ser revistos, alterados ou atualizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

11.2. A solicitação de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizada pela parte interessada e acompanhada de documentação comprobatória suficiente para demonstrar a ocorrência do fato superveniente que tenha impactado significativamente os custos da contratação.

11.3. A Administração analisará o pedido com base na documentação apresentada, podendo realizar diligências e solicitar informações complementares para subsidiar sua decisão.

11.4. Não serão considerados para fins de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro os riscos ordinários da atividade empresarial, os custos previsíveis da execução contratual e as oscilações normais de mercado.

11.5. A eventual revisão dos preços registrados somente produzirá efeitos após a formalização do respectivo ato administrativo, observadas as disposições da legislação vigente.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

12.1. Em razão de a presente contratação ser processada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação dos recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da futura contratação ficará postergada para o momento da formalização de cada contratação oriunda da Ata de Registro de Preços.

12.2. As despesas decorrentes das contratações futuras correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão ou entidade participante, consignadas nos respectivos orçamentos vigentes à época da emissão da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, Contrato ou instrumento equivalente.

13.1. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento licitatório terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

13.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar contratações conforme suas necessidades, observados os quantitativos estimados, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

13.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

13.4. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, observadas as disposições dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. A vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderá ultrapassar o prazo de vigência da própria Ata quando celebrados durante sua validade, observadas as disposições legais aplicáveis.

13.6. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

14.1. A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital e de seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais objeto da contratação.

14.2. Fornecer os materiais de consumo – **material de expediente**/papeleria, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades, características, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- 14.3. Realizar a entrega dos materiais nos prazos, locais e condições estabelecidos pela Secretaria Municipal de Promoção Social, mediante recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.
- 14.4. Substituir, às suas expensas e no prazo estabelecido pela Administração, os materiais de expediente e papelaria recusados em razão de avarias, defeitos, danos, embalagem violada ou danificada, baixa qualidade, características divergentes, inadequação ao uso ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações, condições e exigências estabelecidas na contratação.
- 14.5. Complementar o fornecimento sempre que constatada entrega em quantidade inferior à solicitada, observando os prazos fixados neste Termo de Referência.
- 14.6. Responsabilizar-se integralmente pelos materiais fornecidos, respondendo pelos vícios de qualidade, quantidade, funcionamento ou inadequação ao uso a que se destinam, nos termos da legislação aplicável.
- 14.7. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, frete, carregamento, descarregamento, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.
- 14.8. Atender prontamente às solicitações e determinações emitidas pela fiscalização ou pela Administração Pública, prestando todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados.
- 14.9. Comunicar formalmente à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.
- 14.10. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 14.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Administração.
- 14.12. Garantir que os materiais fornecidos sejam **novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e utilização**, quando aplicável, e entregues em suas embalagens originais, adequadamente acondicionados.
- 14.13. Observar e cumprir as normas técnicas e de qualidade expedidas pelos órgãos competentes, especialmente pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, quando aplicável, e demais regulamentações pertinentes aos materiais de expediente e papelaria fornecidos.
- 14.14. Emitir as respectivas Notas Fiscais contendo todas as informações exigidas pela legislação vigente, especialmente a identificação dos materiais fornecidos, quantidades, valores unitários e totais, bem como o número da Ata de Registro de Preços e da Ordem de Fornecimento, quando aplicável.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

14.15. Cumprir as obrigações relativas às retenções tributárias previstas na legislação vigente, especialmente aquelas estabelecidas pela Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, ou normas que vierem a substituí-las.

14.16. Apresentar, quando aplicável, documentação comprobatória de enquadramento no Simples Nacional para fins de tratamento tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

14.17. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, sem prévia e expressa autorização da Administração.

14.18. Cumprir todas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis à execução da contratação.

14.19. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos materiais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência.

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital e demais instrumentos que integrem a contratação.

15.2. Emitir as Ordens de Fornecimento contendo os quantitativos, especificações e locais de entrega dos materiais, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social.

15.3. Receber os materiais fornecidos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, procedendo ao recebimento provisório e definitivo na forma da legislação vigente.

15.4. Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas exigidas, rejeitando, no todo ou em parte, aqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos.

15.5. Notificar formalmente a Contratada sobre vícios, defeitos, avarias, incorreções, divergências de quantidade ou qualquer irregularidade constatada nos materiais fornecidos, para que sejam promovidas as devidas correções, substituições ou complementações.

15.6. Acompanhar e fiscalizar a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, por meio de servidores formalmente designados, observando as disposições dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.7. Registrar as ocorrências verificadas durante a execução contratual e adotar as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

15.8. Comunicar à Contratada eventual controvérsia relativa à qualidade, quantidade ou especificação dos materiais fornecidos, observando o disposto no artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de recebimento, liquidação e pagamento da parcela incontroversa.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

15.9. Efetuar o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos, recebidos e aceitos, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação vigente.

15.10. Aplicar à Contratada, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.11. Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

15.12. Decidir, dentro dos prazos legalmente previstos, sobre requerimentos, solicitações e reclamações formalmente apresentadas pela Contratada, desde que pertinentes à execução da contratação.

15.13. Proceder às retenções tributárias legalmente exigidas quando da realização dos pagamentos, observando especialmente as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023 e demais normas aplicáveis.

15.14. Disponibilizar à fiscalização todos os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

15.15. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, facultando-se a realização das aquisições conforme a conveniência, oportunidade e necessidade do interesse público, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.16. A Administração/Secretaria Municipal de Promoção Social não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela Contratada, seus empregados, prepostos ou representantes.

15.17. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

16.1. Constitui infração administrativa, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática, pelo licitante, fornecedor registrado ou contratado, das seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços ou das obrigações decorrentes das contratações realizadas;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total das obrigações assumidas;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ N.º 11 - CENTRO
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- f) não assinar a Ata de Registro de Preços, não celebrar o contrato ou não retirar a Ordem de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) retardar injustificadamente a entrega dos materiais solicitados;
- h) fornecer materiais em desacordo com as especificações exigidas, sem promover a substituição nos prazos estabelecidos;
- i) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução da contratação;
- j) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- k) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

16.2. Garantida a prévia defesa e observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderão ser aplicadas ao infrator as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3. A sanção de advertência será aplicada quando a infração for considerada de menor gravidade e não justificar a imposição de penalidade mais severa.

16.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nos casos previstos no artigo 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas no artigo 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

I – Multa moratória de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, calculada sobre o valor da Ordem de Fornecimento inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)** do valor correspondente;

II – Multa compensatória de até **10% (dez por cento)** sobre o valor da contratação correspondente ao item inadimplido, nos casos de inexecução total ou parcial da obrigação.

16.7. O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos, sem justificativa aceita pela Administração, poderá caracterizar inexecução contratual, sujeitando a Contratada às sanções cabíveis e à eventual rescisão da contratação.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

16.8. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e do interesse público.

16.9. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

16.10. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) os danos causados à Administração;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os antecedentes do infrator;
- e) a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- f) a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, quando aplicável.

16.12. Os valores das multas eventualmente aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados administrativamente e judicialmente, na forma da legislação vigente.

16.13. As penalidades **serão registradas** nos sistemas oficiais de cadastramento de fornecedores, quando cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.1. Considerando a natureza comum do objeto, consistente no **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo – material de expediente/papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social de Iporá-GO e de suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados, bem como a baixa complexidade da contratação, foram identificados os seguintes riscos e respectivas responsabilidades:

17.2. Riscos de responsabilidade da Contratada

a) Atraso na entrega dos materiais

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Médio.
- **Responsabilidade:** Contratada.
- **Medida mitigadora:** Planejamento adequado de estoque, logística e transporte, visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos nas Ordens de Fornecimento.

b) Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Alto.
- **Responsabilidade:** Contratada.
- **Medida mitigadora:** Conferência prévia dos materiais antes da entrega e substituição dos itens rejeitados pela Administração, no prazo estabelecido.

c) Entrega de quantitativos inferiores aos solicitados

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Médio.
- **Responsabilidade:** Contratada.
- **Medida mitigadora:** Controle interno dos pedidos e conferência das quantidades antes da expedição dos materiais.

d) Fornecimento de materiais com defeitos, avarias ou baixa qualidade

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Alto.
- **Responsabilidade:** Contratada.
- **Medida mitigadora:** Aquisição de produtos de fornecedores idôneos, conferência prévia dos materiais e observância rigorosa das especificações técnicas exigidas.

e) Erros na emissão de documentos fiscais

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Baixo.
- **Responsabilidade:** Contratada.
- **Medida mitigadora:** Conferência prévia da documentação fiscal antes de sua apresentação à Administração.

f) Oscilações ordinárias dos custos de mercado

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Médio.
- **Responsabilidade:** Contratada.
- **Medida mitigadora:** Formação adequada dos preços apresentados na proposta comercial, considerando os custos e riscos ordinários inerentes à atividade empresarial.

17.3. Riscos de responsabilidade da Contratante

a) Atraso na emissão das Ordens de Fornecimento

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º 11 - CENTRO,
CEP 75200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Baixo.
- **Responsabilidade:** Contratante.
- **Medida mitigadora:** Planejamento prévio das demandas, acompanhamento dos saldos da Ata de Registro de Preços e emissão das ordens de fornecimento conforme a necessidade das unidades.

b) Atraso na conferência, liquidação ou pagamento

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Médio.
- **Responsabilidade:** Contratante.
- **Medida mitigadora:** Observância dos prazos legais e dos procedimentos administrativos relacionados ao recebimento, liquidação e pagamento dos materiais.

17.4. Riscos Compartilhados

a) Caso fortuito ou força maior

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Alto.
- **Responsabilidade:** Compartilhada.
- **Medida mitigadora:** Comunicação imediata entre as partes e adoção das providências necessárias para minimizar os efeitos do evento e preservar a continuidade do fornecimento.

b) Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis

- **Probabilidade:** Baixa.
- **Impacto:** Alto.
- **Responsabilidade:** Compartilhada.
- **Medida mitigadora:** Avaliação das circunstâncias e aplicação dos mecanismos de reequilíbrio econômico-financeiro previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando legalmente cabíveis.

c) Interrupções na cadeia de fornecimento por fatores externos

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Médio.
- **Responsabilidade:** Compartilhada.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- **Medida mitigadora:** Comunicação tempestiva entre as partes, adoção de medidas para minimizar os impactos e, quando possível, busca de alternativas de fornecimento que atendam às especificações estabelecidas.

17.5. Os riscos ordinários inerentes à atividade empresarial, incluindo custos operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, transporte, armazenamento, carga, descarga, aquisição e demais despesas necessárias ao fornecimento dos materiais, serão suportados integralmente pela Contratada, não ensejando pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, salvo nas hipóteses expressamente previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.6. A presente Matriz de Riscos possui caráter simplificado, considerando a natureza comum do objeto e a baixa complexidade da contratação, podendo ser revista pela Administração caso ocorram fatos supervenientes que justifiquem sua atualização.

18.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e constitui documento indispensável à realização do procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A participação dos licitantes no certame implica a plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

18.3. A licitação será processada e julgada em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, competitividade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4. A existência de preços registrados não obriga a Secretaria Municipal de Promoção Social a firmar as contratações ou adquirir os quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor registrado, facultando-se à Administração realizar as aquisições conforme suas necessidades, conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária, observada a legislação vigente.

18.5. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de compra ou outro instrumento hábil admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6. É vedada a subcontratação total do objeto. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, quando admitida, desde que não comprometa a execução do objeto, a qualidade dos materiais fornecidos e a responsabilidade integral da Contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas.

18.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis à matéria.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

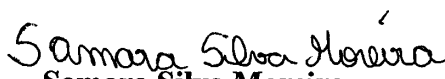
18.8. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou dos documentos de habilitação, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação vigente.

18.9. Eventuais alterações, revisões, prorrogações, acréscimos, supressões, reequilíbrios econômico-financeiros, aplicação de sanções e demais atos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.10. Este Termo de Referência foi elaborado em observância aos princípios e normas que regem as contratações públicas, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a adequada satisfação do interesse público, garantindo o regular fornecimento dos materiais de expediente e papelaria necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados.

Iporá-GO, 17 de agosto de 2026.

Termo de Referência elaborado por:


Samara Silva Moreira
Diretor de Divisão
Fundo Municipal de Assistência Social

Termo de Referência autorizado por:


Elieth Silva Junqueira
Secretária Municipal Interina de Promoção Social