TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 12042/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei 14.133/2021)

1.1 Aquisição de papel A4 para atender às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Simões Filho – BA, visando garantir a continuidade das atividades de expediente, impressão, reprodução de documentos oficiais e demais serviços administrativos desenvolvidos pelas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Simões Filho .

1.2 A empresa será selecionada por **Dispensa de Licitação**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos da legislação vigente.

1.3 O objeto é classificado como bem comum, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5 O Termo de Referência apresenta o detalhamento completo dos bens a serem fornecidos, os critérios técnicos exigidos, as obrigações contratuais e as demais condições aplicáveis à aquisição.

1.6 As especificações técnicas dos bens, contidas neste Termo de Referência, não direcionam marca ou fabricante nem impõem condições que restrinjam a competitividade, em conformidade com os princípios da isonomia e da ampla concorrência previstos na Lei nº 14.133/2021.

1.7 Nenhum item ou atividade prevista nesta contratação se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo, nos termos do Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, estando à contratação plenamente alinhada ao interesse público e à economicidade.

1.8 As descrições, os quantitativos dos itens, bem como as demais informações necessárias para elaboração da proposta comercial estão discriminadas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	U.F.	QTD.	VL.UNIT.	VL.TOTAL
1	**PAPEL SULFITE A4.** Multiuso branco, medindo aproximadamente 210mm x 297mm, contendo na embalagem 500 folhas, gramatura 75 g/m² papel de alta qualidade, usado para trabalho em geral: projetos, relatórios, apresentações, currículos, anotações, desenhos e colagens, acondicionado em embalagem em plástico transparente fechada e lacrada. Deverá constar na embalagem: código de barras e dados de identificação do fabricante.	RESMA	2.000	R$27,00	R$ 54.000,00

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º inciso XXIII, alínea "b" da Lei 14.133/2021).

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento de papel A4 para atendimento das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Simões Filho – BA, abrangendo a Secretaria Municipal de Administração e as demais Secretarias e órgãos que integram a estrutura administrativa municipal.

2.2. O papel A4 é material de expediente de utilização recorrente nas atividades dos órgãos municipais, sendo indispensável à impressão e reprodução de documentos necessários à formalização, instrução e tramitação de processos administrativos, elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, formulários, requerimentos e demais expedientes relacionados à execução das atribuições institucionais da Administração Pública.

2.3. Considerando a utilização contínua desse material nas rotinas administrativas, sua indisponibilidade pode comprometer a realização de atividades que dependem de registros e documentos impressos, ocasionando dificuldades no desenvolvimento dos trabalhos e no regular atendimento das demandas institucionais. Nesse sentido, a aquisição justifica-se pela necessidade de manter o abastecimento das unidades administrativas, em quantitativo compatível com suas necessidades, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e o adequado funcionamento da Administração Municipal.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "c" da Lei 14.133/2021).

3.1. A solução adotada consiste na aquisição de papel sulfite A4, na cor branca, formato 210 mm x 297 mm, gramatura de 75 g/m², acondicionado em resmas contendo 500 folhas, destinado ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Simões Filho – BA, visando assegurar a continuidade das atividades de expediente, impressão e reprodução de documentos oficiais, relatórios, formulários, comunicações internas e demais expedientes das Secretarias e órgãos municipais.
3.2. O fornecimento deverá observar as especificações técnicas estabelecidas, com o papel acondicionado em embalagem plástica, fechada e lacrada, contendo código de barras e identificação do fabricante. Deverão ser observadas as condições adequadas de armazenamento, transporte e conservação do material, de modo a preservar suas características físicas e sua qualidade até a efetiva entrega. Após o recebimento, deverão ser adotadas práticas de armazenamento e utilização que evitem a deterioração e o desperdício, bem como a destinação ambientalmente adequada das embalagens e dos resíduos gerados, quando aplicável.
3.3. O abastecimento das unidades administrativas deverá ocorrer de acordo com as necessidades identificadas pela Administração, mediante reposição do material em quantitativos compatíveis com o consumo, de modo a evitar desabastecimento e assegurar a disponibilidade do papel para o desenvolvimento das atividades institucionais.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea "d" da Lei 14.133/2021).

4.1 O papel sulfite A4 objeto da contratação possui natureza de bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a definição dos requisitos necessários à aquisição, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
4.2 Para fins de contratação, a empresa fornecedora deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, quando exigíveis, nos termos da legislação vigente, bem como demonstrar capacidade para fornecimento e entrega do objeto dentro do prazo estabelecido pela Administração.
4.3 O papel deverá ser fornecido em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao formato A4 (210 mm x 297 mm), cor branca, gramatura de 75 g/m² e acondicionamento em resmas contendo 500 (quinhentas) folhas, assegurando adequação ao uso em equipamentos de impressão e reprodução documental.
4.4 Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, sem umidade, manchas, rasgos, deformações ou quaisquer outras irregularidades que comprometam sua qualidade e funcionalidade. As resmas deverão ser entregues em embalagens plásticas, fechadas e lacradas, contendo código de barras e identificação do fabricante, de modo a preservar a integridade do material durante o transporte e armazenamento.
4.5. O fornecimento deverá observar as normas técnicas aplicáveis ao produto, bem como os requisitos de qualidade e segurança pertinentes, devendo a CONTRATADA assegurar que o papel fornecido atenda às características especificadas e seja adequado à finalidade a que se destina.
4.6. A CONTRATADA deverá observar os prazos e as condições de entrega estabelecidos neste Termo de Referência, atendendo às Solicitações de Fornecimento emitidas pela Administração, de modo a assegurar o abastecimento regular das unidades administrativas municipais.
4.7. A CONTRATADA será responsável pelo transporte, frete, carga, descarga e demais providências necessárias à entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, sem

ônus adicional para o Município.
4.8. Os produtos entregues deverão corresponder integralmente às especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir, às suas expensas e no prazo estabelecido, os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades que comprometam sua qualidade ou adequação ao uso.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 O aviso ficará aberto por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data de publicação, sendo que as propostas de preços e documentos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico compras.secomp@simoesfilho.ba.gov.br ***indicando no campo assunto o número do processo administrativo***. APÓS A DATA NÃO SERÃO RECEBIDOS NENHUM DOCUMENTO.
5.2. Será considerada válida a última documentação e proposta de preços do email até a data estipulada;
5.3.As propostas devem atender quanto às especificações de qualidade, quantidade e garantia conforme as expectativa e descrições de cada item;
5.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a contratada.
5.5.Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciário, trabalhista, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços/ ou entrega de materiais/ bens.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei 14.133/2021).

6.1 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1.1 A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento e a entrega do papel sulfite A4 objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF), Ordem de Fornecimento ou documento equivalente emitido pela Administração, observadas as quantidades, especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
6.1.2 O papel deverá ser entregue novo, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, acondicionado em resmas de 500 (quinhentas) folhas, com embalagens plásticas transparentes, fechadas e lacradas, contendo código de barras e identificação do fabricante, de modo a preservar a integridade e a qualidade do material durante o transporte e a entrega.
6.1.3. A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço:
a) Praça 07 de Novembro, nº 359, Centro, Simões Filho/BA, CEP 43.700-106, no horário de expediente administrativo, de segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 17h, e sexta-feira, das 08h às 13h, sob acompanhamento do servidor responsável pelo recebimento do material.
6.1.4. No ato da entrega, a Administração realizará a conferência do material, verificando a conformidade quanto ao formato, gramatura, cor, quantidade de folhas por resma, condições das embalagens e demais especificações previstas neste Termo de Referência, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas.
6.1.5. Caso sejam constatadas divergências, defeitos, avarias ou desconformidades em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do material recusado, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal da Administração, sem prejuízo das demais responsabilidades decorrentes da contratação.
6.1.6. O transporte, frete, carga, descarga e demais custos necessários à entrega do material no local indicado pela Administração serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não sendo admitida a cobrança de qualquer valor adicional ao Município.
6.1.7. O recebimento definitivo ficará condicionado à conferência e à verificação da conformidade do material com as especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, não afastando a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais vícios ou desconformidades posteriormente identificados.

7. DO MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei 14.133/2021).

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
7.3 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
7.5 O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
7.6 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
7.7 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
7.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
7.9 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.
7.10 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
7.11 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei 14.133/2021).

8.1. Além das disposições previstas neste Termo de Referência, os procedimentos relativos à liquidação e ao pagamento deverão observar a Lei nº 14.133/2021 e as demais normas aplicáveis.

8.1.1. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

a) O papel sulfite A4 será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou documento equivalente, pelo servidor responsável pelo recebimento, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
b) Caso sejam constatadas desconformidades em relação às especificações exigidas, o material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal da Administração, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do material, após a conferência das quantidades entregues, do formato, da gramatura, da cor, da quantidade de folhas por resma, das condições das embalagens e dos demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, mediante registro da aceitação pelo servidor responsável.
d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências complementares para verificação da conformidade do

material fornecido.
e) Havendo controvérsia quanto à quantidade ou à qualidade do material fornecido, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a CONTRATANTE comunicar à CONTRATADA para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, quando cabível, para fins de liquidação e pagamento.
f) O prazo para solução de eventuais inconsistências identificadas no fornecimento ou para correção de erros na nota fiscal ou documento de cobrança equivalente não será computado para fins de recebimento definitivo ou liquidação da despesa, conforme o caso.
g) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e conformidade do material fornecido, nem afasta a obrigação de substituir aqueles que apresentarem desconformidades posteriormente identificadas, nos termos da legislação aplicável.

8.1.2 DA LIQUIDAÇÃO E DO PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota Fiscal, conforme previsto na legislação.
b) A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente, a descrição detalhada do papel A4 fornecido , bem como a data/período do fornecimento.
c) A contratada deverá emitir a nota fiscal em conformidade com a legislação tributária vigente.
d) Havendo irregularidade na nota fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação regularizada.
e) A contagem do prazo de 30 dias para liquidação terá início a partir do recebimento da nota fiscal correta, e o setor competente deverá verificar se ela contém:

I. Validade da nota;
II. Data de emissão;
III. Número e referência ao contrato ou instrumento equivalente;
IV. Período da execução ou fornecimento;
V. Valor a pagar;
VI. Retenções tributárias, quando aplicáveis.

f) Em caso de erro ou ausência de informações necessárias, a liquidação ficará suspensa até a devida regularização, sem prejuízo da contagem do prazo de pagamento, que será reiniciado após o saneamento da pendência.
g) A nota fiscal deverá estar acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, por meio de consulta online (ou documental, na impossibilidade), conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
h) A contratante deverá verificar:

I. A manutenção das condições de habilitação;
II. Se há proibições legais à contratação com o Poder Público (conforme IN nº 3/2018).

i) Constatada alguma irregularidade fiscal, a contratada será notificada formalmente para regularização, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação aplicável.
j) Persistindo a irregularidade, serão adotadas as providências cabíveis pela Administração, observada a legislação vigente e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

8.1.3 DA FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será feito mediante ordem bancária, em conta corrente de titularidade da contratada, previamente informada.
b) Considera-se como data de pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária.
c) Os tributos incidentes serão retidos na fonte, conforme legislação vigente, salvo nos casos de isenção, imunidade ou outra hipótese legalmente prevista.
d) A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá as retenções dos tributos abrangidos por esse regime, quando legalmente aplicável, desde que comprove formalmente sua condição mediante documentação válida.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 Fornecer o papel sulfite A4 em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em sua proposta comercial, assegurando a qualidade e a adequação do material à finalidade a que se destina.
9.2 Realizar as entregas nos prazo, local e condições estabelecidos neste Termo de Referência, observando os quantitativos indicados nas respectivas Solicitações de Fornecimento,sem ônus adicional à Administração.
9.3 Assegurar que o material fornecido seja novo, de primeiro uso, esteja em perfeitas condições de utilização e devidamente acondicionado, com embalagens íntegras, fechadas e lacradas, conforme os requisitos estabelecidos para a contratação.
9.4 Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, irregularidades ou desconformidades em relação às especificações exigidas, sem prejuízo das demais responsabilidades decorrentes da contratação.
9.5 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, frete, carga, descarga, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional.
9.6 Efetuar o pagamento de todos os tributos, taxas e demais encargos incidentes sobre suas atividades e sobre o fornecimento contratado, observando a legislação aplicável.
9.7 Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer ou interferir no cumprimento das obrigações assumidas, apresentando as justificativas pertinentes e indicando as providências necessárias à sua solução.
9.8 Acatar as orientações e notificações expedidas pela CONTRATANTE, especialmente aquelas relacionadas à execução contratual, adotando as medidas corretivas necessárias nos prazos estabelecidos.
9.9 Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da contratação, prestando os esclarecimentos e fornecendo as informações e os documentos solicitados pelos servidores designados pela Administração.
9.10 Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do fornecimento, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração excluam ou reduzam essa responsabilidade.
9.11 Apresentar nota fiscal ou documento equivalente correspondente ao material efetivamente fornecido, contendo a descrição do objeto, formato, gramatura, quantidade, preço unitário e valor total, em conformidade com a Solicitação de Fornecimento e a legislação aplicável.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o termo de referência e seus anexos;
10.2 Emitir as Solicitações de Fornecimento, indicando os quantitativos necessários, os locais e as condições para entrega do papel A4.
10.3 Receber o material nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, verificando sua conformidade com as especificações e quantidades solicitadas.
10.4 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, por meio de servidores formalmente designados, registrando eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias à correção de falhas ou irregularidades identificadas.
10.5 Disponibilizar à CONTRATADA as informações e orientações necessárias à realização das entregas, especialmente quanto ao local, horário e responsáveis pelo recebimento do material.
10.6 Comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais irregularidades ou desconformidades identificadas no material fornecido, estabelecendo prazo para adoção das providências corretivas cabíveis.
10.7 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos materiais efetivamente fornecidos, observados os prazos, a forma e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.
10.9 Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação e neste Termo de Referência, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
10.10 Cientificar o órgão de representação judicial, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
10.11 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da Lei 14.133/2021).

11.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:
11.1.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio de contratação direta, por dispensa de licitação, conforme o enquadramento legal aplicável, adotando-se o critério de julgamento de menor preço global, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que instruem o procedimento.
11.1.2 Para fins de avaliação das propostas, será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor valor global, desde que atendidas todas as condições técnicas, legais e formais previstas no instrumento convocatório.
11.2 Das exigências de Habilitação:
11.2.1 Para fins de habilitação, deverá a EMPRESA comprovar os seguintes requisitos:
11.2.1.1 Habilitação Jurídica:
a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
i) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da Consolidação respectiva.
11.2.1.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF),** conforme o caso;
b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos **Tributários Federais** e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS);**
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipais ou Estaduais relativo ao domicílio ou sede da EMPRESA, de acordo com o seu ramo de atividade, e compatível com o objeto contratual;
f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da EMPRESA, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g) Caso a EMPRESA seja considerada isenta dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
h) A EMPRESA enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
i) Prova de regularidade junto ao CEIS e CNEP.

11.2.1.3 Habilitação Econômico-Financeiro:

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato/fornecimento, conforme art. 69 da Lei nº 14.133/21 e deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

11.2.1.4 Qualificação Técnica:

11.2.1.4.1 A comprovação da capacidade técnico-operacional será realizada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis, em características, complexidade e natureza, com o objeto desta contratação.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/ adjudicatário que:
12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
12.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
12.1.3 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
12.1.4 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.5 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.6 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
12.1.7 fraudar a licitação;
12.1.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
12.1.8.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
12.1.8.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
12.1.8.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
12.1.8.4 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12.1.8.5 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
12.1.9 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
12.1.9.1 advertência;
12.1.9.2 multa;
12.1.9.3 impedimento de licitar e contratar e
12.1.9.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
12.1.10 Na aplicação das sanções serão considerados:
12.1.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
12.1.10.2 as peculiaridades do caso concreto;
12.1.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
12.1.10.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
12.1.10.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.1.11 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
12.1.12 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
12.1.13 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
12.1.14 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
12.1.15 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
12.1.16 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
12.1.17 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
12.1.18 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.1.19 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
12.1.20 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
12.1.21 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
12.1.22 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
12.1.23 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei 14.133/2021).

13.1 A futura contratação tem custo estimado total de **R$54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)** conforme valores médios obtidos através da cesta de preços.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas ocorrerão conforme dotação abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
0901	2002	339030	1500

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A contratada não poderá transferir o fornecimento dos objetos acima descritos, nem tampouco transferir ou caucionar os direitos ou garantias deste contrato, no todo ou em parte, salvo com consentimento por escrito do Município, através de servidor com autoridade para tal.
15.2 Ficam reservados ao Município o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omisso, não previsto nas especificações, nas Leis, nas Normas e em tudo mais que se qualquer forma relacione, direta ou indiretamente com o objeto.

16. DOS ANEXOS

Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes anexos:
ANEXO I: Modelo do Pedido de Cotação

Simões Filho-BA, 20 de outubro de 2026.

Maiana Oliveira Santiago
Membro da Equipe de Planejamento e Contratação
Matrícula nº 952517

ANEXO I – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12042/2026
OBJETO: Aquisição de papel A4 para atender às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Simões Filho – BA, visando garantir a continuidade das atividades de expediente, impressão, reprodução de documentos oficiais e demais serviços administrativos desenvolvidos pelas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Simões Filho.

ITEM	DESCRIÇÃO	U.F.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**PAPEL SULFITE A4.** Multiuso branco, medindo aproximadamente 210mm x 297mm, contendo na embalagem 500 folhas, gramatura 75 g/m² papel de alta qualidade, usado para trabalho em geral: projetos, relatórios, apresentações, currículos, anotações, desenhos e colagens, acondicionado em embalagem em plástico transparente fechada e lacrada. Deverá constar na embalagem: código de barras e dados de identificação do fabricante.	RES	2.000		

Prezados Senhores,
Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa. a nossa proposta relativa a Dispensa de Licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverá o fornecimento e para tanto, concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital em referência.

1. PROPONENTE:
1.1. Razão Social:
1.2. End:
1.3. C.N.P.J:
1.4. Telefone:
1.5. E-mail:

2. PROPOSTA DE PREÇOS:
2.1. Quantitativos e especificações dos produtos:
2.2. Nos preços propostos acima estão incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pela contratada.
2.3. A empresa compromete-se a obedecer o prazo e a forma de entrega do objeto conforme os critérios definidos no Termo de Referência.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA
3.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Concordamos com os prazos previstos no edital e na Ata/Minuta de Contrato.

5. DECLARAÇÃO

5.1. Declaramos que nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todas as despesas diretas e indiretas relativas à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte/frete e seguro e quaisquer outras necessárias à total execução no fornecimento.

6. QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Nome:
Cargo:
RG nº.
CPF nº.

Atenciosamente,

_____

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA