AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE COMPRA DIRETA

PROCESSO: 2026036137

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Mineiros-GO, torna público aos interessados que nos termos do art. 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/21 estará recebendo por e-mail ou protocolo presencial em sua sede, entre os dias 13 / 07 / 2026 a 16 / 07 / 2026, cotação de preços para dispensa de licitação, pelo menor preço ofertado, para aquisição de bens, conforme especificações do Termo de Referência.
O Termo de Referência encontra-se disponível no site mineiros.go.gov.br.

1. OBJETO

A dispensa em tela tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente – Papel Ofício A4, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social -SMAS e todas as suas unidades.

2. ENTREGA DA PROPOSTA

2.1. A proposta deve ser encaminhada para o seguinte e-mail: compras@mineiros.go.gov.br entre os dias 13 / 07 / 2026 a 16 / 07 / 2026.

2.2. A proposta quando protocolada presencialmente deverá obedecer ao horário de encerramento constante no site do Município e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

2.3. A proposta deverá conter valor por item, valor total, timbre da empresa interessada, marca do objeto, conforme documento orientador abaixo:

ITENS	QTD	MEDIDA	DESCRITIVO
1	50	Caixa	Papel Ofício A4 - Gramatura 75g, caixa com 10 pacotes de 500 folhas, dimensões 210x297x50.

2.4. Proposta deverá ser entregue acompanhada da documentação abaixo:

- Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Contrato Social;

Ass. Digitalmente:
Digitally signed by LUCIVANIA RODRIGUES SILVA:75365081153
Date: 2026.07.13 16:58:24 -03:00
Reason: Assinado digitalmente.
Location: BR

- Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
- Certidão de Regularidade relativa à Justiça do Trabalho (Trabalhista);
- Certidão de Regularidade relativa ao FGTS;
- As certidões com as fazendas municipal, estadual e federal são referentes ao domicílio ou sede da empresa do proponente.

2.5. Em caso de empate entre propostas recebidas, as empresas serão comunicadas a fim de realizar negociação e apresentar nova proposta realinhada.

2.6. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pela Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de Mineiros no endereço eletrônico compras@mineiros.go.gov.br ou por telefone, pelo número (64) 3672-7800.

3. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

3.1. A(s) empresa(s) que apresentar(em) proposta(s) com menor valor por item e nos moldes solicitados no Termo de Referência será(ão) convocada(s) a fornecer o objeto;

3.2. A(s) empresa(s) convocada(s) deverá(ão) manter as condições de habilitação e atender as condições de entrega do objeto junto à Secretaria de Assistência Social;

3.3. Não será realizada contratação acima dos valores estimados:

ITEM	MED.	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO POR ITEM	VALOR TOTAL ESTIMADO POR ITEM
1	CX	50	Papel Ofício A4	287,80	14.375,00
			VALOR GLOBAL TOTAL		**14.375,00**

Mineiros-GO, 13 de julho de 2026.

VITOR GABRIEL DIAS RESENDE
Secretário Municipal de Assistência Social
Gestor do FMAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 2026036137

Interessado: Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS

1- OBJETO

1.1 0 presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de material de expediente – Papel A4, para atender a Secretaria de Assistência Social e suas unidades, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

2- FUNDAMENTO LEGAL

2.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência tem como fundamento o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como, o Decreto Municipal nº 918, de 13 de agosto de 2021, que regulamenta a Contratação Direta no Município de Mineiros-GO.

3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITENS	QTD	MEDIDA	DESCRITIVO
1	50	Caixa	Papel Ofício A4 - Gramatura 75g, caixa com 10 pacotes de 500 folhas, dimensões 210x297x50.

4 - JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

4.1 Da necessidade da contratação: É imprescindível a aquisição do referido material de expediente, em virtude da necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e de suas respectivas unidades vinculadas, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população

4.2 Da escolha do fornecedor e do preço: O critério de seleção do objeto a ser contratado, será feito por consulta de mercado, e será adotado o critério de julgamento pelo menor valor por item, conforme artigo 33, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

4.3 - Do prazo, local de entrega do objeto e das condições de recebimento e aceitação:
4.3.1 A licitante vencedora fornecerá os produtos no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados do recebimento do respectivo empenho pela Contratada, na Secretaria Municipal de Assistência Social.
4.3.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos 24 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Ass. Digitalmente:
JEAN CLAUDIO NOGUEIRA DA SILVA
02/07/2026 15:59:24 -0300
OKDOCS

4.3.3 Os equipamentos/produtos serão recebidos conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021;
4.3.4 0 aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no presente termo, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se ao MUNICÍPIO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei ne 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
4.3.5 0 objeto deste Termo deverá atender à legislação a eles pertinentes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na aquisição de papel sulfite A4, gramatura 75g/m², acondicionado em caixas contendo 10 pacotes com 500 folhas cada, destinado ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e de suas unidades vinculadas.
5.2. A contratação visa garantir o abastecimento contínuo de material de expediente essencial ao desenvolvimento das atividades institucionais, assegurando a continuidade dos serviços públicos prestados à população, especialmente no que se refere à impressão de documentos oficiais, relatórios, formulários, prontuários, processos administrativos, materiais informativos e demais documentos necessários ao funcionamento dos setores.
5.3. A solução adotada mostra-se a mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando que o papel A4 é item indispensável à rotina administrativa da Administração Pública, sendo amplamente utilizado pelos diversos departamentos e programas socioassistenciais.
5.4. A aquisição será realizada por meio de contratação direta, na modalidade compatível com o valor estimado da contratação, observando os princípios da economicidade, eficiência, legalidade e vantajosidade para a Administração Pública, buscando proposta mais vantajosa mediante pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O fornecimento deverá atender integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade, quantidade, acondicionamento e características do produto.
6.2. O papel ofertado deverá ser novo, de primeiro uso, não reciclado, na cor branca, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75g/m², acondicionado adequadamente em embalagem original do fabricante, contendo identificação do produto, quantidade, lote e demais informações exigidas pela legislação vigente.
6.3. A empresa contratada deverá possuir atividade econômica compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar toda a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e demais exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
6.4. Os materiais deverão ser entregues no prazo estipulado pela Administração, em perfeitas condições de uso e armazenamento, sendo vedada a entrega de produtos danificados, violados, úmidos ou em desacordo com as especificações estabelecidas.
6.5. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais no local indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.
6.6. Os produtos entregues serão submetidos à conferência e fiscalização pelo servidor responsável, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, ficando a contratada obrigada à substituição no prazo determinado pela Administração.

Ass. Digitalmente:
JEAN CLAUDIO NOGUEIRA DA SILVA
02/07/2026 15:59:24 -0300
OKDOCS

6.7. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos.
6.8. Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratado sem prévia autorização da Administração Pública.
6.9. A contratação deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, garantindo o adequado funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades.

7 - FORMA DE PAGAMENTO

7.1 Forma de Pagamento: O pagamento integral do valor contratado dar-se-á em até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos equipamentos/materiais/produtos, com nota fiscal devidamente atestada pelo recebedor autorizado, devendo-se apresentar o documento na Secretaria Municipal de Assistência Social.
7.2 No ato do pagamento a Contratada deverá apresentar os comprovantes de regularidade fiscal.
7.3 A contratada deverá fornecer informações bancárias para recebimento do pagamento, constando número da conta, agência e demais dados necessários para o crédito do valor, que se dará pelo meio eletrônico.

8- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. A Contratada obrigar-se-á:
a) Os equipamentos/produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor;
b) Os equipamentos/produtos deverão ser entregues conforme previsão do item 4.3;
c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas os equipamentos/produtos com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas neste Termo e na Proposta;
e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;
f) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
h) Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
i) Todo e qualquer serviço que venha a atrapalhar o bom andamento da execução do contrato no horário comercial, deverá ser acordado com o responsável da unidade para não interromper as atividades normais;

Ass. Digitalmente:
JEAN CLAUDIO NOGUEIRA DA SILVA
02/07/2026 15:59:24 -0300
OKDOCS

j) Permitir a fiscalização do objeto por parte do Município;
k) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;
l) Prestar os esclarecimentos necessários que forem solicitados pela Contratante;
m) Comunicar imediatamente a Contratante de qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, fornecimento dos produtos, dentre outros necessários que comprometa o cumprimento da obrigação;
n) Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente o ônus a que decorrentes;
o) Entregar os equipamentos/materiais/produtos com a cópia do empenho e com informação na Nota Fiscal, de lote, série, dentre outras que caracterizam o equipamento e número do processo;
p) Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência contratual;

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
b) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, prepostos ou representantes da contratada às dependências da Contratante, prestando-lhes os esclarecimentos pertinentes;
c) Comunicar/Notificar à empresa Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na prestação dos serviços, para imediata correção e/ou substituição;
d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pelo Contratada;
e) Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas.

.

10 - DA GARANTIA

10.1. A contratada fica obrigada a oferecer as condições de manutenção e garantias por um período de 12 meses, a contar do recebimento definitivo do objeto;
10.2. O equipamento deve ter garantia integral, contra qualquer defeito de fabricação que o produto venha a apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, vício de qualidade etc., mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação. Não serão aceitas garantias de terceiros.
10.3. A garantia do equipamento deve contemplar a reposição de peças, mão de obra e atendimento no local onde for aberto o chamado;
10.4. As manutenções deverão cobrir todos e quaisquer defeitos apresentados, incluindo a substituição de peças internas ou externas, componentes, ajustes, reparos e correções necessárias;
10.5. O atendimento será em horário comercial, de segunda a sexta-feira;
10.6. O equipamento deverá ser entregue devidamente acompanhados do manual de garantia e assistência técnica;
10.7. O início da contagem do período de garantia dar-se-á após o recebimento definitivo do objeto;
10.8. A garantia consistirá, além dos defeitos de fábrica, que poderão acometer os equipamentos, na reposição, quando da ocorrência de danos provocados pela forma de armazenamento, transporte, prazo de validade em desacordo e/ou composição divergente do solicitado.
10.9. Comprovada a impossibilidade ou impropriedade da utilização do objeto, este deverá ser substituído em 10 (Dez) dias úteis, sem qualquer ônus para a Contratante.

Ass. Digitalmente:
JEAN CLAUDIO NOGUEIRA DA SILVA
02/07/2026 15:59:24 -0300
OKDOCS

11 - DA EXECUÇÃO

11.1. O local e prazo de entrega dos itens, será de acordo com o definido no item 4.3, deste Termo;
11.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
11.3. O objeto contratado será acompanhado e fiscalizado por representante da Contratante, com atribuições específicas, bem como, representante designado pela Contratada.
11.4. A fiscalização exercida durante o contrato não exclui a responsabilidade da Contratada, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.
11.5 A fiscalização do contrato será exercida pelo Secretário Municipal de Assistência Social, a quem caberá fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas suas fases;

12 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para a composição do valor estimado, a administração elaborará pesquisa de preços junto às empresas do mesmo ramo de atividade.

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1101.08.122.7004.8029 (Gestão do FMAS) Fonte: 280-000 – Ficha: 20263538 - 33.90.30 - Material de Consumo

14 - DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Mineiros (GO), prevalecendo sobre qualquer outro, por mais especializado que seja para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente objeto.

Mineiros, 25 de maio de 2026.

JEAN CLAUDIO NOGUEIRA SILVA
ADMINISTRATIVO SMAS
MATRÍCULA: 8610

Ass. Digitalmente:
JEAN CLAUDIO NOGUEIRA DA SILVA
02/07/2026 15:59:24 -0300