

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5/2026

**Assunto:** Instauração de processo administrativo para aquisição/fornecimento de itens de mercearia.

#### FINALIDADE

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições e critérios para a **aquisição de bens de consumo**, destinados à manutenção das atividades rotineiras da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/GO, abrangendo **itens de mercearia, materiais de limpeza, higiene, descartáveis e correlatos**, visando assegurar condições adequadas de funcionamento, atendimento ao público e apoio às rotinas administrativas. Os itens a serem fornecidos deverão atender às **especificações técnicas e padrões usuais de mercado**, conforme descritos em anexo próprio do processo, com entrega **conforme demanda**, durante a vigência contratual, assegurando reposição e continuidade do serviço público.

#### 1. OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'a')

Constitui objeto do presente Termo de Referência a **aquisição de bens de consumo**, com **fornecimento parcelado, sob demanda**, destinados à Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/GO, compreendendo **itens de mercearia, materiais de limpeza, higiene, descartáveis e correlatos**, conforme **especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantidades** a serem detalhadas em **Anexo próprio** integrante do processo.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, podendo os itens ser agrupados por similaridade, natureza e finalidade de uso para fins de cotação e contratação, visando padronização, eficiência logística e economicidade, com seleção da proposta mais vantajosa e justificativa de preço no processo.



ITEM	DESCRIÇÃO (com especificação)	UND. MEDIDA	QDE	VALOR MEDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Café torrado e moído – pct 500 g – torra média; moído; embalagem tipo almofada e/ou a vácuo, lacrada; validade ≥ 6 meses.	PACOTE	120	?	?
2	Açúcar cristal – pct 5 kg – açúcar cristal branco, grau alimentício; embalagem resistente e lacrada; validade ≥ 6 meses na entrega.	PACOTE	30	?	?
3	Margarina – pote 500 g – margarina cremosa, uso alimentício; embalagem com tampa; conservação conforme rótulo; validade ≥ 4 meses.	UNIDADE	50	?	?
4	Chás em sachês (sortidos) – cx – caixa contendo 10 sachês individuais, sabores diversos; sachês embalados individualmente; peso mínimo 10 g por sachê (ou equivalente conforme fabricante); validade ≥ 6 meses.	CAIXA	250	?	?
5	Maionese com aplicador – frasco 500 g – maionese tradicional; embalagem tipo squeeze (bico aplicador); validade ≥ 4 meses.	UNIDADE	24	?	?
6	Ketchup – frasco 400 g – molho tipo ketchup; embalagem squeeze ou frasco; validade ≥ 4 meses.	UNIDADE	30	?	?
7	Mostarda – frasco 200 g (ou gramatura próxima) – mostarda tradicional; embalagem lacrada; validade ≥ 4 meses.	UNIDADE	24	?	?
8	Suco de laranja – un 900 ml – suco integral (100%); embalagem Tetra Pak ou PET; validade ≥ 60 dias.	UNIDADE	40	?	?



9	Suco de caju – un 900 ml – suco integral (100%) ou néctar; no caso de néctar, teor mínimo de polpa $\geq$ 44%, conforme rotulagem; embalagem Tetra Pak ou PET; validade $\geq$ 60 dias.	UNIDADE	40	?	?
10	Suco de goiaba – un 900 ml – suco integral (100%) ou néctar; no caso de néctar, teor mínimo de polpa $\geq$ 35%, conforme rotulagem; embalagem Tetra Pak ou PET; validade $\geq$ 60 dias.	UNIDADE	40	?	?
11	Refrigerante tipo cola – garrafa 2 L – bebida gaseificada sabor cola; embalagem PET lacrada; validade $\geq$ 60 dias.	UNIDADE	150	?	?
12	Coador de café grande – un – coador tipo pano (algodão) ou filtro permanente; tamanho grande, referência de mercado tipo 103 (ou equivalente); costura reforçada.	UNIDADE	10	?	?
13	Garrafa térmica 1 L – un – capacidade 1 litro; ampola térmica; conservação quente/frio; sistema de servir (rolha ou pressão); alça; corpo resistente.	UNIDADE	5	?	?
14	Pano de prato – un – pano de cozinha (algodão ou similar); dimensão aprox. 40 x 60 cm (ou similar); boa absorção.	UNIDADE	5	?	?
15	Copo descartável transparente 200 ml – pct 100 un – copo plástico (PS/PP), transparente; capacidade 200 ml; uso para bebidas frias; pacote lacrado.	PACOTE	300	?	?
16	Copo descartável transparente 50 ml – pct 100 un – copo plástico (PS/PP), transparente; capacidade 50 ml; pacote lacrado.	PACOTE	60	?	?
17	Papel toalha em rolo – pct com 2 rolos – papel toalha branco; rolo doméstico; mínimo 60 folhas por rolo (ou equivalente); pacote lacrado.	PACOTE	200	?	?



18	Isqueiro grande – un – isqueiro tamanho grande, descartável; novo e lacrado; funcionamento adequado.	UNIDADE	3	?	?
19	Suporte para coador – un – suporte para coador, material plástico/inox; compatível com coador grande padrão de mercado (tipo 103 ou equivalente).	UNIDADE	5	?	?
20	Desinfetante – un 2 L (ou aproximada) – desinfetante para uso geral com neutralizador de odores, perfumado; indicado para pisos e superfícies laváveis; embalagem lacrada; validade $\geq$ 6 meses.	UNIDADE	80	?	?
21	Água sanitária – un 2 L – solução à base de hipoclorito de sódio; teor de cloro ativo de 2,0% e 2,5% p/p aproximadamente; regularização/registro quando aplicável; embalagem resistente com tampa; validade $\geq$ 3 meses.	UNIDADE	20	?	?
22	Álcool em gel 70% – un 500 ml – gel antisséptico 70%; frasco com tampa flip-top, válvula ou dosador; regularização ANVISA quando aplicável; validade $\geq$ 6 meses.	UNIDADE	40	?	?
23	Álcool etílico líquido 70% – un 1 L – álcool 70% (INPM/GL conforme rotulagem); frasco com tampa rosqueável; regularização ANVISA quando aplicável; validade $\geq$ 6 meses.	UNIDADE	50	?	?
24	Detergente líquido – un 500 ml – detergente neutro para louças; embalagem lacrada; validade $\geq$ 6 meses.	UNIDADE	50	?	?
25	Limpador multiuso – un 500 ml – limpador para superfícies laváveis; frasco com gatilho/aspersor ou tampa dosadora; validade $\geq$ 6 meses.	UNIDADE	50	?	?



**Câmara  
Municipal**

**CACHOEIRA DOURADA-GO**  
Transformação, Trabalho e União.

26	Flanela para limpeza – un – dimensão aprox. 28 x 38 cm; tecido macio; acabamento adequado.	UNIDADE	30	?	?
27	Pano de chão grande – un – pano para piso, alta absorção (algodão ou similar); dimensão mínima $\geq 50 \times 70$ cm.	UNIDADE	30	?	?
28	Odorizador de ambiente aerossol – un 360 ml – aerossol aromatizante; embalagem pressurizada íntegra; validade $\geq 6$ meses.	UNIDADE	30	?	?
29	Sabonete líquido – un 500 ml – sabonete líquido para mãos; frasco com válvula pump ou tampa; validade $\geq 6$ meses.	UNIDADE	60	?	?
30	Esponja de aço – pct 8 un – esponja de aço; embaladas; sem sinais de ferrugem; pacote lacrado.	PACOTE	36	?	?
31	Esponja de limpeza dupla face – pct 4 un – dupla face (macia e abrasiva); tamanho padrão; pacote lacrado.	PACOTE	30	?	?
32	Sabão em barra glicerinado neutro – pct com 5 un – sabão em barra neutro/glicerinado; barras embaladas; validade $\geq 6$ meses.	PACOTE	25	?	?
33	Papel toalha interfolhado (banheiro) – pacote – papel toalha interfolhado 2 dobras, 100% celulose virgem, cor branca; compatível com dispenser padrão; folha aprox. 20 x 21 cm; 1.000 folhas por pacote (ou quantidade equivalente); embalagem lacrada.	PACOTE	20	?	?
34	Saco de lixo reforçado 50 L – pct – saco para lixo 50 L; material PEAD/PEBD; reforçado para suportar $\geq 10$ kg; solda resistente; cor preta; pacote lacrado; medidas aprox. 63 cm x 80 cm.	PACOTE	100	?	?



**Câmara  
Municipal**

CACHOEIRA DOURADA-GO  
Transformação, Trabalho e União.

35	Saco de lixo reforçado 100 L – pct – saco para lixo 100 L; material PEAD/PEBD; reforçado para suportar $\geq 20$ kg; solda resistente; cor preta; pacote lacrado; medidas aprox. 75 cm x 1,05 m.	PACOTE	60	?	?
36	Sabão em pó – pct 1,8 kg – sabão em pó para lavagem de roupas; embalagem lacrada; validade $\geq 6$ meses.	PACOTE	30	?	?
37	Amaciante de roupas – un 2 L – amaciante perfumado; embalagem lacrada; validade $\geq 6$ meses.	UNIDADE	24	?	?
38	Limpa-vidros – un 500 ml – limpador específico para vidros; frasco com gatilho/aspersor; validade $\geq 6$ meses.	UNIDADE	5	?	?
39	Rodo 40 cm – un – rodo base 40 cm; borracha com boa vedação (simples ou dupla); cabo $\geq 1,20$ m (ou similar); material do cabo/base: madeira, alumínio ou plástico resistente.	UNIDADE	15	?	?
40	Vassoura de pelo 30 cm – un – vassoura com cerdas tipo “pelo” macias; base aprox. 30 cm; cabo $\geq 1,20$ m (ou similar); material: madeira, alumínio ou plástico resistente.	UNIDADE	3	?	?
41	Pedra sanitária (lavanda) – un 25 g – pedra sanitária perfumada com suporte plástico; embalagem individual; validade $\geq 6$ meses.	UNIDADE	50	?	?
42	Escova sanitária – un – escova para vaso sanitário com cerdas firmes e suporte/recipiente; material plástico resistente.	UNIDADE	5	?	?
43	Papel higiênico folha dupla – fardo 12 rolos – cor branca; folha dupla; picotado; boa maciez/absorção; mínimo 30 m por rolo, conforme rótulo; fardo lacrado.	PACOTE	24	?	?



**Câmara  
Municipal**

**CACHOEIRA DOURADA-GO**  
Transformação, Trabalho e União.

44	Pilhas alcalinas AAA (par) – 2 un – pilhas alcalinas tamanho AAA; 1,5V; embalagem lacrada; validade $\geq$ 5 anos na entrega (conforme rótulo).	UNIDADE	10	?	?
45	Pilhas alcalinas AA (par) – 2 un – pilhas alcalinas tamanho AA; 1,5V; embalagem lacrada; validade $\geq$ 5 anos na entrega (conforme rótulo).	UNIDADE	50	?	?
46	Pratos descartáveis – pct 10 un – pratos plásticos ou de papelão reforçado; diâmetro aprox. 18 cm; pacote lacrado.	PACOTE	10	?	?
47	Colheres descartáveis – pct 50 un – colheres plásticas, brancas ou transparentes; resistentes; pacote lacrado.	PACOTE	10	?	?
48	Garfos descartáveis – pct 50 un – garfos plásticos, brancos ou transparentes; resistentes; pacote lacrado.	PACOTE	10	?	?
49	Suporte para papel toalha – un – suporte/porta papel toalha de mesa ou parede; material alumínio/inox/plástico resistente; compatível com rolo doméstico.	UNIDADE	3	?	?
50	Açucareiro – un – recipiente para açúcar, material plástico rígido/inox/vidro; com tampa; capacidade aprox. 300–500 g; acabamento sem rebarbas.	UNIDADE	2	?	?
51	Mortadela – kg – embutido tipo mortadela fatiada, conforme fornecimento; embalagem íntegra; rotulagem, data de fabricação, lote e validade; conservação conforme rótulo; validade mínima na entrega ( $\geq$ 15 dias).	KG	50	?	?

52	Presunto – kg – presunto cozido fatiado, conforme fornecimento; embalagem íntegra; rotulagem, lote e validade; conservação conforme rótulo; validade mínima na entrega (≥ 15 dias).	KG	90	?	?
----	---	----	----	---	---

- 1.1. **Quantitativos totais:** Conforme descrito na tabela acima.
- 1.2. **Prazo do contrato:** A vigência contratual será da assinatura até 31 de dezembro de 2026, podendo ser alterada/prorrogada somente nas hipóteses legalmente admitidas e justificadas, mediante termo aditivo, se aplicável.
- 1.3. **Entrega:** A entrega será realizada **conforme demanda no decorrer do ano de 2026.**

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'b')

A presente contratação fundamenta-se nos dispositivos da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente quanto à necessidade de planejamento da contratação e à elaboração do **Termo de Referência** como instrumento para definição do objeto, requisitos, condições de fornecimento, recebimento e critérios de seleção do fornecedor.

Com base no levantamento interno de consumo e na necessidade de manutenção das rotinas administrativas e institucionais da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/GO, concluiu-se pela necessidade de **aquisição de bens de consumo comuns**, abrangendo itens de mercearia, limpeza, higiene e descartáveis, para atendimento das demandas durante o exercício de **2026**, com fornecimento **sob demanda**, conforme especificações técnicas anexas.

A contratação observa aspectos **legais, operacionais, econômicos, ambientais e de saúde**, conforme a seguir.

### 2.1. Fundamentação Legal

A contratação está em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

**2.1.1. Economicidade e eficiência:** a aquisição planejada e centralizada de itens de consumo comum visa assegurar o abastecimento regular, reduzir aquisições emergenciais e promover melhor gestão dos recursos públicos, garantindo atendimento contínuo às necessidades administrativas da Câmara.

**2.1.2. Sustentabilidade (art. 5º, inciso IV):** serão observados critérios objetivos e usuais de mercado que promovam práticas sustentáveis, tais como exigência de produtos com rotulagem regular, embalagens íntegras, destinação adequada de resíduos e, quando aplicável, atendimento a requisitos ambientais inerentes ao produto, **sem restringir a competitividade.**

**2.1.3. Publicidade e transparência:** o procedimento de contratação será realizado com ampla divulgação, instrução processual e fiscalização, assegurando controle social e atendimento ao interesse público.

Além disso, no fornecimento de itens sujeitos a controle sanitário, serão observadas as exigências de regularização e rotulagem definidas pelos órgãos competentes, garantindo conformidade e segurança no fornecimento.

## **2.2. Fundamentação Ambiental**

A contratação poderá contribuir para a redução de impactos ambientais, por meio de exigências compatíveis com o mercado e com a finalidade do objeto, como:

**2.2.1. Redução de resíduos e descarte inadequado:** preferência por itens com embalagens adequadas, entrega com acondicionamento que preserve a integridade do produto e estímulo à racionalização do uso de descartáveis no âmbito administrativo, quando aplicável.

**2.2.2. Boas práticas de fornecimento:** a contratada deverá observar o correto acondicionamento, transporte e entrega dos produtos, evitando perdas, vazamentos e desperdícios, em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

## **2.3. Fundamentação em Saúde Pública**

O fornecimento regular de materiais de consumo, especialmente os relacionados à higiene e limpeza, é essencial para preservar a saúde e o bem-estar de vereadores, servidores e do público atendido. Assim, a contratação visa:

**2.3.1. Prevenção de riscos sanitários:** garantir a disponibilidade de itens de higiene, limpeza e consumo com **regularização e rotulagem** adequadas, reduzindo riscos de contaminação e assegurando condições sanitárias apropriadas nas dependências da Câmara.

**2.3.2. Condições adequadas de uso e consumo:** assegurar que os produtos fornecidos estejam em conformidade com padrões usuais de mercado e com prazos de validade adequados, contribuindo para um ambiente institucional seguro e organizado.

## **2.4. Fundamentação Econômica e Operacional**

A contratação contribui para a eficiência econômica e operacional da Câmara Municipal ao permitir planejamento de estoque, padronização de fornecimento e redução de compras avulsas, mediante:

**2.4.1. Redução de custos recorrentes:** a compra planejada reduz a necessidade de aquisições não programadas, mitiga riscos de preços elevados em urgência e melhora o controle de consumo.

**2.4.2. Eficiência na gestão administrativa:** a centralização do fornecimento simplifica rotinas internas (controle de pedidos, recebimento e conferência), contribuindo para melhor utilização de recursos humanos e materiais.

**2.4.3. Vantajosidade:** a contratação direta será orientada pela proposta mais vantajosa, adotando-se o menor preço como critério objetivo, desde que atendidas as especificações e condições de fornecimento, com justificativa de preço e razão da escolha do fornecedor registradas no processo.

## **2.5. Impacto Institucional e Administrativo**

**2.5.1. Apoio às atividades institucionais:** a manutenção do abastecimento de itens de consumo comum contribui para a continuidade das atividades administrativas e institucionais, assegurando condições adequadas de trabalho, atendimento ao público e organização do ambiente.

**2.5.2. Alinhamento aos princípios administrativos:** a contratação reflete os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, fortalecendo a transparência e o adequado uso de recursos públicos.

## **2.6. Justificativa para a Contratação**

A contratação é necessária para garantir o fornecimento regular de bens de consumo comuns indispensáveis ao funcionamento desta Câmara Municipal, conforme demanda ao longo do exercício de 2026.

Dessa forma, conclui-se que a contratação por **dispensa de licitação em razão do valor** (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021), instruída com estimativa/pesquisa de preços, justificativa de preço e razão da escolha do fornecedor, atendidas as especificações técnicas e condições de fornecimento, apresenta-se como alternativa adequada e vantajosa para assegurar continuidade, eficiência administrativa e conformidade legal.

## **3. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA E DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

A contratação ocorrerá por dispensa de licitação (art. 75, II), em razão do valor, sendo instruída com estimativa/pesquisa de preços, justificativa de preço e razão da escolha do fornecedor, demonstrando a proposta mais vantajosa e o atendimento às especificações e condições de fornecimento.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'd')

##### 4.1. Requisitos Técnicos

4.1.1. Os itens a serem fornecidos deverão atender às **especificações técnicas mínimas** definidas neste Termo de Referência e em seus anexos, observando padrões usuais de mercado, com **embalagens íntegras**, rotulagem adequada e condições regulares de conservação e transporte, quando aplicável.

4.1.2. Para os produtos sujeitos a controle sanitário, a contratada deverá assegurar a **regularização/registro** e demais exigências aplicáveis perante os órgãos competentes (quando exigidos), bem como fornecer itens com **rotulagem** contendo informações essenciais (ex.: lote e validade).

##### 4.2. Qualidade e Condições de Fornecimento

4.2.1. Os itens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso/consumo, **dentro do prazo de validade mínimo** estabelecido nas especificações, sem avarias, vazamentos, violação de embalagem ou indícios de inadequação.

4.2.2. Quando aplicável, os produtos deverão conter no rótulo, de forma legível, **denominação do produto, conteúdo/quantidade, data de fabricação, validade e identificação do lote**, conforme normas de rotulagem pertinentes.

4.2.3. Não será exigido qualquer requisito subjetivo não verificável (ex.: “sem conservantes artificiais”, “produto fresco”), devendo prevalecer o atendimento às **especificações objetivas** e às normas sanitárias aplicáveis.

##### 4.3. Padrões de Execução e Entrega

4.3.1. As entregas deverão ocorrer com acondicionamento adequado, preservando integridade e qualidade dos itens, devendo as caixas/volumes estar identificados com, no mínimo: **número da ordem de fornecimento, descrição do item, quantidade, lote e validade (quando aplicável)**.

4.3.2. A Administração poderá solicitar, **exclusivamente do licitante/contratada do fornecedor selecionado** e quando necessário para aferição de conformidade, o envio de **amostras** de itens específicos (ex.: descartáveis, sacos de lixo, papéis), bem como **fichas técnicas** e/ou documentação do fabricante, sem que isso implique restrição indevida à competitividade.

4.3.3. A contratada deverá observar as orientações do fiscal do contrato quanto ao local, horário e forma de conferência no recebimento, mantendo condições adequadas de transporte e manuseio..

##### 4.4. Prazo de Entrega

4.4.1. O fornecimento será realizado **de forma parcelada, sob demanda**, mediante Ordem de Fornecimento/Empenho, durante a vigência contratual.

4.4.2. O prazo máximo para entrega de cada remessa será de **até 10 (dez) dias corridos** contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela contratada, salvo prazo diverso fixado no contrato, devidamente justificado.

#### **4.5. Requisitos Legais (habilitação e obrigações)**

**4.5.1. Habilitação jurídica e fiscal/trabalhista:** a contratada deverá apresentar a documentação exigida no processo de contratação direta e/ou no instrumento de formalização, nos termos da Lei nº 14.133/2021, incluindo, quando aplicável: regularidade fiscal perante fazendas federal/estadual/municipal, regularidade do FGTS e regularidade trabalhista.

**4.5.2. Capacidade técnica:** por se tratar de fornecimento de bens comuns, a exigência de capacidade técnica deverá observar o princípio da proporcionalidade, podendo ser solicitada somente se definida e tecnicamente justificada no processo e quando tecnicamente justificada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**4.5.3. Conformidade legal:** a contratada deverá cumprir a Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas aplicáveis ao objeto.

**4.5.4. Encargos e responsabilidades:** todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao cumprimento do contrato são de responsabilidade da contratada.

#### **4.6. Penalidades**

**4.6.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, incluindo, conforme o caso: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e demais penalidades cabíveis.

#### **4.7. Outros Requisitos**

**4.7.1. Transporte e logística:** os custos de transporte, entrega, carga e descarga serão de responsabilidade exclusiva da contratada, sem ônus adicional à Administração.

**4.7.2. Garantia/qualidade:** a contratada deverá substituir, sem custos, itens recusados no recebimento por desconformidade, avaria, violação de embalagem ou validade inferior ao exigido, no prazo definido neste Termo de Referência/contrato.

**4.7.3. Comunicação:** a contratada deverá disponibilizar canais de contato (telefone e e-mail) para recebimento de ordens, comunicações do fiscal do contrato e resolução de pendências.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'e')**

#### **5.1. Formalização do contrato**

A formalização do contrato ocorrerá após a conclusão do procedimento de contratação, com assinatura pelas partes e demais providências legais cabíveis, incluindo **publicação do extrato**, quando aplicável, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **5.2. Etapas da execução**

**5.2.1. Emissão de Ordem de Fornecimento e planejamento de entregas:** A execução contratual ocorrerá mediante emissão de **Ordem de Fornecimento/Empenho**, conforme necessidade da Administração, durante a vigência

contratual, observadas as quantidades estimadas e as especificações técnicas constantes dos anexos.

**5.2.2. Fornecimento e entrega sob demanda:**

A contratada deverá iniciar o fornecimento após o recebimento da Ordem de Fornecimento, realizando as entregas **de forma parcelada**, nos prazos estabelecidos no contrato/Termo de Referência, garantindo a conformidade com as especificações técnicas.

**5.2.3. Local e pontualidade de entrega:**

As entregas deverão ser realizadas no endereço indicado pela Câmara Municipal, em horário de expediente, de forma pontual e com acondicionamento adequado, respeitando o prazo definido para cada remessa.

**5.2.4. Documentação de entrega:**

Os itens deverão ser entregues devidamente acondicionados, acompanhados de **Nota Fiscal** correspondente e demais documentos necessários ao recebimento, quando aplicáveis, de modo a permitir a conferência de quantidade, integridade e conformidade.

**5.2.5. Recebimento provisório e conferência:**

O recebimento provisório será realizado por servidor designado, que verificará a conformidade preliminar com as especificações e com a Ordem de Fornecimento, registrando ocorrências e divergências, quando houver.

**5.2.6. Recebimento definitivo:**

Após conferência detalhada e constatação de conformidade, será realizado o **recebimento definitivo** da remessa, mediante atesto do fiscal do contrato/servidor competente, formalizando a aceitação dos itens pela Administração. Em caso de desconformidade, aplicar-se-ão as regras de recusa e substituição previstas neste Termo de Referência.

**5.3. Monitoramento e Fiscalização**

**5.3.1.** Durante toda a vigência contratual, a fiscalização será realizada por servidor designado como **Fiscal do Contrato**, responsável pelo acompanhamento da execução, registro de ocorrências, solicitação de correções e atesto de recebimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**5.3.2.** Compete ao Fiscal do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

- a) acompanhar e registrar o processo de entrega das remessas;
- b) verificar a conformidade dos itens com as especificações técnicas e condições contratuais;
- c) registrar não conformidades e recomendar providências (substituição, glosa, aplicação de sanções, quando cabível);
- d) elaborar registros/relatórios de acompanhamento, quando necessário.



#### **5.4. Encerramento do contrato**

**5.4.1.** O contrato será encerrado após o término de sua vigência e o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a entrega das remessas demandadas, o recebimento definitivo dos itens fornecidos e a quitação de eventuais pendências administrativas, financeiras ou sancionatórias.

**5.4.2.** A contratada deverá manter arquivados os documentos comprobatórios relacionados à execução contratual pelo prazo definido na legislação aplicável e nas cláusulas do contrato.

#### **5.5. Resultados pretendidos**

A execução contratual deverá assegurar:

**5.5.1.** regularidade e pontualidade no fornecimento **sob demanda**, evitando desabastecimento;

**5.5.2.** conformidade dos itens entregues com as especificações técnicas, prazos de validade e condições de acondicionamento;

**5.5.3.** melhoria das condições de funcionamento institucional (higiene, limpeza e apoio administrativo), em benefício de servidores, vereadores e do público atendido;

**5.5.4.** otimização de recursos e maior controle das aquisições, reduzindo compras avulsas e promovendo economicidade.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'f')**

A gestão do contrato será realizada de forma sistemática e contínua, com acompanhamento e fiscalização para assegurar que a execução do objeto atenda às condições contratuais e às especificações técnicas previstas, especialmente quanto ao fornecimento **parcelado sob demanda**, aos prazos de entrega e aos critérios de recebimento.

##### **6.1. Designação do fiscal do contrato**

**6.1.1.** Será designado Fiscal do Contrato, por ato formal da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/GO, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.2.** Compete ao Fiscal acompanhar a execução contratual, verificar a conformidade das entregas, registrar ocorrências e não conformidades, solicitar correções e subsidiar a Administração quanto ao atesto de recebimento e às providências administrativas cabíveis.

##### **6.2. Instrumentos de acompanhamento**

**6.2.1.** O acompanhamento da execução poderá utilizar, entre outros, os seguintes instrumentos:

a) **Registros de acompanhamento** das entregas (por remessa), com data, itens, quantidades e condições;

b) **Checklists de conformidade** para conferência das especificações técnicas e integridade das embalagens;

- c) **Comunicações formais** (e-mail, ofícios, notificações) registrando solicitações, ocorrências e orientações entre contratante e contratada;
- d) **Atestos/termos de recebimento** (provisório e definitivo), quando aplicável.

**6.2.2.** Identificada irregularidade ou desconformidade, o Fiscal notificará a contratada para adoção de providências corretivas no prazo definido neste Termo de Referência/contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### **6.3. Critérios de avaliação e controle**

**6.3.1.** A execução contratual será avaliada com base, no mínimo, nos seguintes critérios objetivos:

- a) **Conformidade técnica:** atendimento às especificações, unidades de fornecimento, marcas/lotos (quando relevantes), validade mínima e demais exigências definidas no Termo de Referência e anexos;
- b) **Pontualidade:** cumprimento do prazo de entrega por remessa, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento;
- c) **Condições de entrega:** integridade das embalagens, ausência de avarias/vazamentos/violação, acondicionamento adequado e apresentação de documentação de entrega (nota fiscal e demais documentos exigíveis).

### **6.4. Relatórios e registros**

**6.4.1.** O Fiscal poderá elaborar registros e relatórios de acompanhamento contendo, quando aplicável:

- a) descrição das ocorrências relevantes na execução;
- b) registro das entregas e dos recebimentos provisórios/definitivos por remessa;
- c) notificações, solicitações de correção e providências adotadas.

**6.4.2.** Os relatórios e registros serão arquivados no processo administrativo e poderão ser utilizados para fins de auditoria, controle interno e prestação de contas.

### **6.5. Recebimento provisório e definitivo**

**6.5.1. Recebimento provisório:** no ato da entrega, será realizada conferência inicial para verificação de quantidades, integridade das embalagens e conformidade preliminar com a Ordem de Fornecimento e especificações.

**6.5.2. Recebimento definitivo:** após análise e verificação de conformidade, será formalizado o recebimento definitivo da remessa, mediante atesto do servidor competente/fiscal do contrato.

### **6.6. Solução de problemas e penalidades**

**6.6.1.** Em caso de descumprimento contratual, o Fiscal comunicará formalmente a contratada para adoção de medidas corretivas, registrando a ocorrência e encaminhando à autoridade competente para deliberação, inclusive quanto à aplicação de sanções, quando cabível.

**6.6.2.** O descumprimento poderá ensejar advertência, multa, impedimento de licitar e

contratar, rescisão e demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, observados contraditório e ampla defesa.

## **6.7. Encerramento da gestão do contrato**

**6.7.1.** Ao término da vigência contratual e após o cumprimento das obrigações assumidas, será realizado o encerramento administrativo do contrato, com registro formal de conclusão, verificação de pendências e arquivamento da documentação pertinente no processo.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'g')**

A medição e o pagamento pela execução do objeto serão realizados de forma sistemática, com base nas **remessas efetivamente entregues e aceitas**, garantindo conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições previstas no contrato e neste Termo de Referência.

### **7.1. Critérios de medição**

**7.1.1.** A medição será realizada **por remessa** (entrega parcial), com base nas quantidades efetivamente fornecidas e aceitas, conforme **Ordem de Fornecimento/Empenho** emitida pela Câmara Municipal, durante a vigência contratual.

**7.1.2.** O responsável designado pela Câmara Municipal verificará, no mínimo:

a) **Conformidade técnica:** se os itens entregues atendem às especificações do Termo de Referência e anexos (unidade, embalagem, validade mínima e demais requisitos aplicáveis);

b) **Condições de entrega:** integridade das embalagens, acondicionamento adequado, ausência de avarias/vazamentos/violação e apresentação da documentação de entrega;

c) **Quantidade:** conferência das quantidades entregues em relação à Ordem de Fornecimento/Empenho e à Nota Fiscal.

**7.1.3. Recebimento provisório:** após a entrega, será realizado recebimento provisório (quando aplicável), para conferência inicial de quantidades e integridade, registrando-se eventuais divergências e ocorrências.

**7.1.4. Recebimento definitivo:** após análise e verificação de conformidade, será formalizado o recebimento definitivo da remessa, mediante atesto do servidor competente/fiscal do contrato.

### **7.2. Critérios de pagamento**

**7.2.1.** O pagamento será realizado após o **recebimento definitivo da remessa** e mediante apresentação da **Nota Fiscal** correspondente, devidamente atestada pelo fiscal/servidor competente, observadas as condições do contrato.

**7.2.2.** Para processamento do pagamento, a contratada deverá apresentar:

a) **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)** emitida em conformidade com a legislação vigente;

b) Comprovações de regularidade fiscal e trabalhista **quando exigidas** no contrato/instrumento de formalização e/ou quando vencidas as certidões anteriormente apresentadas, observando-se a razoabilidade administrativa.

**7.2.3.** O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias úteis**, contado a partir do atesto do recebimento definitivo da remessa e da apresentação da Nota Fiscal em condições de liquidação.

**7.2.4.** O pagamento poderá ser suspenso ou glosado, total ou parcialmente, quando:

- a) houver **não conformidade** técnica/quantitativa dos itens entregues;
- b) a Nota Fiscal estiver com inconsistências que impeçam a liquidação;
- c) houver pendências de substituição de itens recusados ou correções de entrega formalmente registradas;
- d) ocorrer hipótese prevista em lei/contrato que impeça a liquidação.

**7.2.5.** Multas e demais valores devidos em razão de sanções aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos, conforme previsão contratual e legislação aplicável.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'h')**

A seleção do fornecedor será realizada de acordo com a Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e economicidade, de modo a assegurar a contratação mais vantajosa para a Administração e o atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/GO.

### **8.1. Forma de contratação**

**8.1.1.** A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, por se enquadrar nos limites legais aplicáveis às contratações diretas por valor, conforme instrução processual e estimativa de preços do processo administrativo.

**8.1.2.** A contratação observará, no que couber, os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência, assegurando justificativa de preço e escolha do fornecedor em condições compatíveis com o mercado.

**8.1.3.** O enquadramento observará o limite vigente para a hipótese legal no momento da contratação, conforme normativos aplicáveis

### **8.2. Critérios de escolha da proposta (menor preço/menor vantagem)**

**8.2.1.** A escolha do fornecedor será orientada pela proposta **mais vantajosa**, adotando-se como critério objetivo o **menor preço**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de fornecimento e prazos definidos neste Termo de Referência.

**8.2.2.** Para fins de avaliação da vantajosidade e aceitabilidade, serão considerados, no mínimo:

- a) **Preço** compatível com a pesquisa de mercado/estimativa de preços do processo;
- b) **Atendimento às especificações técnicas** e condições de fornecimento (entrega sob demanda, prazos e critérios de recebimento);
- c) **Condições comerciais** (prazo de entrega por remessa, garantia de substituição em caso de desconformidade e logística);
- d) **Regularidade documental** exigível para a contratação.

**8.2.3.** É vedada a utilização de critério aleatório ou subjetivo para escolha do fornecedor, devendo a decisão ser **motivada e registrada** no processo administrativo.

### **8.3. Documentação necessária**

**8.3.1.** O fornecedor a ser contratado deverá apresentar a documentação necessária à formalização da contratação direta, conforme exigências legais e do processo, incluindo, quando aplicável:

- a) ato constitutivo/registro comercial/contrato social atualizado;
- b) documento de identificação e representação;
- c) regularidade fiscal e trabalhista (Fazendas, FGTS e CNDT), quando exigida;
- d) demais documentos definidos no processo administrativo.

**8.3.2.** Considerando tratar-se de fornecimento de **bens comuns**, eventual exigência de comprovação de capacidade técnica deverá ser **justificada** e limitada ao necessário, de modo a não restringir indevidamente a competitividade.

### **8.4. Seleção e contratação**

**8.4.1.** Após a coleta e análise de cotações/propostas (ou pesquisa de mercado) e verificação do atendimento às especificações, será selecionado o fornecedor que apresentar **menor preço** e condições compatíveis com o mercado, com decisão **justificada** e registrada no processo.

**8.4.2.** Concluída a instrução e selecionado o fornecedor, será realizada a formalização do ajuste por instrumento próprio (contrato/nota de empenho/ordem de fornecimento, conforme o caso), com as publicações e registros cabíveis.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'i')**

### **9.1. Valor estimado do objeto**

9.1.1. A estimativa do valor da contratação será apurada no momento oportuno, em conformidade com o disposto no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, mediante **pesquisa de mercado** baseada na descrição dos itens e quantitativos já detalhados no presente Termo de Referência.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'j')**

A contratação prevista neste Termo de Referência está devidamente compatibilizada com a dotação orçamentária da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO, para o exercício financeiro de 2026.

### **10.1. Fonte de recursos**

10.1.1. Os recursos necessários para a celebração do contrato serão alocados em **11.01.01.031.0001.2.001.3.3.90.30.00 Ficha 0299 – Fonte 100**, conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026 e os respectivos créditos suplementares, caso necessário.

### **10.2. Garantia de previsão orçamentária**

10.2.1. A despesa referente à contratação está assegurada por meio de planejamento orçamentário previamente acordado, de acordo com os seguintes elementos:

**11.01.01.031.0001.2.001.3.3.90.30.00 Ficha 0299 – Fonte 100**

### **10.3. Controle orçamentário**

10.3.1. A Administração garantirá que o valor da contratação, a ser apurado nos termos do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, esteja dentro dos limites orçamentários aprovados.

10.3.2. Qualquer necessidade de complementação ou ajuste orçamentário será realizada em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, garantindo a disponibilidade financeira para execução do contrato.

**Cachoeira Dourada – GO, 06 de fevereiro de 2026.**

**Bruno Andrade Sales**  
**Secretário Geral**  
**Membro da equipe de Contratação**