

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para a confecção de agendas personalizadas destinadas ao uso dos servidores das secretarias municipais pertencentes a administração pública do Município de Anhanguera de Goiás.
- 1.2. O objeto da presente contratação é caracterizado como bem comum, na forma do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 1.3. A pretensa contratação possui objeto por escopo, assim o contrato se encerrará com a entrega do objeto, nos termos do inciso XVII, do art. 6º e art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição de agendas personalizadas se faz necessária para auxiliar no planejamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais.
- 2.2. As agendas contribuem para o adequado registro de compromissos, prazos e informações relevantes, garantindo maior eficiência no desempenho das funções públicas, sendo utilizadas como instrumento de representação institucional em reuniões, visitas e eventos oficiais, reforçando a imagem profissional e organizada da gestão pública.
- 2.3. Salienta-se que a quantidade se baseou no uso dos servidores detentores de cargos de Gestão, e que a contratação de material de expediente que está vigente não detém tal objeto para o uso pelo município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.
- 3.3. Em caso de entrega integral e imediata o aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:
 - 3.3.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.4. Nos casos de Prestação de Serviços ou entregas parceladas que forem realizadas durante o período da contratação será firmado termo contratual.
- 3.5. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 3.6. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.
- 4.2. O preço estimado para a contratação será o resultado da mediana das propostas com menores lances apresentados, contadas a partir da primeira proposta materialmente válida.
- 4.3. Para aceitação das propostas, elas deverão cumprir as seguintes formalidades:
 - 4.3.1. As propostas deverão conter a descrição do objeto, valor unitário e total; e
 - 4.3.2. As propostas deverão estar datadas e assinadas pelo responsável pela informação e conter: razão social, CNPJ, endereço da empresa, endereço eletrônico (e-mail), telefone de contato, logo da empresa e dados bancários para efetuação do pagamento.

4.4. Para a presente contratação serão exigidos da contratada os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme estabelecido nos arts. 62 a 68 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis à generalidade do objetivo da contratação.

5. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. Não se aplica o parcelamento do objeto, pois devido a questões técnicas esse objeto não pode ser parcelado.

6. DISCRIMINAÇÃO DAS QUANTIDADES NECESSÁRIAS

Item	QTD	OBJETO	EMPRESA	Valor unitário	Valor total	Media
1	21	AGENDA PERSONALIZADA 1 DIA POR PÁGINA, DO EXERCÍCIO DE 2026, COM SÁBADO E DOMINGO DIVIDINDO A MESMA PÁGINA. CONFECCIONADA EM PAPEL 759, WIRE-O BRANCO, BOLSO PLÁSTICO PARA GUARDAR DOCUMENTOS, MARCA PÁGINA DE FITA DE CETIM, CAPA DURA, 358 PÁGINAS, 15,5 CM X 21,5CM	PNCP	R\$ 63,25	R\$ 1328,25	R\$ 1.709,75
			PNCP	R\$ 89,00	R\$ 1869,00	
			PNCP	R\$ 92,00	R\$ 1.932,00	

6.1. Para composição dos valores acima foram usadas cotações por meio de e-mail corporativo da Prefeitura, sendo as cotações selecionadas as que obtiveram o melhor custo para o erário, levando-se em conta a respectiva capacidade de entrega dos produtos, referência no mercado e situação fiscal regular.

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

7.1. Os materiais referidos neste Termo de Referência (TR) são essenciais a fim de garantir a organização dos gestores das pastas do Município, sendo utilizadas em reuniões administrativas, capacitações, visitas e demais atividades institucionais promovidas pelos diversos órgãos e secretarias municipais.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O prazo de entrega dos bens é de 5 (cinco) dias úteis, mediante solicitação da contratante, através do envio e-mail para a empresa selecionada.

8.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.3. Os bens deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Anhanguera de Goiás, no seguinte endereço: Rua Otelo Del Favero, nº 335, Centro, Anhanguera-GO, durante o horário de expediente das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, de segunda a sexta feira.

8.4. O objeto poderá ser recebido:

8.4.1. Provisoriamente, de forma sumária no prazo de 3 (três) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

8.4.2. Definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.4.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

8.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil e a ético-profissional pela perfeita execução do objeto, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.7. No momento do recebimento do objeto, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida substituição.

8.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.9. Caso o objeto seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

9.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

9.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.8. A contratação possui objeto por escopo, assim o contrato se encerrará com a entrega do objeto, nos termos do inciso XVII, do art. 6º e art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Requisitar o fornecimento dos materiais, na forma prevista neste Termo de Referência.

- 10.2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
- 10.3. Verificar a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação estabelecidas na Lei de Licitação – Lei nº 14.133/2021.
- 10.4. Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.
- 10.5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.
- 10.6. Fornecer à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços/fornecimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Responder pela qualidade dos produtos oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.
- 11.2. Executar o objeto de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e dentro do prazo estabelecido.
- 11.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 11.4. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização ou pelo Contratante, seja quanto ao fornecimento de material ou execução de serviços, seja quanto à parte burocrática.
- 11.5. Retirar, imediatamente após receber a comunicação da Fiscalização, todo o material rejeitado pela Fiscalização e corrigir, ou substituir, às suas expensas, os materiais em que se verificarem vícios ou defeitos.
- 11.6. Cumprir integralmente todas as normas, métodos e especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), bem como do fabricante dos produtos.
- 11.7. Fornecer todos os materiais, assim como se responsabilizar por quaisquer danos decorrentes do fornecimento dos materiais, causados ao Contratante ou a terceiros.
- 11.8. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, os materiais especificados ficando responsável por sua guarda e transporte, e possuir responsável técnico de modo que possa fiscalizar e assegurar o progresso satisfatório do fornecimento dos materiais.

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.
- 12.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 12.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 12.3.1. O prazo de validade;
 - 12.3.2. A data da emissão;
 - 12.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 12.3.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 12.3.5. O valor a pagar; e
 - 12.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

12.6. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

12.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.11. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

12.12. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação jurídica

13.1.1. 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;

13.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.3. 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>

13.1.4. 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;

13.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: 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;

13.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.7. 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; e

13.1.8. **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 1971.

13.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

13.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

13.3.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante devidamente atualizadas;

13.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.3.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.3.6. 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.

13.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes federal/estadual/municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.3.8. O fornecedor 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.

13.3.9. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

13.4. Nos termos do Art.70 da Lei Federal 14.133/2021, a documentação referida neste item poderá ser:

I - apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei; e

III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O contratado se responsabiliza administrativamente pela ocorrência das infrações dispostas no art. 155, caput, e seus incisos da Lei n.º 14.133/2021, quando:

- 14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. Não celebrar o contrato ou retirar documento equivalente não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A recusa injustificada de assinar instrumento de contrato ou retirar o documento equivalente para contratação, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, e o sujeitará penalidades legais, autorizando a administração a convocar os licitantes remanescentes na ordem de sua classificação, nas mesmas condições do vencedor, conforme dispõe o art. 90, da Lei n.º 14.133/2021, ou celebrar novo procedimento administrativo, sujeitando-o às seguintes sanções:

- 14.2.1. Advertência;
- 14.2.2. Multa;
- 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção disposta no item 14.2.1. será aplicada exclusivamente pela infração administrativa que der causa à inexecução Parcial do Contrato disposta no Art. 156, § 2º c/c art. 155, I, ambos da Lei n.º 14.133/2021;

14.5. A sanção prevista no item 14.2.2. calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

14.6. A sanção prevista no Item 14.2.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da

Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção prevista no Item 14.2.4. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. As sanções observarão o devido processo legal, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, observado no que couber, o Art. 156, § 6º, observados os prazos e condições do Art. 157 a 161, todos da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A rescisão unilateral da contratação, nos termos do Art. 138, I, da Lei n.º 14.133/2021, por si, não caracteriza sanção administrativa, uma vez que apenas reporta uma situação impeditiva de continuidade da execução da contratação, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme art. 137, caput, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções dispostas no Termo de Referência.

Ananguera, 31 de outubro de 2025

Fabiana Maria Alves
Gerente do Setor de Compras
Matrícula 1015