

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO, PRODUTOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de materiais de papelaria, novos, de primeira qualidade, conforme especificações técnicas, quantidades e detalhamentos dispostos neste Termo, destinados ao uso administrativo e à manutenção das atividades operacionais do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, contemplando o fornecimento e entrega dos produtos no local indicado, em perfeito estado e dentro do prazo estabelecido.

O objetivo é assegurar o suprimento adequado dos materiais essenciais para o pleno funcionamento das rotinas administrativas, garantindo padronização, qualidade e economicidade, conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar – E.T.P. e no Documento de Formalização da Demanda – DFD, que integram subsidiariamente este Termo de Referência.

1.1 Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 O custo médio estimado total da contratação é de R\$6.577,88 (seis mil e quinhentos e setenta e sete reais e oitenta e oito centavos), conforme levantamento de preços de mercado, contantes do ETP e DFD desta contratação.

Vigência Contratual

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da autorização de fornecimento, conforme o disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, excetuando-se os prazos referentes à garantia dos produtos, que deverão observar as condições estabelecidas pelo fabricante e as disposições constantes neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar – E.T.P.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e a definição dos quantitativos estão devidamente detalhadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, o qual integra o presente Termo de Referência como apêndice, servindo de base para a justificativa técnica e orçamentária da aquisição.

2.2 Ressalta-se que os itens de papelaria demandados não constam no Plano de Contratações Anual – PCA 2025; contudo, foram considerados no planejamento orçamentário do exercício financeiro de 2025, estando previstos nas dotações do Orçamento Fiscal e alinhados ao Plano Plurianual – PPA, assegurando compatibilidade entre a necessidade administrativa e a disponibilidade de recursos públicos.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DO FORNECIMENTO

4.1 A presente solicitação tem por objetivo a aquisição de itens de papelaria necessários ao adequado funcionamento das atividades administrativas do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP. A contratação visa atender às demandas cotidianas dos setores, assegurando a continuidade dos serviços, a organização dos processos internos e o suporte operacional às rotinas administrativas.

4.2 Será de exigência obrigatória da contratada:

a) A empresa fornecedora deverá comprovar experiência na comercialização de materiais de papelaria e expediente, com histórico de atendimento a órgãos públicos ou instituições privadas, demonstrando capacidade de fornecimento de produtos de qualidade e em conformidade com as especificações exigidas.

b) Entrega dos materiais:

A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte e entrega integral dos itens de papelaria na nova sede do PREVIJOP, localizada no município de João Pinheiro/MG, garantindo que todos os produtos sejam entregues em perfeito estado e dentro dos prazos estipulados no processo.

c) Qualidade dos produtos:

Os materiais de papelaria deverão ser novos, de primeira linha, com boa durabilidade e adequados ao uso institucional, conforme as descrições e especificações técnicas constantes neste Termo de Referência. Será observada a qualidade do material, a funcionalidade e a compatibilidade com as necessidades dos setores administrativos do Instituto.

d) Garantia:

Os produtos fornecidos deverão possuir garantia mínima de qualidade e integridade, assegurando que não apresentem defeitos de fabricação ou irregularidades que comprometam o uso. Caso seja constatada qualquer falha ou avaria, o fornecedor deverá substituir imediatamente o item, sem ônus para a Administração.

e) Cumprimento de prazos:

A empresa contratada deverá assegurar a entrega integral dos itens de papelaria no prazo de 10 (dez) dias após emissão do empenho.

f) Assistência e suporte:

Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar suporte e substituir quaisquer produtos com defeitos de fabricação ou inconsistências na entrega, garantindo o pleno atendimento às condições pactuadas.

4.3 Importância do cumprimento do prazo:

Considerando a proximidade da inauguração da nova sede, prevista para o dia 08 de dezembro de 2025, é imprescindível que o fornecimento dos materiais de papelaria seja iniciado imediatamente após a formalização da contratação, respeitando integralmente os prazos

estabelecidos, de forma a garantir que todos os setores estejam devidamente organizados e operacionais na data da inauguração.

4.4 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

O pagamento será realizado em parcela única, mediante a entrega integral dos materiais de papelaria, devidamente conferidos e aprovados pela equipe designada pelo PREVIJOP, e após a emissão da Nota Fiscal correspondente.

O repasse do valor contratado ficará condicionado à verificação do atendimento de todas as exigências técnicas, das especificações de qualidade e da conformidade dos produtos entregues, conforme detalhado neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar que o integra.

Caso sejam constatadas irregularidades, divergências ou produtos em desacordo com o solicitado, os itens deverão ser substituídos de imediato pelo fornecedor, sem ônus adicional ao PREVIJOP.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Início da execução: o fornecimento deverá iniciar-se em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, considerando a urgência da demanda e a necessidade de disponibilização dos materiais para o funcionamento pleno da nova sede do PREVIJOP.

5.2 Responsabilidade da contratada: o fornecimento, transporte e entrega dos materiais de papelaria, devidamente novos, em perfeito estado de conservação e conforme as especificações deste Termo de Referência, serão de responsabilidade integral da empresa contratada.

5.3 Prazo máximo para entrega: todos os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, garantindo a disponibilidade total dos materiais até a data prevista para inauguração da nova sede, marcada para 08 de dezembro de 2025.

5.4 Cumprimento do cronograma: em razão do curto prazo disponível, não será admitida a prorrogação do cronograma, salvo em casos de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Diretoria Executiva do PREVIJOP.

5.2 Local da entrega

Todo o material solicitado deverá ser entregue na nova sede do PREVIJOP, localizada na Rua Frei Carmelo, nº 187, Centro – João Pinheiro/MG.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato por parte do PREVIJOP, o cronograma poderá ser ajustado proporcionalmente ao período afetado, mediante registro em termo aditivo ou apostila.

6.3 As comunicações entre o Instituto e a empresa contratada deverão ser feitas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se, inclusive, o uso de mensagens eletrônicas.

6.4 O PREVIJOP poderá convocar representante da empresa para adoção imediata de providências sempre que necessário, especialmente em caso de atraso ou inconformidade na execução.

6.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais designados por portaria nº 07/2025, observando os prazos, padrões de qualidade e obrigações contratuais.

6.5.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização contratual e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar 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, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

i) diligenciar 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 nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Diretor Executivo - e-mail marcos.evangelista@previjop.mg.gov.br

6.5.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) informar 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;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscal de contrato - gabriella_gaspar@previjop.mg.gov.br

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado

ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 - Os materiais de papelaria serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, com o objetivo de verificar a conformidade dos produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada.

7.2 Os itens entregues poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando apresentarem divergências em relação às especificações técnicas, quantidades ou qualidade exigidas. Nesses casos, o fornecedor deverá proceder à substituição dos materiais não conformes no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a contar da notificação formal, sem qualquer ônus adicional ao PREVIJOP, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos itens entregues, mediante termo de recebimento definitivo.

7.4 Considerando tratar-se de aquisição de materiais de consumo, o prazo máximo para o recebimento definitivo seguirá o disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, caso haja necessidade de diligências complementares para comprovação do atendimento das exigências contratuais.

7.5 Em caso de divergência quanto à qualidade, quantidade ou especificação dos produtos, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, procedendo-se à comunicação formal à contratada para a emissão de nova nota fiscal ou correção da cobrança, conforme a parcela incontroversa do fornecimento.

7.6 O prazo destinado à correção de inconsistências na entrega ou de saneamento da nota fiscal, quando solicitado pela Administração, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não exime a contratada de suas responsabilidades civis, éticas e contratuais, especialmente quanto à qualidade, segurança e conformidade dos produtos fornecidos, durante todo o período de garantia.

Liquidação

7.9 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do [art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.10 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14 - Constatando-se, a 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.

7.15 - 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.

7.16 - 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.

7.17 - 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.

Prazo de pagamento

7.18 - O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de inflação de correção monetária (INPC).

Forma de pagamento

7.20 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.22.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.2 O critério de aceitabilidade dos preços considerou a composição de valores obtidos por meio de pesquisa de mercado, observando o padrão de qualidade dos materiais e as garantias exigidas. Foram desclassificados os fornecedores que não comprovaram o atendimento integral aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos.

Propostas com valores inexecutáveis ou superiores à média de mercado foram desconsideradas.

Além do preço, foram observados os seguintes critérios técnicos e operacionais:

Qualidade dos materiais de papelaria ofertados;

Conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;

Disponibilidade imediata para entrega dos itens solicitados;

Atendimento às condições de garantia contra defeitos de fabricação;

Regularidade da empresa junto aos órgãos competentes.

A escolha do fornecedor foi realizada de forma criteriosa, considerando não apenas a economicidade, mas também a vantajosidade global da contratação, de modo a assegurar que os materiais de papelaria atendam plenamente às necessidades administrativas do PREVIJOP e estejam em conformidade com o DFD, ETP e demais documentos que integram este Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 - Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **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](#).
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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
- g) **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](#).

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

8.5 - 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 a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);
- f) 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;

g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou 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;**

g.2) 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.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

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

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.7 – Qualificação técnica

8.7.1 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de materiais de papelaria, compatíveis com as exigências e características dos itens objeto da presente contratação.

b) Declaração do fornecedor atestando que todos os produtos de papelaria fornecidos são novos, de primeira linha, e que possui condições técnicas e operacionais para o fornecimento integral dos itens, em conformidade com as normas técnicas e especificações descritas no Termo de Referência.

8.8 - Declarações

8.8.1 – A licitante deverá apresentar a Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III)

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

b) Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;

c) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do PREVIJOP deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

09.122.0902.1746.44905200

10 – OUTRAS CONDIÇÕES

10.1 Dispensada análise de riscos para este objeto de contratação, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto prescinde de análise de riscos.

João Pinheiro, 06 de Novembro de 2025.



Estefânia Gomes de Souza
Equipe de Apoio de Contratações do PREVIJOP

Aprovo, e encaminho para o setor responsável para as providências cabíveis.

Em 06 de Novembro de 2025.

Marcos Antônio Machado Evangelista
Diretor Executivo PREVIJOP