CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

Termo de Referência 37/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2026	926864-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO	DACIMAN GALVAO DE BRITO JUNIOR	14/07/2026 16:16 (v 0.6)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	39/2026	000006/2026-18

1. Condições gerais da contratação

1.1.Contratação de Empresa para fornecimento de materiais de Limpeza, conforme descrição e quantidade abaixo a fim de atender as necessidades do CRCGO, durante o exercício de 2026.

	Item	Quantidade	Marca/Modelo Sugestivo
1	**Água Sanitária 2 litros** (Desinfetante de Uso Geral Água Sanitária Composição: Hipoclorito de sódio e água. Princípio ativo: hipoclorito de sódio. Teor de cloro ativo: 2,0% a 2,5% p/p.).	25 Un	
2	**Lã de aço Fardo com 14 pacotes** (Lã de Aço para Limpeza Pesada, Remove Sujeira Difícil, Ideal para Panelas de Alumínio e Inox). Marca sugestiva: Bombril ou Assolan ou superior.	42 pacotes	
3	**Esponja dupla face** Composição: Uma face de fibra sintética abrasiva (geralmente verde) e outra face de espuma de poliuretano macia (geralmente amarela). Características: As duas faces devem ser firmemente unidas por resina à prova d'água. Deve possuir agente bactericida na espuma. Dimensões aproximadas: 110 mm x 75mm x 20mm, apropriada para limpeza de louças, utensílios de cozinha, bancadas e pisos, variando de limpeza leve a média/pesada. Não deve soltar pedaços, esfiapar ou murchar facilmente durante o uso com detergentes. Marca sugestiva: Scotch Brite ou 3M ou marca superior	60 un	
4	**Flanela para limpeza microfibra 40x40 cm** Pano de microfibra 40x40cm, ferramenta de limpeza versátil e de alta performance, ideal para uso doméstico, automotivo ou profissional. A sua composição típica de 80% poliéster e 20% poliamida garante uma limpeza eficiente sem riscar superfícies delicadas, como verniz automotivo, vidros e espelhos.	50	
5	**Sabão em pó caixa 1 kg** Sabão em pó concentrado, indicado para lavar roupas e limpeza em geral. Geralmente formulado com tensoativos aniônicos (biodegradáveis), linear alquil benzeno sulfonato de sódio, carbonatos, polifosfatos, agentes alcalinizantes, enzimas (para remoção de manchas), branqueador óptico, corante e fragrância Geralmente floral ou suave, com perfume duradouro. Adequado para roupas brancas e coloridas, além de outras superfícies. Pacote de 1 kg, com informações de marca, validade e dados do fabricante, deve ser solúvel em água, formando uma mistura homogênea. Marca sugestiva: Omo ou Tixan ou superior.	24 un	
6	**Papel toalha pacote com 1.000 folhas** Papel toalha interfolhado, pacote contendo 1.000 folhas, fabricado com fibras de alta qualidade, proporcionando maciez, resistência e alto poder de absorção. Produto indicado para utilização em ambientes administrativos, institucionais, sanitários e copas, sendo compatível com dispensadores padrão do mercado. Especificações mínimas: peso aproximado de 900 gramas, dimensões aproximadas de 15 x 25 x 29 cm, folha simples de alta resistência, múltiplas dobras, descartável, de rápida absorção e amigável para dispenser. Produto preferencialmente fabricado com matéria-prima proveniente de fontes sustentáveis e processos ambientalmente responsáveis, contribuindo para redução do impacto ambiental e promoção de boas práticas de sustentabilidade. Marcas sugestivas: Elite ou Scott ou superior	200 un	

7	**Saco para lixo de 50 litros - rolo com 30 unidades** Dimensões de 63 cm x 80 cm, comportando em média 10 kg de resíduos, resistente na cor preta. Marca sugestiva: Embalixo ou Dover Roll ou Bom Lixo ou superior.	40 un	
8	**Guardanapo 30x30 com 50 unidades** Qualidade: Folha dupla, o que proporciona maior resistência, maciez e excelente absorção em comparação à folha simples. Dimensões: 30 cm x 30 cm na cor branco, tamanho ideal para refeições completas ou lanches. Embalagem Comum: Geralmente comercializados em pacotes com 50 unidades. Uso: Perfeitos para refeições, festas e decoração de mesas, oferecendo um toque de sofisticação e funcionalidade. Marcas sugestiva: Absoluto, BOB Classé, Mili Bistrô ou superior.	337 pacotes	
9	**Rodo de Plástico com 60 cm com borracha de EVA** Rodo de limpeza de alta performance com base plástica e lâmina dupla em material EVA (Etileno Vinil Acetato), projetado para puxar, secar e arrastar água ou resíduos líquidos. 60 cm (tipo profissional/industrial). Material da Base (Estrutura): Plástico reforçado de alta densidade (polipropileno ou similar), resistente a impactos e ao uso contínuo. Material da Lâmina: Borracha dupla em EVA (célula fechada), proporcionando máxima aderência ao piso sem riscar superfícies delicadas como porcelanatos, laminados e cerâmicas.	07 un	

10	**Par de Luva látex para limpeza tamanho M** Luva de borracha Látex para Limpeza - Tamanho M, Confeccionada em látex de borracha natural, forrada internamente com flocos de algodão, proporcionando conforto e absorção de suor. Superfície antiderrapante na palma e pontas dos dedos, garantindo alta aderência para manuseio de objetos secos ou molhados. Punho com virola (aprox. 30cm), garantindo maior proteção do antebraço contra agentes químicos e respingos. Possuir CA (Certificado de Aprovação) emitido pelo Ministério do Trabalho para proteção contra agentes químicos (bases inorgânicas) e agentes abrasivos.	19 un	
11	**Par de Luva látex para limpeza tamanho P** Luva de borracha Látex para Limpeza - Tamanho P, Confeccionada em látex de borracha natural, forrada internamente com flocos de algodão, proporcionando conforto e absorção de suor. Superfície antiderrapante na palma e pontas dos dedos, garantindo alta aderência para manuseio de objetos secos ou molhados. Punho com virola (aprox. 30cm), garantindo maior proteção do antebraço contra agentes químicos e respingos. Possuir CA (Certificado de Aprovação) emitido pelo Ministério do Trabalho para proteção contra agentes químicos (bases inorgânicas) e agentes abrasivos.	06 un	
12	**Papel higiênico Rolo** Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla (duas camadas coladas), 100% fibra virgem celulósica, branco, neutro (sem perfume), extremamente macio, com alto grau de alvura e absorção. Deve ser gofrado (texturizado) para maior maciez, picotado para facilitar o destaque, e com resistência a úmido para evitar rasgar facilmente durante o uso. Rolo com largura mínima de 10cm e comprimento mínimo de 30 mt, Fardos/pacotes com X unidades (ex: pacotes com 4 rolos, 12 rolos ou fardos de 64 rolos).	3.000 rolos	
13	**Pano de prato** Pano de prato, material 100% algodão, alvejado, de alta absorção, cor branco. Acabamento em bainha nas laterais e overloque nas pontas. Medidas aproximadas: 40 cm x 60 cm (ou 40cm x 68cm)."	20 un	
14	**Detergente 500 ml** Detergente líquido, 500 ml, neutro, concentrado. Com tensoativos biodegradáveis, alto poder desengordurante, Ph neutro, dermatologicamente testado. Indicado para lavagem manual de louças, talheres, copos e limpeza em geral. Embalagem frasco plástico contendo 500 ml. Deve possuir registro na ANVISA/Ministério da Saúde. Marca sugestiva: Ypê ou Limpol ou superior.	08 un	
15	**Lixeira inox 12 Litros** Lixeira com pedal, capacidade de 12 litros, corpo em aço inoxidável AISI 430, acabamento polido, com balde interno removível em plástico de alta resistência e alça para transporte. Mecanismo de pedal robusto, vedação total contra odores. Dimensões compatíveis com uso em banheiros e escritórios. O material deve ser resistente à ferrugem."	10 un	

16	**Porta guardanapo inox** Material: Aço Inoxidável AISI 430 (Alta durabilidade e resistente à corrosão). Acabamento: Polido com alto brilho (pode incluir detalhes foscos ou escovados). Design: Moderno, prático e funcional. Formato estruturado para facilitar a remoção de guardanapos. Ideal para guardanapos de papel (tipo convencionais). Indicação: Uso doméstico, Higienização: Pode ser lavado em lava-louças.	05 un	
17	**Desinfetante 5 Litros** Aquisição de desinfetante de uso geral, formulação concentrada em gel, para limpeza, desinfecção e perfumação de superfícies laváveis. Marca sugestiva: Azulim	20 un	
18	**Sabonete líquido 5 Litros** Sabonete líquido cremoso para as mãos, embalagem econômica de 5 litros. Composição à base de lauril éter sulfato de sódio, glicerina e emolientes. Com fragrância suave e PH neutro. Produto pronto para uso, ideal para ambientes de alto volume (empresas, escolas, consultórios).	05 un	
19	**Desodorizador de ambiente liquido frasco 260 ml** Produto destinado à perfumação e eliminação de odores indesejados em ambientes internos (residencial ou comercial), oferecendo sensação de limpeza e bem-estar. Home Spray (pronto para uso). Aroma: chá branco marca sugestiva: Coala ou superior.	35	
20	**Limpador perfumado para piso 5 litros** Limpador perfumado para pisos e superfícies laváveis (cerâmica, porcelanato, azulejo), com ação desengordurante e perfume de longa duração. Produto diluível, à base de tensoativo aniônico biodegradável, tensoativo não-iônico, essência, conservante e água. Galão 5 litros. Fórmula com PH neutro para preservação do brilho.	8	
21	**Pano de chão atoalhado 60x80 cm** Pano de chão confeccionado em tecido 100% algodão, textura atoalhada de alta absorção. Dimensões mínimas de 60x80 cm Material resistente, de alta gramatura, ideal para limpeza pesada, lavável e reutilizável. Cor: [Inserir: Cru ou Branco]. Acabamento com costura reforçada nas bordas para evitar desfiamento.	24	
22	**Coador para café** O coador de café grande com diâmetro de 24 cm e altura 30 cm na cor branca, com estrutura do arame galvanizado reforçado, em malla dupla do algodão.	08 un	
23	**Aparelho de aromatizador de ambiente automático** (Automatic Spray) é um dispositivo projetado para perfumar ambientes de forma contínua e prática. O aparelho, que funciona a pilhas (normalmente 2 pilhas AA), libera jatos de fragrância automaticamente, eliminando maus odores e criando uma atmosfera agradável sem a necessidade de acionamento manual, possibilitando programação para acionamento automático. Dimensões mínimas do produto: 6,7 x 6,7 x 14,5 cm; 175,77 g. Marca sugestiva: Glade.	10	
24	**Refil aromatizador Automático compatível com a marca do aparelho acima mencionado.** Odorizador De Ambientes Spray Frescor De Águas Florais Aromatizante Refil 269 ml compatível com dispositivo		

	Aromatizante Refil 269 ml, compatível com dispositivo aromatizador de ambiente automátic spray descrito acima. Marca sugestiva: Glade	24 un	

Observação:
No termo de referência, "equivalente" em relação a marcas significa que, embora seja possível indicar uma marca específica como referência, o fornecedor poderá propor uma marca diferente que atenda aos mesmos requisitos técnicos, qualidade e desempenho. ***A marca de referência serve como guia, mas não impede que um fornecedor apresente uma alternativa que seja tão boa ou melhor.***
Em resumo:
Marca de referência:
A marca indicada serve como ponto de partida para definir os requisitos, mas não é obrigatória.
Equivalência:
Outras marcas podem ser propostas, desde que sejam de qualidade e desempenho equivalentes ou superiores.
Justificativa:
A indicação de marca específica deve ser justificada por critérios técnicos ou para assegurar a qualidade do produto.
1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados do(a) emissão da ordem de fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1 A contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de higiene e limpeza mostra-se indispensável para assegurar a manutenção contínua das condições adequadas de salubridade, asseio, organização e conservação das dependências do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás – CRCGO, garantindo suporte às atividades administrativas, institucionais, fiscalizatórias e de atendimento ao público desenvolvidas pelo Regional, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Administração Pública.

2.2 A aquisição dos materiais visa proporcionar ambientes adequadamente higienizados, seguros e organizados para utilização por empregados, conselheiros, colaboradores terceirizados, profissionais da contabilidade, fornecedores e demais usuários que diariamente acessam as instalações do CRCGO, contribuindo diretamente para a melhoria das condições de atendimento institucional e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.3 A necessidade da contratação decorre da obrigatoriedade de manutenção permanente dos padrões mínimos de higiene, limpeza e conservação predial exigidos para ambientes administrativos e institucionais, promovendo condições adequadas de saúde ocupacional, bem-estar, segurança sanitária e qualidade no ambiente de trabalho, reduzindo riscos relacionados à proliferação de agentes contaminantes e ao comprometimento das atividades laborais.

2.4

A presente contratação encontra-se alinhada às diretrizes do Planejamento Estratégico do CRCGO, especialmente no que se refere ao fortalecimento da infraestrutura administrativa, melhoria contínua dos ambientes institucionais, valorização das condições de trabalho e aprimoramento dos serviços de apoio necessários ao pleno funcionamento das atividades finalísticas do Conselho. A aquisição dos materiais de higiene e limpeza é essencial para assegurar a execução regular, contínua e eficiente dos serviços de limpeza, conservação e manutenção predial das instalações do CRCGO, evitando descontinuidade operacional, comprometimento das rotinas administrativas e prejuízos ao adequado funcionamento das atividades institucionais e fiscalizatórias desempenhadas pelo Regional.

2.5 A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e regularidade dos serviços de limpeza, asseio e higienização das dependências do CRCGO durante todo o exercício, evitando desabastecimento de materiais essenciais e assegurando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades estratégicas,

administrativas, fiscalizatórias e institucionais desempenhadas pelo Regional. A medida encontra-se plenamente alinhada às diretrizes estratégicas do Conselho, à legislação vigente (Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.249/2010, NBC PG 12 R4 e Resolução CRCGO nº 523/2025) e ao planejamento orçamentário aprovado para 2026, demonstrando estrita observância aos princípios da administração pública.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. Contratação de empresas especializadas do ramo pertinente a aquisição de materiais comuns, para atender as necessidades do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás (CRCGO); devendo estar incluso nos valores ofertados todas as despesas como taxas, transporte, instalação, e todos demais custos para o perfeito cumprimento do objeto.

3.2. **O prazo de fornecimento, que nesse caso será de 15 (quinze)** dias corridos, contados do recebimento da ordem de fornecimento expedido pelo CRCGO.

3.3. A entrega dos itens solicitados deverá ser efetuada na sede do CRCGO, situada na Rua 107, n.º 151, Setor Sul, Goiânia/GO, no horário comercial, ou seja, de 8h as 12h e das 14h as 17h, sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado.

3.4. Os itens deverão ser entregues na sede do CRCGO, conforme demanda, em veículo adequado que garanta a conservação térmica dos produtos. A entrega deverá ocorrer no horário previamente programado, mantendo condições ideais de transporte que preservem a qualidade, integridade e dos itens.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os produtos a serem adquiridos deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRCGO), conforme as necessidades da CONTRATANTE, sem custos adicionais.

4.1.1. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades e especificações estabelecidas.

4.2. A CONTRATADA deverá atender às demandas por meio do fiel cumprimento do ETP, Termo de Referência (TR), Contrato e demais peças licitatórias pactuadas, observando as demais rotinas administrativas determinadas pela CONTRATANTE.

4.3. Dos requisitos de sustentabilidade:

4.3.1. A CONTRATADA deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade, naquilo que couber, em consonância com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010 e demais ordenamentos jurídicos vigentes.

4.3.2. Em atendimento ao artigo 5º e seus incisos da Instruçaõ Normativa no 1/2010 da SLTI /MPOG, quando da aquisiçaõ de bens, recomenda-se que o licitante fabricante e/ou fornecedor atenda aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

a) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT
NBR – 15448-1 e 15448-2.
b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
c) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e /ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.4. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.4.1. Nos termos do art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, será admitida indicação de marcas, de características ou modelos, em virtude da similaridade. A indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, será seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade” e estão dispostas no item descrição da solução como um todo.

4.5. Da exigência de amostra:

4.5.1. Considerando o tipo comum dos materiais, poderá ser exigido amostra durante o certame caso o Pregoeiro julgue pertinente para o bom julgamento da qualidade dos produtos a serem fornecidos.

4.6. Da exigência de carta de solidariedade:

4.6.1. Em virtude do tipo de material em objeto, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor para execução do contrato e/ou ordem de fornecimento.

4.7. Subcontratação:

4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 em virtude do tipo do objeto a ser contratado.

4.9. Dos requisitos de vigência contratual:

4.9.1. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021, considerando se tratar de fornecimento contínuo.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de entrega:

5.1.1. **O prazo de entrega dos produtos: será de 15 (quinze) dias** contados do recebimento da ordem de fornecimento. As quantidades a serem solicitadas serão definidas conforme este Termo.

5.2.1. Quando da constatação de qualquer fato superveniente (fatores climáticos, interrupções de estradas, fiscalizações tributárias, greves, dentre outras) que possa vir a tardar a entrega no prazo estipulado neste TR, a CONTRATADA deve dar ciência escrita juntamente com os documentos comprobatórios à CONTRATANTE, que analisará a justificativa, podendo ser aceita ou não, a depender da situação que deu causa.

5.1.3. A entrega dos produtos deverá ser efetuada na sede do CRCGO, situada na Rua 107, n.º 151, Setor Sul, Goiânia/GO, no horário comercial, ou seja, de 8h as 12h e das 14h as 17h, sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado.

5.1.4. Os produtos devem ser fornecidos pela CONTRATADA conforme as especificações técnicas do item 1 do Termo de Referência (TR).

5.1.5. Todos os custos de entrega e demais despesas visando o fornecimento do objeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.6. Disponibilizar a CONTRATANTE as informações de monitoramento do objeto, caso necessário.

5.1.7. Acondicionar adequadamente de acordo com a natureza do material a ser transportado.

5.1.8. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, o objeto com avarias ou defeitos.

5.1.9. Executar o objeto com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes e o estabelecido no contrato, processo de licitação, no TR e seus anexos.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. Os materiais/bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os materiais/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, conforme condições do contrato e Termo de Referência, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10 dias úteis (IN SEGES/ME nº 77, de 2022), a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 dias úteis.

7.1.5. 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.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. 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.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação:

7.2.1. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá 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.

7.2.3. 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 ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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 junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. 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 IPCA de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento:

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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.

7.5. Cessão de crédito:

7.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.5.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.5.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.5.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de18 de maio de 2020.

7.5.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitante são direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.5.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de de menor preço por item.

Forma de fornecimento

8.4. O fornecimento do objeto será parcelado conforme demanda do órgão.

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.16. **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;

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

8.18. **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;

8.19. **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;

8.20. **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.

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

8.22. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. Certidões Negativas

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão de Regularidade do FGTS;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a comprovação da qualificação técnico-operacional, a licitante detentora do menor preço deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por empresa pública ou privada, comprovando que prestou serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos em relação ao presente objeto

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R$): 14.199,62

Considerando que a planilha dos itens demandados teve como base busca feita através de composição de custos unitários através do Painel de Preços do Governo Federal (https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/), e cotação direta em sítios eletrônicos especializados, para a estimativa prévia dos valores da contratação pretendida

Foram utilizados os valores encontrados. Sendo assim, o valor médio estimado da contratação será de **R$ 14.199,62 (Quatorze mil cento e noventa e nove reais e sessenta e dois centavos centavos)**

			Banco de preços		Compras Gov		Média dos prços	
	Descrição	Qtd	Preço Unitário	Valor Total	Preço Unitário	Valor Total	Preço Unitário	Valor Total
1	Água Sanitária 2lt	25	R$ 8,02	R$ 200,50	R$ 4,89	R$ 122,16	R$ 6,45	R$ 161,33
2	Esponja de lã de aço	42	R$ 4,45	R$ 186,90	R$ 3,38	R$ 141,93	R$ 3,91	R$ 164,42
3	Esponja dupla face	60	R$ 2,42	R$ 145,20	R$ 1,02	R$ 61,18	R$ 1,72	R$ 103,19
4	Flanela microfibra 40x40 cm	50	R$ 14,00	R$ 700,00	R$ 7,31	R$ 365,71	R$ 10,66	R$ 532,85
5	Sabão em pó 1 kg	24	R$ 16,02	R$ 384,48	R$ 6,95	R$ 166,80	R$ 11,49	R$ 275,64
6	Papel toalha 1.000 folhas	200	R$ 11,29	R$ 2.258,00	R$ 11,39	R$ 2.277,56	R$ 11,34	R$ 2.267,78
7	Saco para lixo 50 litros	40	R$ 14,38	R$ 575,20	R$ 8,90	R$ 356,00	R$ 11,64	R$ 465,60
8	Guardanapo 30x30	337	R$ 3,97	R$ 1.337,89	R$ 4,04	R$ 1.361,48	R$ 4,01	R$ 1.349,69
9	Rodo plástico 60 cm	7	R$ 10,65	R$ 74,55	R$ 10,41	R$ 72,87	R$ 10,53	R$ 73,71
10	Luva látex M	19	R$ 13,98	R$ 265,62	R$ 3,66	R$ 69,46	R$ 8,82	R$ 167,54
11	Luva látex P	6	R$ 11,17	R$ 67,02	R$ 5,08	R$ 30,49	R$ 8,13	R$ 48,75
12	Papel higiênico	3000	R$ 1,69	R$ 5.070,00	R$ 0,99	R$ 2.960,10	R$ 1,34	R$ 4.015,05
13	Pano de prato	20	R$ 5,01	R$ 100,20	R$ 3,59	R$ 71,79	R$ 4,30	R$ 86,00
14	Detergente 500 ml	8	R$ 3,19	R$ 25,52	R$ 4,14	R$ 33,12	R$ 3,67	R$ 29,32
15	Lixeira inox 12 litros	10	R$ 84,63	R$ 846,30	R$ 96,70	R$ 966,98	R$ 90,66	R$ 906,64
16	Porta guardanapo inox	5	R$ 15,89	R$ 79,45	R$ 7,92	R$ 39,59	R$ 11,90	R$ 59,52
17	Desinfetante 5 litros	20	R$ 14,20	R$ 284,00	R$ 21,20	R$ 424,00	R$ 17,70	R$ 354,00
18	Sabonete líquido 5 litros	5	R$ 41,78	R$ 208,90	R$ 27,21	R$ 136,04	R$ 34,49	R$ 172,47
19	Desodorizador ambiente 260 ml	35	R$ 33,71	R$ 1.179,85	R$ 37,07	R$ 1.297,50	R$ 35,39	R$ 1.238,68
20	Limpador perfumado piso 5 litros	8	R$ 27,16	R$ 217,28	R$ 27,42	R$ 219,38	R$ 27,29	R$ 218,33
21	Pano de chão 60x80 cm	24	R$ 9,88	R$ 237,12	R$ 4,41	R$ 105,76	R$ 7,14	R$ 171,44
22	Coador para café	8	R$ 18,72	R$ 149,76	R$ 11,35	R$ 90,82	R$ 15,04	R$ 120,29
23	Aparelho aromatizador automático	10	R$ 58,12	R$ 581,20	R$ 52,97	R$ 529,74	R$ 55,55	R$ 555,47
24	Refil aromatizador automático	24	R$ 31,08	R$ 745,92	R$ 24,08	R$ 577,92	R$ 27,58	R$ 661,92
			R$	15.920,86	R$	12.478,37	R$	14.199,62

10. Adequação orçamentária

O objeto desta contratação está alinhado ao Plano de Contratação Anual do CRCGO/2025, conforme já demonstrado no Documento de Formalização da Demanda.

Projeto: 5013 - Aquisição de Bens de Consumo

Rubrica: 6.3.1.3.01.01.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação

11. Das obrigações

11.1. Obrigações do Contratante (art. 92, X, XI e XIV):

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

11.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato/TR.

11.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, no Contrato e neste TR.

11.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do CFC para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato/TR, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.9. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

11.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.2. Obrigações do Contratado (art. 92, XIV, XVI e XVII):

11.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste TR e do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

11.2.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

11.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.2.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12. Das infrações e sanções administrativas

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
ii) , quando praticadas as condutas descritas nas Impedimento de licitar e contratar alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii) , quando praticadas as condutas Declaração de inidoneidade para licitar e contratar descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iv) Multa, compensatória, para as infrações descritas no subitem 12.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas neste TR poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste TR/Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. Dos Reajustes

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14. Do Foro

14.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Goiânia/GO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme disposição da Lei 14.133/2021.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

DACIMAN GALVAO DE BRITO JUNIOR

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 16:16:15.