

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2622/2025**

**1. OBJETO**

2. Aquisição e instalação de sistema de geração de energia fotovoltaica (sistema solar) conectado à rede.

**3. DESCRIÇÃO DOS ITENS, ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES**

| ITEM                         | DESCRIÇÃO RESUMIDA                           | UN. MEDIDA | QTD. TOTAL | PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO | PREÇO ESTIMADO TOTAL    |
|------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------|-------------------------|-------------------------|
| 1                            | SISTEMA PARA GERAÇÃO DE ENERGIA FOTOVOLTAICA | SV         | 1          | R\$ 2.100.175,99        | R\$ 2.100.175,99        |
| <b>TOTAL POR FORNECEDOR:</b> |                                              |            |            | <b>TOTAL:</b>           | <b>R\$ 2.100.175,99</b> |

**3.1.** O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.100.175,99** (dois milhões e cem mil cento e setenta e cinco reais e noventa e nove centavos).

**3.2.** Para realizar a estimativa do valor da contratação, foram seguidas as orientações da Instru Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativo básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de produtos.

**3.3.** Ainda de acordo com o art. 3º, inciso II, dessa IN, segue em anexo mapa de apuração de preço com as informações mínimas necessárias desse Processo, em anexo.

**3.4.** O valor estimado pode variar na fase de disputa no pregão e possíveis alterações nos preços. Cabe ressaltar que a quantidade é estimada, não tendo a Administração a obrigação em adquirir todo o quantitativo apresentado.

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A aquisição de material de construção é necessária para a realização de serviços manutenções preventivas e corretivas de maneira adequada, bem como para o atendimento de ordens de serviços urgentes que possam ocorrer. Tais serviços são fundamental importância para a realização dos serviços de manutenção e pequenas reformas das praças, imóveis e outros equipamentos públicos do Município de Itapaci.

**4.2.** Os serviços serão executados pelas equipes de servidores efetivos, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Obras, que complementam os serviços essenciais de manutenção dos logradouros públicos, além de prestar a manutenção e pequenas reformas dos imóveis próprios municipais, visto que alguns não contam com contratos terceirizados de manutenção.

**4.3.** Sendo utilizado de forma contínua, por tanto sendo de extrema necessidade para a

continuidade dos serviços desta municipalidade. Proporcionando assim a continuidade e ampliação na prestação dos serviços públicos essenciais ao município.

**4.4.** A aquisição dos produtos visa promover a melhoria da efetividade das ações em infraestrutura e, devendo sua disponibilização oferecendo segurança, eficácia, qualidade e o menor custo possível.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**5.1.** A solução especificada e que se pretende adquirir tais itens, refere-se à processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços, conforme Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, VII. Verifica-se que optou-se pela contratação na modalidade de Sistema de Registro de Preços em virtude de visarmos uma melhor gestão financeira, administrativa e uma melhor gestão orçamentária.

**5.2.** Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

**5.3.** Sendo assim, tal solução é a mais viável, pois os materiais de construção são imprescindíveis e inerentes, pois é necessário proporcionar instalações adequadas e seguras para o desenvolvimento das atividades, sendo assim não possui outra maneira de adquiri-los que não seja por meio de licitação.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Entrega e critérios de aceitação do objeto:**

Condições de Entrega: Prazo de entrega: O fornecedor terá o prazo de **03 (TRES) dias, contados a partir da emissão da ordem de compras**, para concluir a entrega dos produtos no local indicado, inclusive para solução de pendências (reposição de mercadoria faltante, avarias, extravios ou irregularidades durante o transporte/entrega). Local da entrega: Sec. Infraestrutura, Transp. Obras Públicas – deverá ser entregue no Departamento de Compras da Prefeitura de Itapaci, Av. Floresta, nº 198, Centro – Itapaci-GO. Horário: das 08h00min às 17h00min / Secretaria Municipal de Educação - nas 6 unidades escolares da secretaria de Educação nos seguintes endereços: Sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço Rua 09, Quadra 18, Lote 02, S/N, Residencial Mariana, CEP: 76360-000, Escola Municipal Leônicio José de Santana que se localiza na Avenida Vereador João Antônio de Castro, quadra V, lote 28, Setor Aeroporto, Centro municipal de Educação Infantil Maria de Fátima Castro Brito, localizado na Rua Iloléina Gonçalves dos Santos, esquina com Rua Geraldo de Castro, s/n, setor Residencial Pedra Bonita, Creche Municipal Laci Policena Sardinha, localizada na Rua Izidoro, quadra D, lote 2, setor Oeste II, Creche Municipal Antonino de Souza Mocó, localizada na Rua Sebastião Pinheiro de Paula, s/n, quadra 05, lote 01, Setor Residencial Flamboyant II, Escola Municipal Antônio Mendes de Souza, Rua Pedro Neri, s/n, Residencial Planalto e Creche da Vila Santana, Rua 01, Quadra 12,

Lote 02, Setor Vila Santana. Horário: das 08h00min às 16h00min. / Secretaria Mun. De Saúde - Av. Laura Lins Alencar, nº 07, Centro – Itapaci, GO. Horário: das 08h00min às 16h00min. / Secretaria Mun. Assist. Social - deverá ser entregue no Departamento de Compras da Prefeitura de Itapaci, Av. Floresta, nº 198, Centro – Itapaci-GO. Horário: das 08h00min às 17h00min.

6.1.1 As mercadorias deverão ser entregues de forma parcelada para os próximos 12 (doze) meses.

6.1.2 A ordem de compras será emitida e encaminhada, diretamente para a empresa fornecedora adjudicada.

6.1.3 Os fornecedores deverão, no prazo máximo de **01 (um)** dias após o recebimento da **ordem de compras**, informar a previsão de entrega do item ao Órgão(s) Participante(s).

6.1.4 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.5 As embalagens externas devem apresentar as condições corretas de armazenamento do produto (temperatura, umidade, empilhamento máximo, etc.).

6.1.6 Os locais de entrega estão orientados a recusar a mercadoria na sua totalidade em caso de descumprimento desta norma, e a empresa deverá efetuar a troca do produto, sem qualquer ônus adicional para o Município.

6.2 Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade do conforme da solicitação do Setor de Compras em conjunto com o órgão solicitante, através da emissão de ordem de compras e deverão ser entregues em até 03 dias úteis após o recebimento através do e-mail, seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas, na ordem de compras e a quantidade mínima de cada pedido/ordem de compras será 10 (dez) itens.

## **6.2. Do Transporte.**

**6.2.1.** Os funcionários que farão a entrega dos produtos nos locais acima descritos, conforme a solicitação (caminhão próprio da empresa ou Terceirizado) deverão ser orientados a aguardar a conferência do quantitativo de cada item pelo funcionário responsável.

**6.2.2.** Caso alguma irregularidade seja detectada no transporte do item, será solicitada ao fornecedor a troca do(s) mesmo(s), que deverá ser realizada sem qualquer ônus adicional para o Município. Este procedimento garante que a carga entregue seja diferente da que foi transportada inadequadamente.

**6.2.3.** O fornecedor será responsável por monitorar a entrega até o destino final e averiguar se o transporte do produto está sendo realizado em atendimento a este edital mesmo em caso de terceirização.

**6.2.4.** Todas as despesas relacionadas com as entregas no local designado correrão por conta do fornecedor.

### **6.3. Recebimento**

**6.3.1.** O produto será recebido 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.

**6.3.2.** O produto poderá 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 no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

**6.3.5.** 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

**6.4.** Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**6.4.1. O recebimento provisório ou definitivo** não excluirá a responsabilidade civil pela solidez pela segurança do produto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**6.4.2.** O produto somente será considerado devidamente aceito depois vistoriado e aprovado pelo responsável, especialmente designado para o seu recebimento.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O contrato ou instrumento equivalente 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.

**7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**7.3.** As comunicações entre o contratante 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.

**7.4.** O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### **Preposto**

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

### **7.7. Fiscalização**

**7.7.1.** Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com ao fornecimento do produto e determinando o que for necessário à regularização de falhas/defeitos observados sendo designado o servidor **Sr. JOSE HENRIQUE DA COSTA** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Poder Executivo; sendo designado a servidora **Sra. SIMEIRE MARIA RUFINO** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo de Educação; sendo designado a servidora **Sra. LUCIANA CRUZ DE OLIVEIRA** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo Assistência Social; sendo designado a servidora **Sra. VERA LUCIA ALVES SILVA** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo de Saúde.

**7.7.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

### **7.8. Da Subcontratação**

**7.8.1.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da contratação.

## **8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** Os Recursos orçamentarios necessarios à execucao do objeto ocorrerão por conta das dotações orçamentarias proprias e convênios ja consignadas no orçamento virgente, suplementadas se necessario;

**UNIDADE:** PODER EXECUTIVO / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPACI / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA

## SOCIAL

**PROJETO/ATIVIDADE:** MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUR, TRANSPORTES E OBRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO / MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL / MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE, MANUTENÇÃO DO HOSP. MUNICIPAL E POSTO, MANUTENÇÃO DO CER – CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO, MANUTENÇÃO DO PSF E NASF, MANUTENÇÃO DO SAMU, MANUTENÇÃO DO CAPS, MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE COMBATE A DEQUE / MANUT DO CENTRO DE REFERÊNCIA ASSIST SOCIAL – CRAS, MANUT DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSIST SOCIAL – CREAS, MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV, MANUTENÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**NATUREZA DE DESPESA/SUB ELEMENTO:** 33903024 – MATERIAL PARA MANUT DE BENS IMÓVEIS

**FONTE DE RECURSOS:** FEDERAL / ESTADUAL / MUNICIPAL

### **9. PRAZO DE VIGENCIA**

**9.1.** A vigência da contratação será até de 12 (doze) meses a contar da assinatura do instrumento contratual, adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **10. CRITÉRIOS DO PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite do documento fiscal após o recebimento do produto;

**10.2.** A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da ordem de compras dos mesmos juntamente com as certidões de regularidade fiscal perante o FGTS e CND de Tributos Federais, Estaduais, Trabalhista e Municipal da Sede.

**10.2.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas contendo:

- a) Data de emissão;
- b) Estar endereçada aos respectivos fundos;
- c) Valor unitário;
- d) Valor total;

- e) IR, INSS detalhado conforme previsto em lei quando for o caso;
- f) A especificação dos serviços entregues;
- g) dados da conta para depósito ou pix.

**10.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

**10.5.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e ou TCM-GO, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**10.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

**10.7.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**10.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo não fornecimento, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e ou TCM - GO.

**10.9.** Será interrompido o fornecimento em execução com a contratada inadimplente no SICAF e ou TCM - GO, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

**10.11.** A Contratada 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.

**10.12.** A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Itapaci - GO e das outras providências.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Fornecer os objetos propostos em estrita conformidade com as especificações constantes do Item 2:

**11.2.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado;

**11.3.** Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

**11.4.** Executar os fornecimentos especificados com observância ao Termo de Referência, da boa técnica e das disposições legais e normativas pertinentes;

**11.5.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

**11.6.** Prestar, sempre que necessários todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, bem como atender, prontamente, às reclamações/observações/críticas/sugestões que, porventura, lhes forem apresentadas, relacionadas com a execução do presente Contrato; e) cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensado aos membros, servidores efetivos, comissionados, servidores à disposição, estagiários e menores aprendizes do CONTRATANTE;

**11.7.** Durante a vigência, a Contratada deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de compra emitida pelo responsável do Fundo Municipal de Agricultura.

**11.8.** Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho no fornecimento dos produtos;

**11.9.** Reportar-se ao gestor do contrato para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

**11.10.** Emitir nota fiscal correspondente ao valor definido na ordem de compra;

**11.11.** Assumir o objeto deste processo não o transferindo, sob nenhum pretexto, para terceiros;

**11.12.** Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

**11.13.** Entregar o produto, conforme descritos, ordem de compras, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele, devendo substituir quaisquer produtos que não estejam dentro do padrão de qualidade, e bom estado de conservação, que apresentem defeitos ou não estejam em conformidade com as especificações na nota de empenho.

**11.14.** A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

**11.15.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**11.16.** Garantir a segurança e idoneidade;

**11.17.** Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos da lei 14.133/2021;

**11.18.** Considerar que a ação de fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**12.1.** Observar fielmente os prazos e condições de pagamento;

**12.2.** Disponibilizar os meios necessários à entrega do produto;

**12.3.** Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e acompanhamento de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA;

**12.4.** Intermediar a comunicação entre a CONTRATADA e as unidades da Contratante onde serão fornecidos os produtos, objeto deste contrato;

**12.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, das eventuais irregularidades no fornecimento dos produtos, fixando prazo para as devidas correções;

**12.6.** Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento do cumprimento do contrato, quando solicitadas pela CONTRATADA;

**12.7.** Suspender a execução de quaisquer fornecimentos de produtos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

**12.8.** Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato;

**12.9.** Supervisionar a entrega dos produtos fornecidos pela CONTRATADA;

**12.10.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na entrega dos produtos;

**12.11.** Acompanhar o fornecimento dos produtos prestados pela CONTRATADA;

**12.12.** Determinar, à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto;

**12.13.** Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais, exigindo seu cumprimento por parte da CONTRATADA;

**12.14.** Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei 14.133/2021 e suas alterações;

**12.15.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a entrega

### **13. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

A Seleção do Fornecedor se dará por licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, nos termos da Lei 14.133/2021.

#### **13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

De acordo com o porte da licitante:

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

**12.2.1 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>;

**12.3.1 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;

**12.4.1 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. 77, de 18 de março de 2020;

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

**12.6.1 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;

**12.7.1 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 5764/1971;

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

### **13.2. HABILITAÇÃO FISCAL**

**A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;
- b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários;
- e) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão 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) A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

### **13.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**a)** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do proponente, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de

90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

**b)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**c)** Declaração assinada pelo representante Legal e pelo Contador da empresa, informando a boa situação financeira da empresa, devendo ser apresentada juntamente com o balanço comprovando o atendimento dos seguintes índices:

**f.1.** Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um virgula zero);

$$ILG = (AC + RPL) / (PC + ELP)$$

**f.2.** Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,0 (um virgula zero);

$$ILG = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$

**f.3.** Índice de Solvencia Geral (ISG) igual ou superior a 1,0 (um virgula zero);

$$ISG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}$$

**f.4.** AC = Ativo Circulante; AT = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante; ELP Exigível a Logo Prazo; RLP = Realizável a Longo Prazo.

### **13.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**a)** Apresentar certidão de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:105725197426374:::P3\\_TIPO:CPF](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:105725197426374:::P3_TIPO:CPF)

**a.1.** A Apresentação da certidão de Inidôneos da alínea “b” deve ser nome da empresa e também de seu sócio majoritário ou proprietário único, 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.

**b)** Apresentar certidão de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça no seguinte link e para todas as esferas sendo para pessoa jurídica da empresa e para o proprietário e ou socio majoritário da empresa . ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))

**c)** Apresentar Certidão negativa correcional - Agentes Públicos para o (s) sócio (s) (e-PAD e CGU-PAD) emitida no link <https://certidoes.cgu.gov.br/>

**d)** Apresentar Certidão negativa correcional para a empresa e para o (s) sócio (s) (e-PAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida no link <https://certidoes.cgu.gov.br/>

**e)** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica, devidamente assinado pelo responsável do órgão emitente, comprovando que a empresa já executou ou executa os

serviços do objeto referente a este procedimento. Deverá conter no Atestado o nome e CNPJ da empresa tomadora dos serviços e do Emitente, para fins de validação pela Comissão.

f) Declaração que a empresa se compromete a entregar os itens e nas condições e nos prazos solicitados.

**g) Apresentar ainda os documentos abaixo relacionados devidamente preenchidas:**

**g.1.** Proposta de preço;

**g.2.** Apresentar Declaração De Elaboração Independente De Proposta;

**g.3.** Apresentar 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;

**g.4.** Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; (se a licitante se enquadrar)

**g.5.** Declaração de Idoneidade;

**g.6.** Declaração de Requisitos de Habilitação;

**g.7.** Declaração Opção Pelo Enquadramento Conforme IN RFB 1234/2012 (de acordo com o enquadramento da licitante);

**g.8.** Declaração de Nepotismo;

Itapaci – GO: 10 de abril de 2025.

Elaborado por **Josinei Junior da Silva.**

**Assinatura:**

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

---

**JASON DA SILVEIRA**

*Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Obras Públicas*

---

**PAULA DE CÁSSIA BUENO RICLER**

*Gestora do Fundo Municipal de Saúde*

---

**FERNANDO PIRES VIANA**

*Gestora do Fundo Municipal de Educação*

---

**GISELE DE OLVEIRA**

*Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social*

---

**JADDER ADRIANO COSTA DE LIMA**

*Secretário de Desporto, Lazer e Juventude*

---

**HILÁRIO FREITAS GUIMARÃES**

*Secretário de Administração*