



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de uma empresa para aquisição de base de madeira com três furos, acompanhada de mastros e seis bandeiras, sendo duas do Brasil, duas do município e duas do estado, visando atender as necessidades de representação institucional da administração pública, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	BANDEIRA PANO DUPLO (BRASIL) 128 CM DE LARGURA POR 90 CM DE ALTURA	02	R\$ 261,79	R\$ 523,58
02	BANDEIRA PANO DUPLO (GOIÁS) 128 CM DE LARGURA POR 90 CM DE ALTURA	02	R\$ 175,65	R\$ 351,3
03	BANDEIRA PANO DUPLO (MUNICIPAIO DE URUAÇU) 128 CM DE LARGURA POR 90 CM DE ALTURA	02	R\$ 194,26	R\$ 388,52
04	MASTRO DE BANDEIRAS COM PONTEIRAS 2,20 MATROS	01	R\$ 190,32	R\$ 190,32
05	BASE DE MADEIRA COM 03 FUROS	01	R\$ 395,79	R\$ 395,79
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$ 1.849,51	

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.



1.6. O prazo de vigência da contratação será 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESPECIFICAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS ITENS E SUGESTÃO DAS MARCAS.

2.1. A presente justificativa técnica tem por finalidade detalhar a especificação dos itens a serem adquiridos como base de madeira com três furos, mastros e seis bandeiras, sendo duas do Brasil, duas do Estado e duas do Município, assegurando que a escolha do material e dos componentes seja adequada às necessidades de representação institucional da Administração Pública. A adoção de uma base de madeira de alta resistência, com três furos, justifica-se pela necessidade de estabilidade, durabilidade e estética compatível com ambientes administrativos. Esse tipo de base permite a correta disposição simultânea das bandeiras nacional, estadual e municipal, atendendo às normas de cerimonial e garantindo que os símbolos oficiais sejam expostos de forma adequada e segura.

2.2. A base de madeira com três furos é necessária para garantir a correta disposição simultânea das bandeiras nacional, estadual e municipal, permitindo a organização adequada dos símbolos e assegurando estabilidade e segurança no uso em ambientes administrativos. A escolha por uma base confeccionada em madeira resistente com acabamento envernizado se justifica pela durabilidade e pela estética institucional que o material oferece. Do mesmo modo, a especificação de mastros em alumínio anodizado ou aço inoxidável visa garantir resistência à corrosão, leveza e melhor apresentação visual, características indispensáveis para o uso contínuo em ambientes públicos. As bandeiras, por sua vez, devem ser confeccionadas em poliéster de alta gramatura, com impressão fiel às cores oficiais, especialmente no caso da Bandeira Nacional, cuja padronização é exigida pela Lei nº 5.700/1971. A aquisição de duas unidades de cada símbolo se faz necessária para assegurar reposição imediata em situações de desgaste, danos, sujidade ou necessidades específicas de substituição, garantindo que a Administração Pública mantenha sempre uma apresentação adequada e respeitosa dos seus símbolos oficiais.

2.3. A contratação em lote único justifica-se pela complementaridade e pela interdependência dos itens que compõem o conjunto. A base de madeira, os mastros e as bandeiras formam um kit integrado de uso simultâneo, sendo necessária a compatibilidade entre medidas, encaixes, proporções e padrões estéticos. A aquisição separada poderia resultar em incompatibilidades técnicas, diferenças de tonalidade, variações de tamanho e desuniformidade no padrão visual, o que comprometeria a harmonia do conjunto e afetaria negativamente a representação institucional. Além disso, a contratação por lote facilita a logística, reduz a fragmentação do processo,



agiliza o fornecimento e minimiza riscos de atraso ou entrega parcial, garantindo eficiência administrativa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para a aquisição de uma base de madeira com três furos, acompanhada de mastros e seis bandeiras, duas do Brasil, duas do Estado e duas do Município, constituindo um conjunto completo destinado à adequada representação institucional da Administração Pública. A escolha desses itens atende às exigências protocolares referentes à exposição dos símbolos oficiais, assegurando decoro, identidade visual e conformidade legal em ambientes administrativos e em eventos oficiais.

3.2. Ao considerar o ciclo de vida do objeto, a solução garante que todos os componentes tenham vida útil prolongada, baixa necessidade de manutenção e possibilidade de reposição programada, especialmente no caso das bandeiras, que naturalmente sofrem desgaste pelo uso e higienização. A durabilidade dos materiais utilizados na base e nos mastros contribui para a economicidade, reduzindo a necessidade de reinvestimentos frequentes. O conjunto foi concebido para atender às demandas administrativas de forma contínua, segura e padronizada, preservando a estética institucional e garantindo o cumprimento dos protocolos cerimoniais ao longo de toda sua utilização.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, total ou parcial, em conformidade com o disposto no art. 121 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Garantia da Contratação

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. O contrato apresentará detalhamento específico das disposições aplicáveis à execução e à responsabilidade do contratado, inclusive quanto às garantias técnicas dos bens fornecidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da expedição da Ordem de Compra, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.



5.2. Os itens deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Uruaçu-Go, localizada na Rua Goiás esq. com Rua Goiânia, s/n, Centro, Uruaçu-GO, CEP 76.400-000, no horário das 08h00min às 11h00min e de 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

5.3. O recebimento dos itens será realizado em horário comercial, mediante conferência técnica e quantitativa, com lavratura do Termo de Recebimento Provisório e, posteriormente, do Termo de Recebimento Definitivo, conforme o disposto no art. 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.4. Em caso de necessidade devidamente motivada, a Administração poderá prorrogar o prazo de entrega por período equivalente ao da justificativa apresentada e aceita formalmente.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.5. O prazo de garantia dos itens observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Uma vez notificado, o contratado deverá realizar a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.7. O prazo indicado no subitem anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e justificada do contratado, desde que aceita pela Administração.

5.8. Decorrido o prazo previsto no subitem 6.5 sem atendimento ou justificativa adequada, a Administração poderá realizar a substituição do item defeituoso por meio de contratação diversa, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.9. A garantia legal ou contratual dos bens possui vigência própria, independente do prazo contratual, podendo ensejar a aplicação de penalidades em caso de descumprimento, mesmo após o término da vigência do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, observadas as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução, o cronograma contratual será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, mediante registro em apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas quando cabível.

6.4. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências imediatas sempre que necessário.

6.5. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial com o representante da contratada, para apresentação do plano de fiscalização, contendo as



obrigações contratuais, os mecanismos de acompanhamento, os métodos de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal ou fiscais designados, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para assegurar o cumprimento das condições pactuadas e a obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, bem como as providências adotadas para correção de eventuais falhas.

6.7.2. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação ao contratado, fixando prazo para correção.

6.7.3. Situações que ultrapassem sua competência deverão ser comunicadas ao gestor do contrato, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

6.7.4. Ocorrências que possam comprometer a execução contratual deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico deverá informar o gestor quanto à proximidade do término da vigência contratual, a fim de possibilitar eventual renovação ou prorrogação tempestiva.

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, pagamento, garantias, glosas e aditivos, requisitando documentos comprobatórios quando necessário.

6.8.1. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo deverá adotar medidas imediatas, reportando ao gestor do contrato quando a questão ultrapassar sua competência.

Gestão do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizados os registros formais de execução no histórico de gerenciamento do contrato.

6.10. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais e informará à autoridade superior eventuais ocorrências que ultrapassem sua competência.

6.11. O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e anotará, em relatório de riscos, eventuais impedimentos à liquidação e ao pagamento das despesas.

6.12. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação da execução contratual, com base nos indicadores objetivos de desempenho e nas penalidades eventualmente aplicadas.

6.13. O gestor adotará as providências necessárias à instauração de processo administrativo para aplicação de sanções, conforme art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14. O gestor elaborará relatório final de execução, contendo a avaliação dos resultados



alcançados e eventuais recomendações para o aprimoramento das contratações futuras.

6.15. Após a conclusão contratual, o gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os itens adquiridos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora da Dispensa Eletrônica.

7.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência ou da proposta apresentada, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação da contratada, às suas expensas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou documento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos bens entregues, mediante emissão de termo detalhado de recebimento.

7.4. O prazo indicado no subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição da conformidade técnica ou para verificação complementar da adequação dos bens.

7.5. Em caso de divergência sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou características técnicas, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nova nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo destinado ao saneamento de inconsistências na entrega dos bens, ou à correção da nota fiscal, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez, segurança e regularidade dos bens fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela fiel execução do contrato.

Liquidação



7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal.

7.9. Para a devida liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta todos os elementos essenciais, conforme a legislação aplicável, incluindo:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução contratual a que se refere;
- e) valor a pagar; e
- f) destaque do valor relativo às retenções tributárias cabíveis, quando houver.

7.10. Havendo erro, omissão ou inconsistência na nota fiscal, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará sobrestado até que a contratada adote as medidas saneadoras necessárias, reiniciando-se o prazo após a regularização da situação, sem ônus adicional ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, verificada preferencialmente por meio de consulta on-line ao SICAF. Na impossibilidade de acesso ao Sistema, a verificação poderá ser realizada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou pela apresentação da documentação referida no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12. Antes da liquidação, a Administração deverá realizar consulta obrigatória ao SICAF, com o objetivo de:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na fase de contratação;
- b) identificar eventuais impedimentos de contratar com o Poder Público; e
- c) confirmar a inexistência de registros impeditivos ou penalidades vigentes.

7.13. Constatada irregularidade fiscal ou cadastral junto ao SICAF, a contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, promova a regularização ou apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do contratante, mediante justificativa formal.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa julgada improcedente, o contratante deverá comunicar o fato aos órgãos competentes responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, bem como informar sobre a existência de valores a serem pagos, a fim de que sejam acionados os meios cabíveis para resguardar o interesse público e evitar prejuízos ao erário.



7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá instaurar processo administrativo para fins de rescisão contratual, assegurando à contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório, na forma da legislação aplicável.

7.16. Caso haja efetiva entrega e aceitação dos bens, os pagamentos poderão ser realizados até decisão final acerca da regularização cadastral, observado o princípio da continuidade do serviço público e a boa-fé contratual, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

8. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

Prazo de Pagamento

8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da finalização da liquidação da despesa, conforme procedimento descrito na seção anterior, observadas as disposições do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. No caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente desde o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, com base no índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que venha a substituí-lo, conforme a legislação vigente.

Forma de Pagamento

8.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida em favor da Contratada, para crédito em banco, agência e conta corrente por ela indicados, conforme dados informados na nota fiscal e na ordem de compra.

8.4. Considerar-se-á como data do pagamento aquela em que constar como emitida a ordem bancária pela Administração, independentemente da data de compensação financeira.

8.5. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, inclusive aquelas relativas a INSS, IRRF, PIS, COFINS e CSLL, conforme o regime tributário aplicável à Contratada.

8.5.1. Independentemente dos percentuais de tributos indicados na proposta comercial, serão retidos na fonte, no ato do pagamento, os valores estabelecidos pela legislação federal, estadual ou municipal, conforme a natureza da aquisição e o enquadramento fiscal da Contratada

8.6. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento Menor Preço por Item, conforme previsto no art. 75, inciso II, e art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de Fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto deverá ocorrer em remessa única, salvo disposição diversa devidamente justificada pela Administração, devendo a entrega ser realizada no endereço e no prazo indicados na Ordem de Compra, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de Habilitação

9.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos, observadas as disposições dos arts. 67 a 69 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 95/2022:

Habilitação Jurídica

9.3.1. **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.3.2. **Microempreendedor Individual – MEI:** apresentação do **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja validade será verificada mediante consulta ao portal oficial do Governo Federal: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.3.3. **Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.3.4. **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 sua filial, agência, sucursal ou estabelecimento, nos termos da Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).



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

9.3.6. **Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no respectivo Registro Público de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, com averbação no registro da matriz.

9.3.7. **Sociedade Cooperativa:** apresentação da **ata de fundação e estatuto social**, acompanhada da ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, além do **registro previsto no [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#)**.

9.3.8. **Agricultor Familiar:** apresentação da **Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P** válida, ou outro documento definido pela **Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário**, conforme o **[art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)**.

9.3.9. **Produtor Rural:** comprovação de matrícula no **Cadastro Específico do INSS – CEI**, que ateste a qualificação como produtor rural pessoa física, conforme os arts. 17 a 19 e 165 da **[Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#)**

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

10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Habilitação Fiscal e Previdenciária

10.1.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso.

10.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela **RFB e PGFN**, relativa a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os relativos à Seguridade Social, conforme Portaria Conjunta nº 1.751/2014.

10.1.3. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**.

10.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme o Título VII-A da CLT.

10.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou distrital**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, compatível com o objeto contratual.

10.1.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.1.7. Caso o fornecedor seja isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao



objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva ou documento equivalente.

10.1.8. O fornecedor enquadrado como **MEI**, que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado da **Lei Complementar nº 123/2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2. Qualificação Econômico-Financeira

10.2.1. Apresentação de **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10.2.2. Para certidões sem data de validade, serão aceitas aquelas emitidas **no máximo 90 dias** antes da abertura do procedimento.

10.3. Qualificação Técnica

10.3.1. Comprovação de **aptidão para fornecimento de bens similares**, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

10.3.2. Os atestados poderão ser apresentados em nome da **matriz ou filial** do fornecedor.

10.3.3. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo cópia do contrato que originou a contratação, endereço atual da contratante e local de execução do objeto, quando solicitado pela Administração.

10.4. Declarações Unificadas

10.4. O fornecedor deverá apresentar **Declaração Unificada**, emitida em papel timbrado da empresa ou em formulário próprio da Dispensa Eletrônica, devidamente assinada pelo representante legal, contendo expressamente as seguintes declarações:

10.4.1. **Não ter sido declarado inidôneo** para licitar ou contratar com a Administração Pública em quaisquer das esferas federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos da legislação vigente;

10.4.2. **Ausência de fato impeditivo** à habilitação, conforme o disposto no **art. 32 da Lei nº 14.133/2021**;

10.4.3. **Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**, regulamentado pela **Lei nº 9.854/1999**, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesesseis, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;



10.4.4. **Inexistência de vínculo funcional** com empregado público ou membro comissionado da Administração Municipal em seu corpo societário, quadro técnico ou funcional, em conformidade com as vedações legais aplicáveis;

10.4.5. **Compromisso formal** de observar todas as condições do procedimento de Dispensa Eletrônica e de fornecer bens novos, de primeira qualidade, em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e da proposta vencedora;

10.4.6. **Cumprimento das exigências legais** relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do **art. 93 da Lei nº 8.213/1991**, ou declaração de que tal obrigação não se aplica, por possuir menos de 100 (cem) empregados;

10.4.7. **Declaração de conformidade da proposta**, em todos os seus aspectos, assegurando que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais e demais despesas necessárias à entrega integral dos bens objeto da contratação.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.521,89 (Vinte mil e quinhentos e vinte e um reais e oitenta e nove centavos), conforme os custos unitários indicados na tabela constante neste Termo de Referência.

11.2. O valor estimado poderá ser reajustado ou repactuado nas seguintes hipóteses:

11.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposições legais, desde que haja comprovação de repercussão direta sobre os preços registrados;

11.2.3. Quando houver necessidade de reajuste anual, respeitado o índice previamente definido na contratação;

11.2.4. Quando solicitado pelo interessado, mediante repactuação dos preços, conforme critérios estabelecidos para a contratação

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ORGÃO	DOTAÇÃO	VALOR
04.121.0052.2.416.3.3.90.30	Manutenção da Secretária de Finanças e Administração	R\$ 1.849,51

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021)

13.1. Diante da análise técnica realizada, conclui-se que a contratação de empresa para a aquisição de base de madeira com três furos, acompanhada de mastros e seis bandeiras, duas do Brasil, duas do Estado e duas do Município, mostra-se plenamente adequada e necessária para o atendimento das demandas institucionais da Administração Pública. Os itens especificados são indispensáveis para assegurar a correta exposição dos símbolos oficiais, garantindo conformidade com normas de cerimonial, padronização visual e manutenção do decoro institucional em ambientes administrativos e em eventos oficiais.

13.2. A composição do conjunto, formada por base, mastros e bandeiras, atende de forma integrada às exigências de representação institucional, proporcionando estabilidade, durabilidade, qualidade estética e possibilidade de reposição imediata, especialmente pelo fornecimento de bandeiras em duplicidade. Considera-se, ainda, que a adoção de materiais resistentes e de alta qualidade contribui para a longevidade do conjunto, resultando em economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

13.3. Assim, verifica-se que a contratação atende plenamente à necessidade a que se destina, sendo tecnicamente justificável e adequada para garantir que a Administração Pública mantenha padrões adequados de apresentação e respeito aos símbolos oficiais, cumprindo suas obrigações protocolares e fortalecendo sua identidade institucional.

14. APROVAÇÃO E ASSINATURAS

14.1. Considerando os estudos e análises deste Termo de Referência, aprova-se a contratação por Dispensa de Licitação, por atender integralmente às necessidades da



Administração Municipal e aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público (arts. 75 e 78 da Lei nº 14.133/2021).

14.2. O Termo de Referência servirá de base para a formalização do processo administrativo e emissão da Ordem de Compra, garantindo conformidade legal, fiscal e técnica.

Uruaçu/GO, 17 de novembro de 2025.

JESSÉ SILVA DE ARAUJO
Secretário de Administração e RH