



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1 Contratação de empresa para aquisição de equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens), destinados à modernização, suporte operacional e otimização das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	BANCO DE PREÇO	PESQ. SITE	TR MARANHÃO	VL MÉDIO	VL TOTAL
1	Totem de Autoatendimento para Serviços Digitais – Estrutura em aço carbono com pintura eletrostática, monitor Led de no mínimo 32 polegadas com tecnologia Touch Screen, Processador de alto desempenho com no mínimo 08 (oito) núcleos físicos e frequência base de 2.0 GHz ou superior (ou equivalente), 8GB de memória RAM, SSD de 120GB, conectividade WI-FI e Ethernet 10/100/1000, sistema operacional Android 13 ou superior, Bivolt automático.	Un	2	R\$12.059,28	R\$12.000,00	R\$ 8.985,00	R\$11.014,76	R\$22.029,52

1.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 22.029.52 (vinte e dois mil e vinte e nove reais e cinquenta e dois centavos)** conforme custos totais apostos na tabela acima.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo (art. 20 da Lei nº 14.133/21).

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias a partir da emissão da ordem de compra.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens), destinados a atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, com a finalidade de promover a modernização do atendimento ao público, o suporte operacional e a otimização das atividades desenvolvidas pela pasta.

2.2. A necessidade da contratação decorre da crescente demanda por soluções tecnológicas que proporcionem maior eficiência, agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos. A utilização de equipamentos de autoatendimento permitirá aos cidadãos realizar consultas, emissão de



documentos, protocolos, retirada de senhas e acesso a informações institucionais de forma rápida e organizada, reduzindo filas, otimizando o fluxo de atendimento e ampliando a disponibilidade dos serviços oferecidos pela Administração Municipal.

2.3. A contratação encontra-se fundamentada no art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, estando devidamente alinhada ao Documento de Formalização da Demanda (DFD), que demonstra a relação entre a necessidade administrativa identificada e a solução pretendida. Considerando tratar-se de aquisição de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, e que o valor estimado da contratação encontra-se dentro dos limites legais estabelecidos, a presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

2.4. Ressalta-se que os valores para contratação direta foram atualizados para o exercício de 2026 por meio do Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que reajustou os limites financeiros previstos na Lei nº 14.133/2021. Nesse contexto, o valor estimado da presente contratação encontra-se dentro do limite legal vigente, justificando a adoção da dispensa de licitação.

2.5. O investimento justifica-se pela necessidade de fortalecer a infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, proporcionando maior eficiência no atendimento ao cidadão, melhoria da organização dos serviços, redução do tempo de espera, padronização dos procedimentos e ampliação das ações de transformação digital da Administração Municipal. A aquisição dos equipamentos contribuirá para a modernização dos processos administrativos e para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.6. Os equipamentos a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando critérios de desempenho, compatibilidade tecnológica, segurança, durabilidade e garantia, de modo a assegurar a continuidade operacional dos serviços públicos, a confiabilidade das informações e a adequada aplicação dos recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

3.1. A solução foi delineada considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até sua utilização, manutenção e eventual descarte, observando critérios de eficiência, durabilidade, segurança, desempenho tecnológico e sustentabilidade.

3.2. O ciclo de vida do objeto contempla as seguintes fases:

a) Aquisição e fornecimento: contratação de empresa especializada e tecnicamente capacitada para fornecer equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens) novos, fabricados com componentes de qualidade, desempenho e confiabilidade, compatíveis com os sistemas utilizados pela



Administração Pública Municipal e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

b) Transporte e entrega: responsabilidade da contratada pelo transporte, instalação, configuração e entrega dos equipamentos no local indicado pela Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, assegurando que os totens sejam entregues devidamente acondicionados, sem avarias, em perfeitas condições de funcionamento e prontos para operação.

c) Uso e manutenção: os equipamentos deverão proporcionar desempenho adequado para a realização de serviços de autoatendimento ao cidadão, permitindo consultas, emissão de documentos, protocolos, retirada de senhas e acesso aos serviços disponibilizados pela Administração Municipal. Os totens deverão possuir garantia do fabricante e suporte técnico para manutenção preventiva e corretiva, quando necessária, assegurando a continuidade da operação, maior vida útil dos equipamentos e redução de custos com substituições.

d) Sustentabilidade e descarte: ao final da vida útil dos equipamentos, deverão ser observados procedimentos ambientalmente adequados para sua destinação, incluindo reaproveitamento de componentes, reciclagem de materiais eletrônicos e descarte em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), bem como com os princípios da sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.3. A adoção dessa solução proporcionará maior eficiência operacional, modernização do atendimento ao público, padronização dos serviços, redução do tempo de espera, segurança no processamento das informações e melhor aproveitamento dos recursos públicos, contribuindo para a transformação digital da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

3.4. Dessa forma, a contratação proposta atende integralmente ao interesse público, contemplando uma solução completa, eficiente e sustentável durante todo o ciclo de vida do objeto, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, planejamento e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, podendo ser operacionalizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da referida Lei.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. A contratação tem por objeto a aquisição de equipamentos tecnológicos de autoatendimento (totens), destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO. Os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo desempenho,



confiabilidade, segurança e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal.

4.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados no local indicado pela Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso e funcionamento, acompanhados de todos os acessórios, cabos, fontes de alimentação, manuais, licenças, quando aplicáveis, e demais componentes necessários à sua plena operação.

4.3. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, usados ou oriundos de mostruário, devendo apresentar padrão de qualidade compatível com as exigências do mercado e com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4. A empresa contratada será responsável pelo transporte, entrega, instalação, configuração e testes de funcionamento dos equipamentos, garantindo sua perfeita operacionalização no local indicado pela Administração, bem como adotando todas as medidas necessárias para evitar danos durante o transporte, armazenamento, instalação e manuseio.

4.5. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contemplando assistência técnica autorizada ou suporte técnico do fabricante ou da contratada durante o período de garantia, assegurando o reparo ou a substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos de funcionamento.

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza do fornecimento e dos serviços de instalação, devendo a empresa contratada ser integralmente responsável pela execução do objeto.

4.7. A empresa deverá apresentar catálogo, ficha técnica, prospecto do fabricante ou documento equivalente dos equipamentos ofertados, contendo todas as especificações técnicas necessárias à verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.8. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e o valor estimado da contratação.

4.9. A presente contratação vincula-se às disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), assegurando à Administração o direito à substituição, reparo ou correção dos equipamentos que apresentarem vícios ou defeitos durante o período de garantia.

4.10. Os equipamentos deverão atender às normas técnicas e aos padrões de qualidade, segurança, acessibilidade e eficiência aplicáveis, bem como possuir compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de autoatendimento destinados à população.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Os totens deverão ser entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da respectiva ordem de fornecimento, devendo os equipamentos ser entregues devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso e acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.

5.2. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues com todos os componentes originais de fábrica, acompanhados de carregadores, cabos, manuais, certificados de garantia e demais itens necessários à sua adequada utilização, observando integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3. Os locais e horários para entrega serão previamente indicados pela Administração, devendo a entrega ocorrer, preferencialmente, no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h, podendo ser indicado outro setor da Secretaria Municipal de Administração, conforme necessidade administrativa.

5.4. O recebimento dos equipamentos será realizado pelo setor responsável, que procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues, verificando a conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas.

5.5. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega dos equipamentos, mediante verificação inicial da quantidade e do estado aparente dos bens, enquanto o recebimento definitivo será realizado após a conferência detalhada das especificações técnicas e funcionamento dos equipamentos, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.6. O presente objeto será formalizado mediante nota de empenho ou instrumento equivalente, considerando que a contratação decorre de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

5.6.1. Nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o instrumento de contrato é dispensável nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, podendo ser substituído por instrumento hábil, como nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de fornecimento, que assim diz:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - Dispensa de licitação em razão de valor;



5.7. A execução do objeto deverá observar, ainda, os princípios e disposições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados à eficiência, economicidade, planejamento e adequada execução contratual, garantindo que os equipamentos sejam entregues em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. 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 Secretaria;

6.3.2. 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 N.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.3.5. 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;



6.3.6. 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;

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. 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;

6.4.2. 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;

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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 N. °14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

7.2 - Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



7.3 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) O prazo de validade;
- II) A data da emissão;
- III) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) O período respectivo de execução do contrato;
- V) O valor a pagar; e
- VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4 - Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I – até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – até 20 (vinte) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

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

7.7 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento deverá realizar consulta para:

- I) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- II) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Os equipamentos fornecidos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante verificação inicial do cumprimento das exigências de caráter técnico, quantitativo e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.



8.2. Em caso de rejeição dos equipamentos entregues, o fiscal da contratação fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes do fornecimento ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não proceder ao recebimento definitivo enquanto não forem sanadas todas as eventuais pendências identificadas no recebimento provisório.

8.4. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.5. Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade dos bens quanto à qualidade, quantidade e funcionamento, observando-se as seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as inconsistências verificadas e solicitar à contratada, por escrito, as devidas correções;
- b) emitir Termo Circunstanciado ou documento equivalente para efeito de recebimento definitivo dos bens fornecidos, com base nos relatórios e verificações realizadas pela fiscalização;
- c) comunicar a empresa contratada para que proceda à emissão da Nota Fiscal ou Fatura correspondente ao fornecimento realizado.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, durabilidade e perfeito funcionamento dos equipamentos fornecidos, nem a responsabilidade decorrente de eventuais vícios ou defeitos apresentados durante o período de garantia.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) 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;



- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- f) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- g) Cientificar assessoria jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei N.º 14.133/21.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- b) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- d) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestora do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei N.º 14.133, de 2021;
- h) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(ais), 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- j) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- k) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- l) 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.
- m) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- n) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



- o) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- q) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- r) 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);
- s) 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);
- t) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- u) 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 N.º 14.133, de 2021.
- v) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei N.º 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Dispensa de Licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei N.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **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);

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei N.º 14.133, de 2021.

b) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. 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).

11.4.2. 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).



11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. 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 N.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- 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.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei N.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei N.º 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).

11.8. 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 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)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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)

11.10. 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 N.º 14.133/21.



12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021).

12.3. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Para fins de contratação, a empresa a ser contratada deverá apresentar a seguinte documentação mínima:

- a) Contrato Social e Requerimento de Empresário Individual, e/ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;
- b) Procuração, quando o representante legal for procurador com poderes representação, devendo apresentar junto com a procuração os documentos de identificação do outorgante e outorgado;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da união;
- e) Certidão negativa estadual;
- f) Certidão negativa Municipal;
- g) Certidão negativa Trabalhista;
- h) Certidão Negativa de Regularidade com o FGTS (CRF);
- i) Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da CF;
- j) Certidão negativa de feitos sobre falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

12.3. Por ocasião da análise dos documentos de habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, em nome da empresa e do seu sócio majoritário, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/CEIS); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/CNEP>).

12.3.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.



13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Superintendência de Compras e Licitações, pela seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH	04.122.0052.2.686.4.490.52
--	----------------------------

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante Apostilamento

Uruaçu (GO), 15 de julho de 2026.

Jessé Silva de Araújo
Secretaria Municipal de Administração e RH