



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Efetuada Contratação de empresa especializada em locação de aparelho scanner, visando atender as demandas do departamento de Controle Interno, junto a Secretaria de Administração do município de Abadia de Goiás, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, na forma do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/21.

1.3. Em caso de conflito de descrição dos itens do catálogo do Governo Federal (catmat/catser), prevalece a descrição dos itens deste Termo de Referência.

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	12	MESES	LOCAÇÃO DE APARELHO SCANNER BROTHER ADS	R\$ 325,00	R\$ 3.900,00
				VALOR TOTAL	R\$ 3.900,00

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Especificações técnicas

2.1.1. A descrição do objeto como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a aquisição de materiais diversos, sem dedicação exclusiva, como o descrito na tabela de referência acima.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade o fornecimento de materiais para atender melhor as demandas do Município.

3.2. O objeto da contratação está alinhado com o disposto no Plano Anual de Contratações deste **MUNICÍPIO** para o exercício de 2024, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda solicitada.

3.3. A crescente demanda por eficiência e transparência na administração pública tem levado a Prefeitura de Abadia de Goiás a buscar soluções que otimizem seus processos internos e garantam o melhor uso dos recursos públicos. Neste contexto, a locação de scanners para o Departamento de Controle Interno se apresenta como uma medida estratégica e essencial para a melhoria da gestão e controle dos documentos e processos administrativos. Esta justificativa visa explicar a importância dessa locação, destacando os benefícios operacionais, econômicos e legais que ela proporciona.

- Os scanners desempenham um papel crucial na digitalização e organização de documentos, facilitando o acesso e o gerenciamento de informações. No Departamento de Controle Interno, onde o monitoramento e a auditoria de processos são essenciais, a utilização de scanners permitirá uma gestão documental mais ágil e eficiente. A digitalização de documentos físicos reduzirá o tempo gasto na busca e manuseio de papéis, além de minimizar o risco de extravio e deterioração dos arquivos. Com o acesso rápido e seguro aos documentos digitalizados, o departamento conseguirá realizar



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

análises e auditorias com maior eficiência, garantindo uma gestão mais transparente e eficaz dos recursos públicos.

- A locação de scanners oferece uma alternativa econômica e flexível em comparação à aquisição de equipamentos. Para o Departamento de Controle Interno, que pode ter demandas variáveis ao longo do ano, a locação proporciona flexibilidade para ajustar a quantidade e o tipo de scanner conforme a necessidade. Além disso, ao optar pela locação, a Prefeitura evita os custos associados à manutenção e à atualização de equipamentos, que são frequentemente cobertos pelos contratos de locação. Esta abordagem reduz despesas inesperadas e possibilita uma melhor alocação dos recursos financeiros, contribuindo para uma administração mais eficiente dos fundos públicos.
- A locação de scanners está alinhada com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/21, que rege as contratações públicas e busca garantir a transparência e a eficiência na administração dos recursos. A legislação promove a contratação de serviços e bens que proporcionem a melhor relação custo-benefício e que atendam às necessidades específicas da administração pública. A locação de scanners se encaixa nesse contexto ao oferecer uma solução prática e adaptável às demandas do Departamento de Controle Interno, respeitando os princípios de economicidade e eficiência. Além disso, a locação garante que o equipamento esteja sempre atualizado, o que é crucial para manter a conformidade com as melhores práticas tecnológicas e operacionais.
- A digitalização dos documentos também apoia a gestão de compliance e o cumprimento das normas de controle interno. Com os documentos digitalizados e organizados de maneira adequada, o departamento pode implementar controles internos mais robustos e garantir que todas as informações estejam acessíveis para auditorias e revisões. Isso reforça a integridade dos processos internos e contribui para uma maior transparência na gestão pública.
- A locação de scanners para o Departamento de Controle Interno da Prefeitura de Abadia de Goiás é uma medida estratégica que oferece múltiplos benefícios operacionais e econômicos. Ao melhorar a eficiência dos processos internos, reduzir custos e garantir conformidade com a legislação vigente, a locação de scanners se revela uma solução prática e alinhada com as melhores práticas de gestão pública. Desta forma, a Prefeitura estará melhor equipada para realizar suas atividades com maior transparência e eficiência, promovendo uma administração pública mais eficaz e responsiva às necessidades da comunidade.

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

4.1. A descrição da solução como um todo, abrange a Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais, para atender as necessidades do Poder Executivo de Abadia de Goiás/GO.

4.2. Uma vez que o **MUNICÍPIO** não dispõe do material necessário para suprir tal necessidade.

4.3. A data de garantia deve ser de no mínimo de 12 (doze) meses.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

4.4. A contratação será por grupo e justifica-se em razão de que o gerenciamento centralizado facilita à administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística, com uma única empresa encarregada de todos os trabalhos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação poderá ser admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento.

5.3. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a contratada executou de forma satisfatória os serviços de fornecimento com características pertinentes e compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Após o pedido de solicitação, a contratada deverá entregar no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da comprovação do recebimento da Ordem de Fornecimento pelo contratado, de segunda a sexta-feira das 7:30 às 16:30 horas no local indicado pelo setor solicitante, na presença de servidores devidamente autorizados, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor e vencedor da licitação até o local indicado.

6.2. As aquisições dos mesmos serão coordenadas pelo Gestor/ Fiscal do Contrato.

6.3. Os produtos devem ser entregues dentro dos padrões especificados neste Termo sob pena de devolução dos mesmos que não atenderem as especificações técnicas.

6.4. Efetuar o controle da entrega dos produtos por meio de formulário específico, no qual deverá conter o visto do responsável pelo recebimento.

6.5. Constatada a ocorrência de divergência na especificação técnica do produto ofertado ou qualquer outro defeito apresentado durante o transporte, a entrega, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar a substituição imediata a partir da notificação da ocorrência por parte da CONTRATANTE, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades previstas no instrumento convocatório.

6.6. Ao **MUNICÍPIO** não caberá qualquer ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

6.7. O recebimento dos produtos será realizado pelo Gestor/Fiscal do contrato ou por servidor indicado para verificar a conformidade dos produtos com as especificações e quantitativos solicitados.

6.8. Os produtos deverão atender o prazo de validade especificado neste Termo.

6.9. É responsabilidade da empresa CONTRATADA manter limpos, livres e desimpedidos de sujeiras e restos de materiais, os locais de entrega, bem como todos os acessos e demais dependências utilizadas da edificação.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

6.10. Eventuais despesas de custeio com deslocamento de funcionários da CONTRATADA ao local da entrega, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

6.11. Estando os equipamentos de acordo com o Termo de Referência, o Gestor/ Fiscal do contrato realizará o Recebimento Definitivo, e que, após a verificação, apondo o ATESTO na nota fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

7.2. Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.

7.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o bom desenvolvimento do fornecimento.

7.4. Proporcionar as condições, a seu cargo, para que a empresa cumpra as obrigações pactuadas.

7.5. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações do **MUNICIPIO**, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.

7.6. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades ou defeitos observados na execução do objeto.

7.7. Realizar o(s) pagamento(s) decorrente(s) das demandas atendidas, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, somente após o atesto da execução satisfatória do objeto contratado.

7.8. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o objeto do Termo de Referência.

7.9. Prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita.

7.10. Cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência.

7.11. Realizar o recebimento do objeto.

7.12. Observar o prazo de entrega e a conformidade dos produtos e materiais empregados se estão adequados, garantindo a qualidade desejada pelo TCMGO.

7.13. O **MUNICIPIO** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido previamente autorizada e reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, a fiscalização sobre a entrega do objeto contratado se atende todas as especificações deste Termo, ainda, aplicar multas ou rescindir o contrato, caso a empresa descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no mesmo.

7.14. Informar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades ou falhas encontradas durante a prestação dos serviços/fornecimento contratados, fixando prazos para as devidas



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes, constante na cláusula de penalidades deste contrato.

7.15. Notificar à CONTRATADA, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir fielmente os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição.

8.2. Fornecer o produto contratado, independentemente de qualquer contratempo.

8.3. Responsabilizar-se pela autenticidade dos produtos.

8.4. Aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

8.5. Manter-se durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.6. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados, propiciando todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços e atendendo às reclamações formuladas;

8.7. Responder pela qualidade dos produtos oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.

8.8. A contratada deverá substituir todo e qualquer produto que chegar com defeito ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

8.9. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações do Termo de Referência.

8.10. Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa com pagamento de seu pessoal, inclusive com traslados, alimentação, acomodação, etc. e também por todos os danos e perdas causados a terceiros, diretamente resultantes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;

8.11. Disponibilizar ao **MUNICÍPIO** um serviço de atendimento personalizado e imediato, com a disponibilização de números de telefones fixos e móveis, endereço de e-mail e outras facilidades para abertura de chamados durante os dias úteis da semana, entre 8h e 18h;

8.12. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

8.13. Efetuar a entrega dos objetos e produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local previamente acordados.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

8.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

8.15. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização ou pelo **MUNICÍPIO**, seja quanto ao fornecimento dos produtos, objetos ou quanto à parte burocrática.

8.16. Manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao serviço e/ou objeto que deverá ser entregue, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE.

8.17. A empresa contratada deverá fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.

8.18. Substituir imediatamente os empregados em serviço, mediante solicitação da CONTRATANTE.

8.19. Em responsabilidade por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados.

8.20. Caberá a CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho do fornecimento, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

8.21. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato.

8.22. Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes do transporte para entrega dos produtos, seja, fretes, taxas, impostos, mão de obra e todo e qualquer encargo correlato ao fornecimento.

8.23. Os serviços deverão ser prestados nos horários permitidos pela administração do **MUNICÍPIO**.

8.24. Qualquer produto defeituoso será substituído, ficando o CONTRATANTE isento de despesas.

8.25. Realizar todas as adequações e correções nos materiais sem qualquer custo de preferência na sede do município.

8.26. A Contratada fica obrigada a manter a garantia/validade dos equipamentos exigida, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigado a reparar os prejuízos que causa ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros decorrentes destes eventos (garantia/validade).

8.27. Durante o período da garantia dos equipamentos, a CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a consertos e substituições em ocorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias, embalagem ou armazenamento e outros, os quais devem ser realizados no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis contados da notificação do **MUNICÍPIO**.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

8.28. No decorrer do período de garantia, eventuais defeitos dos equipamentos, fornecidos deverão ser prontamente corrigidos pela Contratada. Nesses casos, os equipamentos, componentes ou peças deverão ser substituídos por novos e originais, sem ônus para a Contratante.

8.29. No decorrer da garantia, será de responsabilidade da Contratada o custeio com transporte e guarda dos produtos, quando retirado para conserto em oficina especializada.

8.30. Sempre que realizado suporte de garantia técnica, deverão ser apresentados relatórios com informações sobre os serviços executados, sobre anormalidades e falhas eventualmente observadas nos equipamentos.

8.31. A empresa CONTRATADA deverá enviar seus empregados devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.

8.32. Aceitar a fiscalização e acompanhamento da entrega pelo Gestor/ Fiscal do contrato, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização do fornecimento.

8.33. A fiscalização da execução do objeto contratual por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.34. Fornecer os produtos contratados segundo os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Legislação.

8.35. Manter sua linha de produção nas condições estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores na área de produção de produtos alimentícios.

8.36. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela CONTRATANTE no ato do pagamento;

8.37. O fornecedor fica, nos termos de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021, será obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo responsável pela contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

9.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.3.2. O Gestor/Fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

9.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal e atestado pelo Gestor do contrato.

9.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa.

9.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e ou serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Gestor do contrato e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

10.2. Deverão acompanhar a fatura todos os recibos das entregas.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

10.3. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

10.4. O Gestor do contrato não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

10.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.8. A administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa;

b) identificar possível razão que impeça a participação em dispensa, no âmbito do órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9. 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.

10.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

10.13. O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19

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

10.15. Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor.

11.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.3. Apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, podendo ser apresentado os atestados em nome da matriz ou da filial da empresa contratada.

11.4. O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1, tendo como fonte de recursos do Tesouro do Município.

13.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes dos serviços relativas ao presente exercício correrão à conta do crédito orçamentário na Classificação orçamentária:

03.17.04.122.0052.2.140.3.3.90.39.00 – MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Abadia de Goiás/GO, 05 de setembro de 2024.

Diuly Karoline Pessoa Dias
Secretária Municipal de Administração