

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, Secretaria de Agricultura de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, Secretaria de Cultura e Economia Criativa, solicita a contratação de empresa para a aquisição de materiais e utensílios de copa e cozinha, destinados a atender às necessidades das secretarias do município de Campo Alegre de Goiás - GO, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	30	UND	ABRIDOR DE LATA, GARRAFA E SACA ROLHAS
2	30	UND	ACENDEDOR DE FOGÃO, GERADOR DE FAÍSCA
3	20	UND	AÇUCAREIRO DE INOX 300 GR
4	50	UND	AÇUCAREIRO PLÁSTICO COM TAMPA E COLHER CAP 300 G
5	200	UND	AMASSADOR DE ALHO EM MATERIAL DE AÇO INOX DE TAMANHO MÉDIO
6	100	UND	AMOLADOR DE FACA
7	20	UND	ASSADEIRA 60X40
8	50	UND	ASSADEIRA DE VIDRO REFRAATÓRIO RETANGULAR FUNDA 4L COM TAMPA PLÁSTICA
9	20	UND	ASSADEIRA REDONDA
10	100	UND	AVENTAL BRANCO OXFORD COM BOLSO
11	100	UND	AVENTAL IMPERMEÁVEL EM PVC LAMINADO
12	20	UND	BACIA 500 ML COM TAMPA
13	20	UND	BACIA COM TAMPA 10 LITROS
14	200	UND	BACIA DE INOX 8 LITROS

15	20	UND	BACIA DE PLÁSTICO 12 LITROS
16	20	UND	BACIA DE PLÁSTICO 15 LITROS
17	20	UND	BACIA DE PLÁSTICO 25 LITROS
18	20	UND	BACIA DE PLÁSTICO 30 LITROS
19	20	UND	BACIA DE PLÁSTICO 40 LITROS
20	20	UND	BACIA DE PLÁSTICO 45 LITROS
21	200	UND	BACIA PLASTICA REDONDA 3 LITROS
22	200	UND	BACIA QUADRADA DE PLASTICO CAPACIDADE 20 LITROS
23	200	UND	BACIA REDONDA 05 LITROS
24	200	UND	BACIA REDONDA MÉDIA INOX CAPACIDADE 6 LITROS
25	200	UND	BANDEJA BRANCA DE PLÁSTICO TIPO AÇOUGUE - 5,8 A 8 LITROS
26	200	UND	BANDEJA BRANCA DE PLÁSTICO TIPO AÇOUGUE - ENTRE 12 E 14 LITROS
27	200	UND	BANDEJA BRANCA DE PLÁSTICO TIPO AÇOUGUE - ENTRE 16 A 18 LITROS
28	200	UND	BANDEJA DE AÇO INOX RETANGULAR 48 CM
29	200	UND	BANDEJA DE PLASTICO MEDINDO 52X31X10
30	200	UND	BANDEJA INOX SEM TAMPA. 42 X 30 X 4 CM
31	200	UND	BANDEJA INOX. SEM TAMPA 30 X 20 X 4 CM
32	200	UND	BANDEJA RETANGULAR DE PLASTICO BRANCA, CAPACIDADE 16 LITROS , P/ ALIMENTOS (50 Á 60 CM)
33	10	UND	BATEDEIRA PLANETÁRIA; FUNÇÕES: AMASSAR, BATER E MISTURAR. TEM 12 VELOCIDADES. ÂNGULO 1 TIGELA DE 4.5 L. POTÊNCIA DE 700 W. ACESSÓRIOS INCLUÍDOS: 1 BATEDOR EM GANCHO, 1 BATEDOR ELÍPTICO, 1 BATEDOR PLANO REVESTIDO, 1 TAMPA ANTI-RESPINGOS, 1 MANUAL TENSÃO 220V.
34	50	UND	BATEDOR DE OVOS FOUET DE AÇO INOXIDÁVEL
35	1500	UND	BOBINA DE EMBALAGEM PLASTICA CAP 5L MED. 30X40 C/ 1000 UNID
36	30	UND	BOLSA ALVEJADA DE ALGODÃO, EXTRA GRANDE- 58 X 84 CM BULE DE ALUMINIO INOX COM CABO DE

			INOX COM CAPACIDADE DE 2L. CAIXA PLASTICA 46 LITROS (PARA TRANSPORTAR FRUTAS E VERDURAS)
37	50	UND	BORRACHA PARA PAINEL DE PRESSÃO DE 3 A 10 LITROS
38	12	UND	BULE DE INOX COM CABO DE INOX COM CAPACIDADE DE 2L.
39	200	UND	CAIXA ORGANIZADORA DE POLIPROPILENO OU MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. DEVE CONTER TAMPA REMOVÍVEL COM ENCAIXE FIRME E TRAVAS LATERAIS REFORÇADAS, CAPACIDADE DE 25 LITROS
40	200	UND	CAIXA ORGANIZADORA DE POLIPROPILENO OU MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. DEVE CONTER TAMPA REMOVÍVEL COM ENCAIXE FIRME E TRAVAS LATERAIS REFORÇADAS, CAPACIDADE DE 50 LITROS
41	20	UND	CAIXA PLÁSTICA 46 LITROS
42	50	UND	CAIXA TÉRMICA (POLIPROPILENO E POLIESTIRENO) 95L C/ ALÇA, ATOXICA, C/ SAÍDA PARA ÁGUA
43	10	UND	CAIXA TÉRMICA 15 LITROS
44	8	UND	CALDEIRÃO INDUSTRIAL 38 LITROS
45	100	UND	CANECA BRANCA PARA SUBLIMAÇÃO 325ML
46	50	UND	CANECÃO Nº18 ALUMÍNIO DIÂMETRO: 18,0 CM; ALTURA: 17,0CM; CAPACIDADE: 3,85 L
47	5	UND	CARRINHO BUFFET TÉRMICO 7 LITROS MEDINDO ALTURA DE 1,50 M, 60 CM DE LARGURA, 1,48 M DE COMPRIMENTO CONFECCIONADA EM AÇO INOX, TANQUE, TAMPAS E MOLDURAS ESTERNA EM AÇO INOX, ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO TUBULAR COM RODÍZIO DE RODAS, RESISTÊNCIA BLINDADA EM AÇO INOX E TERMOSTATO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA AJUSTÁVEL DE 30C A 120C, LÂMPADA PILOTO EM PAINEL INDICANDO

			A FUNÇÃO LIGA/DESLIGA DO TERMOSTATO, CUBAS RETANGULARES FABRICADAS EM AÇO INOX E COM CAPACIDADE DE 6 LITROS CADA, TENSÃO DE 220 V
48	50	UND	CHALEIRA ELÉTRICA EM INOX 2 LTS; TENSÃO: 220V
49	50	UND	CHALEIRA GRANDE INOX 6 LITROS
50	400	UND	COADOR GRANDE/INDUSTRIAL- EM FLANELA 100% ALGODÃO, COM CABO ISOLADO E PROTEGIDO DO CALOR. TAMANHO MÍNIMO: 15 CM DE DIÂMETRO E 22 CM DE PROFUNDIDADE. (ROLITTO, CASTILHO OU DE MELHOR QUALIDADE).
51	300	UND	COLHER CHÁ AÇO INOX
52	150	UND	COLHER DE MADEIRA 45 CM
53	15	UND	COLHER DE PAU/MADEIRA, TAMANHO: GRANDE. MÍNIMO 60CM.
54	100	UND	COLHER DE SOBREMESA DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES
55	300	UND	COLHER DE SOBREMESA INOX TAM 12 A 15CM
56	1000	UND	COLHER DE SOPA AÇO INOX, CABO DE POLIPROPILENO TAMANHO MÍNIMO 17 CM
57	100	UND	COLHER DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES
58	100	UND	COLHER ESCUMADEIRA, COMPRIMENTO DA ALÇA: 24 CM; DIÂMETRO DA TIGELA: 10 CM.
59	30	UND	COLHER GRANDE ALUMÍNIO BATIDO 53CM
60	50	UND	COLHER GRANDE INDUSTRIAL 50 A 100 CM
61	50	UND	CONCHA INOX 28CM.
62	100	UND	CONJUNTO DE PANELA Nº 26, 28 E 30 CAÇAROLA ALUMÍNIO BATIDO FUNDIDO GROSSO GRANDE
63	2500	UND	COPO CANECA EM 300 ML PARA LANCHE MERENDA REFEITÓRIO ESCOLAR EM PP COM ESSE PRODUTO, É POSSÍVEL SERVIR BEBIDAS COM MELHOR DESEMPENHO E PRATICIDADE. IDEAL PARA SER USADA EM PIQUENIQUE, FESTAS, LANCHES E PRINCIPALMENTE EM ESCOLAS. PODE SER LEVADA AO MICRO-ONDAS POR ATÉ 2 MINUTOS. PRODUZIDA EM POLIPROPILENO, MATERIAL QUE

			CONFERE RESISTÊNCIA, ALÉM DE NÃO TRANSFERIR ODOR E NEM GOSTO AOS ALIMENTOS. CARACTERÍSTICAS CANECA ESCOLAR DE 300ML DESENVOLVIDA EM PP (POLIPROPILENO); PIGMENTAÇÃO HOMOGÊNEA EM TODA PEÇA; MODELO LISO NAS PARTES INTERNA E EXTERNA (SEM FRISOS); FORMATO INTERNO ARREDONDADO, COM ALÇA E EMPILHÁVEL; MATERIAL VIRGEM, ATÓXICO E INODORO; TEMPERATURA MÍNIMA E MÁXIMA DE USO CONTÍNUO: 0°C E 100°C; TEMPERATURA MÁXIMA DE USO EM CURTO PERÍODO: 120°C. MEDIDAS / PESO MEDIDAS (CXLXA): 10,0 X 10,0 X 7,7CM DIÂMETRO: 8CM ESPESSURA: 2MM PESO: 0,030KG
64	400	UND	COPO DE VIDRO - TIPO AMERICANO 300 ML
65	450	UND	COPO DE VIDRO 200 ML
66	30000	UND	COPO DESCARTAVEIS, EMBALAGEM COM 100 UNIDADE CAP. 200 ML
67	15000	UND	COPO DESCARTAVEL PARA CAFÉ 80 ML - EMB COM 100 UN
68	5000	UND	COPO DESCARTAVEL POLIPROPILENO, CAPACIDADE 300 ML, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
69	1000	UND	COPOS TÉRMICO DE ISOPOR 240 ML COM TAMPA DE PLÁSTICO
70	1000	UND	COPOS TÉRMICO DE ISOPOR 80 ML COM TAMPA DE PLÁSTICO
71	20	UND	CORTADOR DE LEGUMES INDUSTRIAL DE MESA.
72	2500	UND	CUMBUCA 400ML PARA MERENDA ESCOLAR DIRETO DE FABRICANTE: CUMBUCA PLÁSTICA 400 ML, PRODUZIDA COM MATERIAL VIRGEM ATÓXICO, PIGMENTAÇÃO HOMOGÊNEA E COM ACABAMENTO BRILHANTE EM FORMATO ARREDONDADO. PRODUTO MUITO UTILIZADO EM: KIT MERENDA ESCOLAR, CRECHES, BERÇÁRIOS, EVENTOS, E EM DIVERSOS REFEITÓRIOS. INDICADO PARA USO INFANTIL E ADULTO. RESISTENTE A

			TEMPERATURAS DE 100° POR ATÉ MAIS DE 20 MINUTOS, POSSIBILITANDO LAVAGEM EM MÁQUINAS LAVA-LOUÇA; PEÇA RESISTENTE A QUEDAS, DENTRO DOS PADRÃO DA RESOLUÇÃO 105 DA ANVISA E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES; DIMENSÕES DE: 136X136X62 MM
73	30	UND	DESCASCADOR BOLEADOR DE LEGUMES DE PLÁSTICO RESISTENTE
74	10	UND	DESCASCADOR ESPECÍFICO PARA LARANJAS
75	60	UND	DISPENSER DE DETERGENTE DE PAREDE
76	150	UND	DISPENSER OU SUPORTE DE ESPONJA/DETERGENTE/SABÃO
77	60	UND	DISPENSER OU SUPORTE DE PAPEL TOALHA
78	2500	UND	EMBALAGEM PARA CACHORRO QUENTE, 25X14CM COM 500UN
79	50	UND	ESCORREDOR DE LOUÇA GRANDE EM INOX MÍNIMO 20 PRATOS
80	30	UND	ESCORREDOR DE MACARRÃO EM INOX, 25CM DE DIÂMETRO.
81	40	UND	ESPATULA DE PLASTICO RESISTENTE, LARGURA MÍNIMA 10CM.
82	60	UND	ESPÁTULA DE SILICONE RESISTENTE DE 27CM
83	20	UND	ESPÁTULA INOX TAMANHO: 225 X 149 X 1,1 MM.
84	50	UND	ESPÁTULA VAZADA LONGA AÇO INOX COMP: 43X8,2 COM.LARG.
85	20	UND	ESPREMEDOR AMASSADOR DE LEGUMES DE ALUMÍNIO
86	80	UND	ESPUMADEIRA LAMINA EM AÇO INOX, CABO EM POLIPROPILENO, MEDIDAS DE 3,5CM X 9,6 CM X 4,6 CM.
87	150	UND	FACA DE CARNE LAMINA EM AÇO INOX 8" FIO LISO CABO POLIWWOD
88	40	UND	FACA DE CORTAR CARNE INOX , LÂMINA DE 10" = 25,7 CM COM CABO DE 13,5CM. PLÁSTICO POLIPROPILENO.

89	400	UND	FACA DE MESA DE SERRINHA, EM AÇO COM CABO POLIETILENO
90	2500	UND	FACA DE MESA EM INOX 21 CM SEM PONTA
91	60	UND	FACA DE PÃO EM AÇO INOX - TAMANHO 32 CM
92	100	UND	FACA DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES
93	50	UND	FILME DE PVC/ PLÁSTICO FILME
94	20	UND	FILTRO DE BARRO 6 LITROS (6 + 6) COM 2 BOIAS E 2 VELAS TRIPLA AÇÃO. TOTAL 12 LITROS
95	2000	UND	FILTRO PARA CAFÉ TAMANHO 102 - CX COM 30 UNIDADES
96	3000	UND	FILTRO PARA CAFÉ TAMANHO 103 - CX COM 30 UNIDADES
97	40	UND	FORMA ANTIADERENTE ALTA P/ BOLO COM ORIFÍCIO NO MEIO 20 CM
98	40	UND	FORMA DE ALUMÍNIO RETANGULAR Nº 40
99	20	UND	FORMA DE EMPADA Nº 6 CAVIDADE ANTIADERENTE
100	10	UND	FORMA DE PUDIM Nº 20
101	10	UND	FORMA Nº4
102	30	UND	FORMA PARA PIZZA, ALUMÍNIO, Nº 35
103	60	UND	FORMAS DE ALUMINIO Nº 40 QUADRADAS
104	80	UND	FORMINHAS DE PAPEL PARA BRIGADEIRO Nº 06 C/100 UNIDADES
105	20	UND	FORNO ELÉTRICO: CAPACIDADE DE 60 LITROS, COM RESISTÊNCIAS SUPERIOR E INFERIOR PARA DISTRIBUIR MELHOR O CALOR: TIMER DE 120 MINUTOS COM DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO VOLTAGEM DE 220V: OBRIGATÓRIO GARANTIA
106	60	UND	FÓSFORO DE SEGURANÇA EMB. CONTENDO 10 CAIXAS COM 40 PALITOS CADA CAIXA
107	80	UND	FRIGIDEIRA 32 CM COM CABO E TAMPA, ANTIADERENTE
108	50	UND	FRIGIDEIRA ANTIADERENTE 40 CM COM TAMPA
109	60	UND	FRIGIDEIRA ANTIADERENTE 26 CM
110	40	UND	FUNIL PLÁSTICO, MÍNIMO 15CM DIÂMETRO.
111	300	UND	GARFO DE MESA EM INOX

112	2000	UND	GARFO DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES
113	25	UND	GARFO GRANDE 2 PONTAS (TIPO PARA CHURRASCO)
114	10	UND	GARRAFA DE ÁGUA 5L
115	50	UND	GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 1,8 LITROS, CORPO EXTERNO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM AMPOLA INTERNA DE VIDRO, DESTINADA À CONSERVAÇÃO TÉRMICA DE LÍQUIDOS QUENTES OU FRIOS. DEVE POSSUIR SISTEMA DE SERVIR POR PRESSÃO, TAMPA COM VEDAÇÃO EFICIENTE, ALÇA ERGONÔMICA PARA TRANSPORTE E BASE ESTÁVEL.
116	150	UND	GARRAFA TÉRMICA DE 12 LITROS COM TORNEIRA, NA COR AZUL
117	2000	UN	GUARDANAPO DE PAPEL, PACOTE COM 200 UND.
118	100	UND	JARRA 1L DE VIDRO
119	50	UND	JARRA DE PLÁSTICO COM TAMPA - 4 LTS
120	10	UND	JARRA DE VIDRO COM 6 COPOS
121	60	UND	JARRA MEDIA DE VIDRO CAPACIDADE 2 LITROS
122	20	UND	JARRA PLÁSTICA DE 3L
123	100	UND	JARRA PLÁSTICA GRADUADA COM TAMPA 5L
124	60	UND	JOGOS DE PANEAS COM 5 UNIDADES (20, 22, 24, 26 E 28L), ESPESSURA: GROSSAS, DE MELHOR QUALIDADE.
125	80	UND	KIT 03 POTES DE VIDRO, QUADRADO COM TAMPA, 500 ML.
126	60	UND	KIT 3 POTES GUARDA FACIL G: 0,8ML; M:0,54 ML; P:0,35 ML
127	100	UND	KIT 4 PENEIRA 8CM, 10 CM, 12 CM E 14 CM DE INOX PARA COZINHA DE AÇO INOX
128	10	UND	KIT DE ESCUMADEIRA DE SILICONE COM 10 PEÇAS
129	3000	UND	KIT MERENDA ESCOLAR INFANTIL (3 PEÇAS: CANECA, PRATO E COLHER), MATERIAL: PLÁSTICO PP (CORES SORTIDAS), LIVRE DE BPA, COMPONENTES DO KIT: CANECA PLÁSTICA DE 300

			ML ALTURA 8 CM X DIÂMETRO 7,5 CM, COLHER PEQUENA INFANTIL COMPRIMENTO 16,5 CM, PRATO MÉDIO FUNDO DIÂMETRO 22 CM X ALTURA 3 CM
130	30	UND	KIT REFRATÁRIA DE VIDRO TAMPA HERMÉTICO CONTENDO 3 UNIDADES SENDO UMA TAMANHO PEQUENO 02 L, UMA TAMANHO MÉDIO 04 L, E UMA TAMANHO GRANDE 06 L
131	10	UND	LEITEIRA 6 LITROS
132	50	UND	LEITEIRA COM TAMPA ANTIADERENTE 2 LITROS
133	30	UND	LIXEIRA COM PEDAL 120 LITROS COM TAMPA E TAMPINHA CLICK, COM RODINHAS E PEDAL DE PLÁSTICO.
134	10	UND	LIXEIRA COM PEDAL 50 LITROS
135	10	UND	LIXEIRA COM PEDAL INOX 12 L
136	50	UND	LIXEIRA COM PEDAL, COM CAPACIDADE DE 60 LITROS
137	2500	UND	LUVA PARA LIMPEZA- LUVA DE RASPA DE COURO (CANO LONGO).
138	5000	UND	MARMITA DE ISOPOR BASE 750 ML DIMENSÕES 187MMX60MM COM TAMPA FORMA REDONDA
139	2500	UND	MARMITA DE ISOPOR COM 3 DIVISÓRIAS 900 ML DIMENSÕES 21,5 CM X 16,2 CM X 0,05 CM FORMA RETANGULAR CAPACIDADE 900 ML COM TAMPA
140	20	UND	MEDIDORES EM MATERIAL PLÁSTICO, COM UNIDADE DE XÍCARA E COLHERES, KIT COM 6 UNIDADES
141	30	UND	MULTIPROCESSADOR INDUSTRIAL COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 600W, CAPACIDADE DE 6 LITROS, TRAVA DE SEGURANÇA DE MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL 220V
142	500	UND	PALITO DE DENTE C/ 200 UNID
143	10	UND	PANELA ALUMÍNIO 10L
144	10	UND	PANELA ALUMÍNIO 7L
145	12	UND	PANELA DE ALUMÍNIO GROSSO – 30 LITROS
146	12	UND	PANELA DE ALUMÍNIO GROSSO - CAÇAROLA 8L

147	12	UND	PANELA DE FERRO 30 CM DE DIÂMETRO
148	12	UND	PANELA DE FERRO 36 CM DE DIÂMETRO
149	30	UND	PANELA DE FERRO 40 CM DE DIÂMETRO
150	12	UND	PANELA DE FERRO FUNDIDO, COM ALÇA E TAMPA, Nº 26, CAPACIDADE 5 L
151	30	UND	PANELA DE PESSÃO ANTIADERENTE 4,5L
152	50	UND	PANELA DE PRESSÃO - 7 LT
153	30	UND	PANELA DE PRESSÃO 10 L, INMETRO, FECHAMENTO EXTERNO
154	6	UND	PANELA DE PRESSÃO 12 L
155	6	UND	PANELA DE PRESSÃO PROFISSIONAL 20L
156	40	UND	PANELA EM ALUMINIO 34 CM
157	30	UND	PANELA EM ALUMINIO 40 CM
158	50	UND	PANELA GRANDE INOX 20L
159	50	UND	PANELA PEQUENA, CAPACIDADE MÉDIA DE 2 LITROS COM TAMPA E CABO
160	50	UND	PANELA PIPOQUEIRA COM TAMPA DE VIDRO Nº22
161	50	UND	PANO DE CHÃO
162	50	UND	PANO DE PRATO
163	1000	UND	PAPEL ALUMINIO- TAMANHO: 45 CM X 7,5 M. COMPOSIÇÃO: PAPEL ALUMÍNIO PRODUTO NÃO PERECÍVEL, ROLOS GRANDES. (MELITTA, BOREDA OU DE MELHOR QUALIDADE).
164	2000	UND	PAPEL TOALHA INTERFOLHA - TOALHAS DE PAPEL TIPO FOLHA 2 DOBRAS, GRAFADA COR BRANCA 100%, SUPER RESISTENTE, RÁPIDA ABSORÇÃO DE LÍQUIDOS, DE PRIMEIRA QUALIDADE, APLICAÇÃO: HIGIENE PESSOAL, PACOTE COM O MÍNIMO 1.000 FLS.
165	40	UND	PEGADOR DE MASSA CONCAVO DE PLASTICO RESISTENTE
166	50	UND	PEGADOR DE MASSA EM INOX TAM MINIMO 29 CM
167	10	UND	PENEIRA AÇO-ARROZ 30CM
168	50	UND	PESO PINO VALVULA PARA PANELA DE PRESSAO UNIVERSAL DE 3 A 10 LITROS
169	20	UND	PINCEL DE SILICONE PARA COZINHA

170	40	UND	PIRES DE CHÁ 13 CM, VIDRO
171	100	METROS	PISO MOEDA DE BORRACHA P/ ALTO TRAFEGO - PLACA DE 0,50 X 0,50M - 3,5 A 4,0MM DE ESPESSURA - ANTIDERRAPANTE.
172	20	UND	PLÁSTICO PARA MESA 3 METROS
173	400	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS - 3,6 LITROS
174	120	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS - 5 LITROS
175	150	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS - 8 LITROS
176	400	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS , PEQUENO 300G
177	200	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS PEQUENO 500G
178	400	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS PEQUENO 600G
179	400	UND	POTE DE PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS PEQUENO 800G
180	150	UND	POTE DE PLASTICO, FIRME, ALTO, QUADRADO 2 LITROS
181	400	UND	POTE PLASTICO PARA FREEZER E MICROONDAS, COM TAMPA, CAPACIDADE 1000ML
182	150	UND	POTE QUADRADO EM PLÁSTICO PARA FREEZER E MICROONDAS CAPACIDADE 2 LITROS
183	400	UND	PRATO DE VIDRO FUNDO 22CM
184	120	UND	PRATO DE VIDRO PARA PÃO 15 CM
185	10000	UND	PRATO DESCARTAVEL 21 CM DE DIAMETRO PACOTE COM 10 UNIDADES
186	5000	UND	PRATO DESCARTAVÉL 26 CM DE DIAMETRO - PACOTE COM 10 UN
187	1500	UND	PRATO DESCARTAVEL/SOBREMESA OU TORTA 15CM DE DIÂMETRO/10 UNI
188	300	UND	PRATO RASO DE VIDRO
189	100	UND	PRATOS ESMALTADOS 22CM

190	50	UND	PRENDEDOR DE ROUPAS DE PLÁSTICO; PACOTE COM 12 UNIDADES.
191	30	UND	PULVERIZADOR/BORRIFADOR SPRAY 500 ML
192	10	UND	RAQUETE ELÉTRICA
193	150	UND	REFRATÁRIA DE VIDRO REDONDA COM TAMPA 4,8L SUPORTA ALTAS E BAIXAS TEMPERATURAS
194	150	UND	REFRATÁRIA DE VIDRO RETANGULAR 23X40X5 CM
195	400	UND	RODO GRANDE DE BORRACHA - RODO DE BORRACHA DUPLA DE 50 CM, COM CABO DE MADEIRA, COBERTO POR PLÁSTICO.
196	400	UND	RODO MÉDIO - BASE DE MADEIRA MEDINDO 40 CM DE COMPRIMENTO, COM MATERIAL EM EVA DE 41 CM. CABO DE MADEIRA PLASTIFICADO. (BORRACHA DUPLA)
197	400	UND	RODO PEQUENO- BASE DE MADEIRA MEDINDO 30 CM DE COMPRIMENTO, COM MATERIAL EM EVA DE 31 CM. CABO DE MADEIRA PLASTIFICADO (BORRACHA DUPLA)
198	3000	UND	SACO LIXO 20 LITROS
199	1500	UND	SACO PARA LIXO EM PLÁSTICO, 200 LITROS, MEDINDO NO MÍNIMO 105 CM X 90 CM E COM APROXIMADAMENTE 0,10 MICRAS DE ESPESSURA, FARDO CONTENDO 100 UNIDADES. COM EXCELENTE QUALIDADE E RESISTÊNCIA.
200	80	UND	SALEIRO, CAPACIDADE PARA 1 KG
201	80	UND	SANDUICHEIRA DE FERRO FUNDIDO, DUPLA 20 X11
202	30	UND	SUPORTE PARA FILTRO DE CAFÉ
203	30	UND	SUPORTE PARA BOTIJÃO DE GÁS EM AÇO CROMADO RESISTENTE A CORROSÃO, 30 CM, SUPORTA 80 KGS
204	40	UND	SUPORTE DISPENSER PORTA COPOS ÁGUA DESCARTÁVEL 200ML BRANCO DE PAREDE.
205	60	UND	SUPORTE PARA PAPEL INTERFOLHADO
206	50	UND	TÁBUA DE CORTAR CARNE GRANDE DE VIDRO, TAMANHO 37 X 27 CM

207	300	UND	TAPETE (CAPACHO) EM FIBRA VINIL VULCANIZADO, CINZA ESCURO (GRAFITE), FORMADO POR FILAMENTO DE VINIL ENTRELAÇADOS, COM COSTADO SÓLIDO ANTIDERRAPANTE, TAMBÉM EM VINIL, LAVÁVEL, ALTA RESISTÊNCIA, COM 5 CM DE BORDA REBAIXADA EM TODO O PERÍMETRO NA COR VERDE; MEDIDA: 0,80 X 0,40 (A X L), ESPESSURA MÍNIMA DE 10MM, PERSONALIZADO COM LOGOTIPO INSTITUCIONAL NA COR SOLICITADA PELA SECRETARIA DE COMPRAS
208	150	UND	TIGELA DE VIDRO COM TAMPA REDONDA 23CM
209	30	UND	TOALHA DE MESA RETANGULAR, COMPRIMENTO MÉDIO 3 METROS.
210	40	UND	TORNEIRA PARA FILTRO- DE BARRO/ BEBEDOURO, EM MATERIAL PLÁSTICO. EMBALAGEM COM 1 UNIDADE.
211	50	UND	VARAL DE CHÃO EM ALUMÍNIO COM ABAS DOBRAVEIS GRANDE COM MEDIDAS MÍNIMAS DE 160X90X60 CM
212	3000	UND	VASSOURA DE PALHA
213	200	UND	VELA PARA FILTRO- PARA FILTRO DE BARRO.
214	250	UND	XICARA DE VIDRO PARA CHÁ CP 240ML

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. Os descritivos dos itens acima, em respeito ao art. 19, II da NLLC não foram retirados do Catálogo da União.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.170.970,44 (DOIS MILHÕES, CENTO E SETENTA MIL, NOVECENTOS E SETENTA REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. A estimativa de custo foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada conforme os parâmetros legais vigentes, considerando os valores praticados no mercado local e regional para o fornecimento de materiais e utensílios de copa e cozinha.

1.6. Por se tratar de fornecimento comum, de natureza rotineira e baixa complexidade, os riscos inerentes à execução contratual são ordinários e previsíveis, estando distribuídos conforme as obrigações estabelecidas no instrumento contratual, não demandando a elaboração de matriz de risco específica.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado em conformidade com o artigo 107 da mesma Lei.

2.2. O serviço é enquadrado como NÃO continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei 14.133/2021)

3.1. A presente contratação está prevista nos planejamentos orçamentários do órgão da Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

3.2. A fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.3. A contratação faz-se necessária, tendo em vista que o fornecimento de materiais e utensílios de copa e cozinha é indispensável para garantir a adequada execução das atividades de apoio nas unidades administrativas, assegurando condições mínimas de organização, preparo, armazenamento e

consumo de alimentos e bebidas. A disponibilidade regular desses materiais contribui diretamente para a manutenção de um ambiente funcional e organizado, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e suporte às rotinas administrativas das Secretarias Municipais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO 5. (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei 14.133/2021)

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei 14.133/2021)

5.1. Os materiais e utensílios de copa e cozinha deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues em perfeitas condições de uso, não sendo admitidos produtos recondicionados, usados ou com avarias.

5.2. Os itens deverão atender a padrões mínimos de qualidade, durabilidade e resistência, sendo adequados ao uso contínuo nas atividades administrativas, especialmente no preparo, armazenamento e consumo de alimentos e bebidas.

5.3. Quando aplicável, os materiais deverão ser produzidos com matérias-primas seguras para uso em contato com alimentos, não apresentando riscos à saúde, observando-se as normas sanitárias vigentes.

5.4. Os produtos deverão possuir acabamento adequado, sem rebarbas, fissuras, deformidades ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização ou segurança.

5.5. No caso de eletroportáteis, os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento, compatíveis com a rede elétrica local (220V), acompanhados de manual de instruções em língua portuguesa.

5.6. Os itens deverão apresentar resistência compatível com o uso frequente, especialmente no caso de utensílios sujeitos a impactos, variações de temperatura e lavagens constantes.

5.7. A contratada deverá garantir a substituição dos produtos que apresentarem defeitos, vícios ou inconformidades no ato da entrega ou durante o prazo de garantia.

5.8. A entrega deverá ocorrer em local indicado pela Administração, dentro do prazo estipulado, com os produtos devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte.

5.9. Sempre que aplicável, os produtos deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, conforme prática de mercado.

5.10. A contratação deverá observar os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, garantindo o fornecimento de itens que atendam às necessidades da Administração sem restrição indevida à competitividade.

5.11. Subcontratação

5.11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.12. Garantia

5.12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MÉTODO E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO

6.1. Condições de entrega

6.2. Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada ou integral, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal do setor competente.

6.3. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo a ser definido no instrumento convocatório, contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.

6.4. Os produtos deverão ser entregues em local previamente indicado pela Administração, no Município de Campo Alegre de Goiás, em horário de expediente.

6.5. Os materiais deverão estar devidamente acondicionados, embalados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, manuseio e armazenamento, garantindo sua integridade até o recebimento.

6.6. Todos os custos com transporte, carga, descarga e entrega dos produtos serão de responsabilidade da contratada.

6.7. No ato da entrega, os produtos serão submetidos à conferência quanto à quantidade, especificações e condições de uso, podendo ser recusados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com o solicitado.

6.8. Em caso de recusa, a contratada deverá substituir os itens no prazo a ser definido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

6.9. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade dos produtos fornecidos.

6.10. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas, no prazo previsto pela Administração.

6.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

7.7.3. 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.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorram 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;

7.8.2. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.10. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.10.1. 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.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do objeto

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do

contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.1.5. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.3. o prazo de validade;

8.2.4. a data da emissão;

8.2.5. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.6. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.7. o valor a pagar; e

8.2.8. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.11. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

8.2.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

8.2.13. 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.

8.2.14. 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.

8.2.15. 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.

8.3. Prazo para pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5. 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.

8.4.6. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.4.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.4.8. não produzir os resultados acordados,

8.4.9. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.4.10. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei 14.133/2021)

9.1. Julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Modalidade de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

9.2. RELATIVAMENTE à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1. Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia **DE QUEM REPRESENTARÁ A EMPRESA JUNTO À LICITAÇÃO.**

9.2.2. Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia **DE TODOS OS SÓCIOS DA EMPRESA.**

9.2.3. **Certidão Simplificada** de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

9.2.4. Ato constitutivo da entidade, sendo:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/> empreendedor;

b) **No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1). Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

f) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou

inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

g) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

h) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

9.2.5. Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for **Instrumento Público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **Instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

9.3. RELATIVAMENTE à REGULARIDADE FISCAL:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

9.3.3. Prova de situação regular perante a Fazenda Nacional (RFB e PGFN), que abrange todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme Portaria Conjunta da PGFN/RFB N. 1.751 de 02/10/2014.

9.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

9.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Conjunta em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

9.3.6. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, **podendo ser substituído pelo Alvará.**

9.3.8. Prova de regularidade junto a Epad, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM – Certidão Negativa Correccional;

No caso de constatação de existência de irregularidade fiscal referente à microempresa ou empresa de pequeno porte, serão adotados a prerrogativa e os procedimentos previstos nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n.º 123/2006.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da Lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei

Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4. RELATIVAMENTE à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou emitida pela Internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.

9.4.1.1. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

9.4.2. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem 8.6.1 deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

9.4.3. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito PÚBLICO ou PRIVADO, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características SEMELHANTES com o objeto desta licitação, para os itens que concorrerá.

9.4.4. A empresa licitante deverá apresentar **Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE)** válida, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, **quando a atividade por ela exercida e o produto ofertado estiverem sujeitos a tal exigência, nos termos da legislação sanitária vigente.**

9.4.5. A exigência de AFE aplica-se às empresas que realizem atividades de fabricação, fracionamento, importação, distribuição, armazenamento ou transporte de produtos sujeitos à vigilância sanitária, conforme disposto na Resolução RDC nº 16/2014 e demais normas aplicáveis.

9.4.5. A apresentação da AFE não será exigida das empresas que atuem exclusivamente como comércio varejista, quando a legislação sanitária assim dispensar, devendo, contudo, os produtos ofertados estar devidamente regularizados perante a Anvisa, quando aplicável.

9.5. DECLARAÇÕES

9.5.1. Não se encontra com o Direito de Licitar suspenso perante o Município de Campo Alegre de Goiás, bem como não se encontra declarado inidôneo por órgão ou entidade em qualquer das esferas do Governo – **ANEXO V** do Edital;

9.5.2. Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **ANEXO V** do Edital, sendo que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do inciso I do artigo do 63 da Lei 14.133;

9.5.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, **ANEXO V** do edital.

9.5.4. As declarações constantes deste item podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

9.5.5. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

9.5.5.1. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.

9.6. Não serão aceitos pelo Pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

9.7. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.**

9.8. A licitante que deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 15 deste instrumento.

9.9. Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o Pregoeiro e Comissão de Licitação farão a análise frente às exigências do Edital, podendo desclassificar e/ou inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

9.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei 14.133/2021 e § 4º do art. 39 da IN 73/2022), para:

9.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.10.1.1. Essa diligência é cabível no caso de o documento apresentado ser inconclusivo quanto ao atendimento de requisitos do edital. É o que ocorre, por exemplo, quando um atestado menciona genericamente que o licitante já executou o executou objeto semelhante, mas o edital exige algum detalhe, tal como determinada medida.

9.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.11. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

9.11.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme exigido no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do Art. 43, da Lei complementar nº 123/06.

9.11.2. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para regularização das pendências, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, desde que solicitado por escrito pela licitante.

9.11.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em conformidade com Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.11. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.11.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.11.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.11.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.11.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação valor total estimado da parcela pertinente.

9.12.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.12.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento para o ano de 2026.

10.2. As dotações seguem detalhadas:

FICHA..... 000477

ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária

PROGRAMA.....: 001015 - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO COMUNITARIA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.103 - GESTÃO ADM. DO FUNDO DE ASSIST. SOCIAL

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000263

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000087 - SEC. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO..... 000020 - Agricultura

SUB-FUNÇÃO.....: 000605 - Abastecimento

PROGRAMA.....: 001029 - PROG. INCENTIVO A PROD. AGRIC. E PECUARI

PROJETO/ATIVIDADE: 4.039 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE AGRIC. E PECUARIA

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000147

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000066 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

FUNÇÃO..... 000015 - Urbanismo

SUB-FUNÇÃO.....: 000452 - Serviços Urbanos

PROGRAMA.....: 001024 - ADMINISTRAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.029 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE O. E SERV. URBANOS

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000028

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000024 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO..... 000004 - Administração

SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral

PROGRAMA.....: 001004 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROJETO/ATIVIDADE: 4.004 - MANUTENÇÃO DA SECRET. DE ADMINISTRAÇÃO

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000522

ÓRGÃO..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

UNIDADE..... 000014 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

FUNÇÃO..... 000012 - Educação

SUB-FUNÇÃO.....: 000361 - Ensino Fundamental

PROGRAMA.....: 001018 - ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM GERAL

PROJETO/ATIVIDADE: 4.022 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000208

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000079 - SECRETARIA DE TRANSPORTES

FUNÇÃO..... 000026 - Transporte

SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral

PROGRAMA.....: 001032 - ADMINISTRAÇÃO DO TRANSPORTE EM GERAL

PROJETO/ATIVIDADE: 4.042 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000503
ÓRGÃO..... 000009 - FMMA CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000001 - F.M.M.A.
FUNÇÃO..... 000018 - Gestão Ambiental
SUB-FUNÇÃO.....: 000541 - Preservação e Conservação Ambiental
PROGRAMA.....: 001048 - PROGRAMA DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE
PROJETO/ATIVIDADE: 4.098 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO F.M.M.A.
ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000113
ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000063 - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
FUNÇÃO..... 000027 - Desporto e Lazer
SUB-FUNÇÃO.....: 000811 - Desporto e Rendimento
PROGRAMA.....: 001034 - PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 4.045 - MANUTENÇÃO DE ESPORTES EM GERAL
ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000339
ÓRGÃO..... 000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS
FUNÇÃO..... 000010 - Saúde
SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral
PROGRAMA.....: 001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE
PROJETO/ATIVIDADE: 4.049 - MANUTENÇÃO DO F.M.S.
ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000596
ÓRGÃO..... 000011 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
UNIDADE..... 000062 - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
FUNÇÃO..... 000013 - Cultura
SUB-FUNÇÃO.....: 000392 - Difusão Cultural
PROGRAMA.....: 001023 - INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DA CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 4.028 - MANUTENÇÃO E PROM. DA CULTURA E FOLCLORE
ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000415
ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000241 - Assistência ao Idoso

PROGRAMA.....: 001013 - APOIO AO IDOSO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.013 - MANUTENÇÃO DO ABRIGO DO IDOSO

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000446

ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária

PROGRAMA.....: 001012 - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO MENOR

PROJETO/ATIVIDADE: 4.100 - BLOCO DA PROT. SOCIAL ESP. MEDIA E ALTA

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000488

ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária

PROGRAMA.....: 001015 - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO COMUNITARIA

PROJETO/ATIVIDADE: 5.014 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000353

ÓRGÃO..... 000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS

FUNÇÃO..... 000010 - Saúde

SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral

PROGRAMA.....: 001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE

PROJETO/ATIVIDADE: 4.054 - CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000370

ÓRGÃO..... 000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS

FUNÇÃO..... 000010 - Saúde

SUB-FUNÇÃO.....: 000301 - Atenção Básica

PROGRAMA.....: 001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE

PROJETO/ATIVIDADE: 4.089 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ECOTERAPIA

ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000365
ÓRGÃO..... 000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS
FUNÇÃO..... 000010 - Saúde
SUB-FUNÇÃO.....: 000301 - Atenção Básica
PROGRAMA.....: 001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE
PROJETO/ATIVIDADE: 4.088 - MANUTENÇÃO DO PAB/PSF E PACS
ELEMENTO.....: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

FICHA..... 000450
ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social
SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária
PROGRAMA.....: 001012 - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO MENOR
PROJETO/ATIVIDADE: 4.100 - BLOCO DA PROT. SOCIAL ESP. MEDIA E ALTA
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000493
ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIA
UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social
SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária
PROGRAMA.....: 001015 - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO COMUNITARIA
PROJETO/ATIVIDADE: 5.014 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000619
ÓRGÃO..... 000011 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
UNIDADE..... 000062 - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
FUNÇÃO..... 000013 - Cultura
SUB-FUNÇÃO.....: 000392 - Difusão Cultural
PROGRAMA.....: 001023 - INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DA CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 4.031 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CEMEPAC
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000592
ÓRGÃO..... 000011 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
UNIDADE..... 000062 - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
FUNÇÃO..... 000013 - Cultura
SUB-FUNÇÃO.....: 000392 - Difusão Cultural

PROGRAMA.....: 001023 - INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DA CULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.021 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000512

ÓRGÃO..... 000009 - FMMA CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000001 - F.M.M.A.

FUNÇÃO..... 000018 - Gestão Ambiental

SUB-FUNÇÃO.....: 000541 - Preservação e Conservação Ambiental

PROGRAMA.....: 001048 - PROGRAMA DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE

PROJETO/ATIVIDADE: 4.098 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO F.M.M.A.

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000486

ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária

PROGRAMA.....: 001015 - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO COMUNITARIA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.103 - GESTÃO ADM. DO FUNDO DE ASSIST. SOCIAL

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000268

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000087 - SEC. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO..... 000020 - Agricultura

SUB-FUNÇÃO.....: 000605 - Abastecimento

PROGRAMA.....: 001029 - PROG. INCENTIVO A PROD. AGRIC. E PECUARI

PROJETO/ATIVIDADE: 4.039 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE AGRIC. E PECUARIA

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000152

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000066 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

FUNÇÃO..... 000015 - Urbanismo

SUB-FUNÇÃO.....: 000452 - Serviços Urbanos

PROGRAMA.....: 001024 - ADMINISTRAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.029 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE O. E SERV. URBANOS

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000039

ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000024 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO..... 000004 - Administração
SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral
PROGRAMA.....: 001004 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO/ATIVIDADE: 4.004 - MANUTENÇÃO DA SECRET. DE ADMINISTRAÇÃO
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000212
ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000079 - SECRETARIA DE TRANSPORTES
FUNÇÃO..... 000026 - Transporte
SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral
PROGRAMA.....: 001032 - ADMINISTRAÇÃO DO TRANSPORTE EM GERAL
PROJETO/ATIVIDADE: 4.042 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000619
ÓRGÃO..... 000011 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
UNIDADE..... 000062 - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
FUNÇÃO..... 000013 - Cultura
SUB-FUNÇÃO.....: 000392 - Difusão Cultural
PROGRAMA.....: 001023 - INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DA CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 4.031 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CEMEPAC
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000421
ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social
SUB-FUNÇÃO.....: 000241 - Assistência ao Idoso
PROGRAMA.....: 001013 - APOIO AO IDOSO
PROJETO/ATIVIDADE: 4.013 - MANUTENÇÃO DO ABRIGO DO IDOSO
ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000228
ÓRGÃO..... 000001 - PREF MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE..... 000079 - SECRETARIA DE TRANSPORTES
FUNÇÃO..... 000026 - Transporte
SUB-FUNÇÃO.....: 000782 - Transporte Rodoviário
PROGRAMA.....: 001033 - MELHORIA NA MALHA RODOVIARIA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.043 - MANUTENÇÃO DO D.M.E.R.

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000405

ÓRGÃO..... 000007 - FMDCA - FUNDO MUN. CRIANÇA E ADOLESCENTE

UNIDADE..... 000001 - FMDCA - FUNDO MUN. DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000243 - Assistência a Criança e ao Adolescente

PROGRAMA.....: 001014 - PROGRAMA DE APOIO AO MENOR

PROJETO/ATIVIDADE: 4.016 - MANUTENÇÃO DO F.M.C.A.

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000352

ÓRGÃO..... 000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS

FUNÇÃO..... 000010 - Saúde

SUB-FUNÇÃO.....: 000122 - Administração Geral

PROGRAMA.....: 001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE

PROJETO/ATIVIDADE: 4.049 - MANUTENÇÃO DO F.M.S.

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000553

ÓRGÃO..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

UNIDADE..... 000014 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

FUNÇÃO..... 000012 - Educação

SUB-FUNÇÃO.....: 000361 - Ensino Fundamental

PROGRAMA.....: 001019 - PROGRAMA DE DESENV. DA EDUCAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.024 - MANUT. DA REDE ESC. BASICA E FUNDAMENTAL

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000369

ÓRGÃO..... 000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS

UNIDADE..... 000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS

FUNÇÃO..... 000010 - Saúde

SUB-FUNÇÃO.....: 000301 - Atenção Básica

PROGRAMA.....: 001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE

PROJETO/ATIVIDADE: 4.088 - MANUTENÇÃO DO PAB/PSF E PACS

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000582

ÓRGÃO..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

UNIDADE..... 000014 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

FUNÇÃO..... 000012 - Educação

SUB-FUNÇÃO.....: 000365 - Educação Infantil

PROGRAMA.....: 001022 - PROGRAMA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROJETO/ATIVIDADE: 4.027 - MANUTENÇÃO DA REDE ESCOLAR INFANTIL

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000530

ÓRGÃO..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

UNIDADE..... 000014 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO ALE

FUNÇÃO..... 000012 - Educação

SUB-FUNÇÃO.....: 000361 - Ensino Fundamental

PROGRAMA.....: 001018 - ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM GERAL

PROJETO/ATIVIDADE: 4.022 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

FICHA..... 000444

ÓRGÃO..... 000008 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE..... 000010 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO.....: 000244 - Assistência Comunitária

PROGRAMA.....: 001012 - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO MENOR

PROJETO/ATIVIDADE: 4.099 - BLOCO DE GESTAO DO SUAS - (IGD-SUAS)

ELEMENTO.....: 449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e 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:

11.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso;

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

11.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

11.8. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

11.13. 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.

11.14. 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.

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

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

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

11.18. 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;

11.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.21. 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.

11.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

11.23. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 30 dias que antecedem o prazo final para o fim do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à

dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

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

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

12.10. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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

12.13. 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.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado dos autos.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados do orçamento estimado, aplicando-se o índice INPC.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

13.9. Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.

13.10. A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

13.11. O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei no 14.133/2021;

13.12. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite

de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

15.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções, conforme disposto da Lei 14.133/2021 e Decreto nº 335/2023.

Campo Alegre de Goiás, 18 de fevereiro de 2026.

RODRIGO VIEIRA LACERDA
Chefe de Departamento