

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO**

Processo Administrativo nº 2026002680

**TERMO REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de Empresa Especializada Em Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, pelo Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, em interesse da Administração Pública Municipal, mediante registro de preços.

**1.2.** A saber:

**1.2.1.** Os quantitativos de Equipamentos/impressoras constam a seguir, bem como o quantitativo de cópias/impressões, observando a demanda de cada Secretaria, junto aos códigos e estimativas de preços.

SOLICITANTE	IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS	IMPRESSORAS COLORIDAS
SEC. DE ADM.	60	5
SEC. DE DES. SOCIAL	10	03
SEC. DE EDU.	44	01
SEC. DE SAÚDE	65	15
SEC DE OBRAS E SERVIÇ.	05	-
ESTIMATIVA DA QUANTIDADE TOTAL	184	24

LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS/IMPRESSORAS POR CADA SECRETARIA SOLICITANE

**LOTE ÚNICO (I)**

ITEM	CÓD.	UNID.	OBJETO	SOLICITANTE					QUANT. TOTAL	ESTIMATIVA UNITÁRIO	ESTIMATIVA TOTAL DO ITEM
				SEC. DE ADM.	SEC. DE DES. SOCIAL	SEC. DE EDU.	SEC. DE SAÚDE	SEC DE OBRAS E SERVIÇ.			
01	128382	Serv.	Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras <b>multifuncionais monocromáticas</b> de rede e software de controle/memória de bilhetagem. Incluso, Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário.	2.891.875	1.356.246	2.310.000	1.120.000	65.000	7.743.121	RS 17,00	RS 1.341.882,87
02	128384	Serv.	Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras <b>multifuncionais Coloridas</b> de rede e software de controle/memória de bilhetagem. Incluso, Instalação,	50.000	23.000	18.000	50.000	*	141.000	RS 1,00	RS 141.000,00

			configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário.									
											ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 1.482.882,87

LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES, OBSERVANDO A DEMANDA DE CADA SECRETARIA

**1.3.** Na contratação de serviços continuados de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, sob o modelo de locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas. O objetivo é a modernização do parque tecnológico e a centralização da gestão de documentos, eliminando a necessidade de aquisição de ativos e estoques de insumos.

**1.3.1.** Dessa forma, a Administração Municipal de Morrinhos/GO, identificou a necessidade contínua da demanda por uma infraestrutura de documentos segura, eficiente e com custos controlados, alinhada com as melhores práticas de gestão pública.

**1.4.** A contratação gerará:

- Eficiência e foco na atividade finalística, propiciando a redução de custos.
- O modelo outsourcing elimina gastos com compra de insumos (toners, peças), manutenção preventiva e corretiva, e depreciação de ativos.
- Padronização Tecnológica, a qual substituirá equipamentos obsoletos e heterogêneos por multifuncionais modernas (monocromáticas e coloridas).

- Gerando garantia de maior velocidade e qualidade na tramitação de processos administrativos.

**1.4.1.** Cabe ressaltar, ainda, que, a constante evolução tecnológica na informática e impressão, torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A outsourcing permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso, devido a novos avanços tecnológicos.

**1.4.2.** A Contratada, poderá com a frequência necessária renovar os equipamentos, oferecendo sempre tecnologia de ponta.

**1.4.3.** Gestão de Insumos, eliminando a necessidade de grandes estoques de cartuchos e peças pelo município.

**1.4.4.** No outsourcing, toda a responsabilidade de logística é transferida para a contratada.

**1.4.5.** Tem-se ainda que, com o software de controle, será permitido identificar quem imprimiu, o quê e quando. Isso inibe o uso indevido, gera relatórios por secretaria e permite o rateio preciso de custos internos.

- 1.5. A disponibilização de scanners integrados às multifuncionais acelera a transição para o processo administrativo eletrônico, reduzindo o uso físico de papel e facilitando o arquivamento digital.
- 1.6. Efetiva a continuidade do serviço, no qual o modelo de outsourcing garante a substituição imediata de equipamentos com defeito, assegurando que o atendimento ao cidadão e o trabalho das secretarias não sejam interrompidos por falhas técnicas.
- 1.7. As Secretarias Solicitantes salientam ainda que a contratação, objetiva suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução proposta, ser adquirido a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores, departamentos, órgãos e superintendências, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.
- 1.8. Com isso considera-se a contratação no modelo de outsourcing, uma estratégia vantajosa para a Administração Municipal, especialmente, quando se busca otimizar custos e melhorar a eficiência operacional das secretarias.
- 1.9. Com as impressoras multifuncionais de alta performance, as secretarias poderão operar de forma ativa, reduzindo gargalos e agilizando processos administrativos. Isso resulta em maior produtividade, menores custos operacionais e melhor qualidade nos serviços prestados à população.
- 1.10. O outsourcing permite maior flexibilidade na quantidade de equipamentos a serem utilizados, ajustando-se conforme as necessidades das secretarias. Isso significa que, caso haja aumento ou redução na demanda de impressão, o contrato poderá ser ajustado de forma rápida e eficiente.
- 1.11. A escolha pelo Registro de Preços, se dá em virtude da volatilidade da demanda existente na Administração do Município, em se tratar de serviços de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, não sendo possível contabilizar, não é prudente a contratação de quantidades “fechadas”, sob o risco de realizar-se aquisições aquém da necessidade dentro do exercício financeiro, afligindo a economicidade do município.
- 1.11.1. O SRP (Sistema Registro de Preços) também oferta - se como um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a Administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia no que assegura na contenção de gastos.
- 1.12. Assim sendo, a contratação de Empresa Especializada Em Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, pelo Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, ocorrerá mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei n.º 14.133/2021.

- 1.13. No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por ITEM**. Mesmo que estejam em Lote único (**subitem 1.2.**).
- 1.14. Sendo assim, a quantificação do objeto da Contratação a qual se anseia, ficaram a cargo de cada Unidade Solicitante, por meio de prévio levantamento, admitindo-se as necessidades, à Administração e ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações.
- 1.15. Ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações, coube a totalização, unificação, adequação bem como as suas descrições, e análise das demandas, junto à complementação, pesquisa de preços e a formalização do processo de contratação para atender à demanda de toda a oferta do município.
- 1.16. A aquisição do objeto deste estudo, tem amparo legal na Lei nº 14.133/21, arts.6º, incs., XLI, XLV e XLVI, conforme consta em ETP (Estudo Técnico Preliminar).
- 1.17. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do ETP (Estudo Técnico Preliminar).
- 1.18. A ARP (Ata de Registro de Preços) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP (Estudo Técnico Preliminar), apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. A saber:
- 3.3. Após o levantamento de mercado reconhece-se que a solução mais vantajosa para a Administração Pública é a Contratação de empresa para prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impresoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, por intermédio de Pregão Eletrônico, no Sistema de Registro de Preços, para atender as demandas das atividades da Administração Municipal, conforme **opção 3, do item 3.2 do ETP** (em apêndice).

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).
- 4.2. A Contratada deverá arcar com,

- 4.2.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, novos, sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pela Solicitante;
- 4.2.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário;
- 4.2.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, **exceto papel**, originais necessários para a operação do serviço;
- 4.2.4. Fornecimento de softwares para a gestão e contabilização de produção;
- 4.2.5. Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

#### 4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

- 4.3.1. Tecnologia e Performance: Disponibilização de impressoras e multifuncionais (MFPs) de rede, tanto monocromáticas quanto coloridas, com resoluções mínimas sugeridas de 600 dpi para P&B e 1200 dpi para cores.
- 4.3.2. Sustentabilidade (ESG): a sustentabilidade é um requisito básico.
- 4.3.3. Equipamentos devem possuir certificações ambientais (como EPEAT Bronze ou superior) e estar livres de substâncias perigosas como chumbo e mercúrio.
- 4.3.4. Novidade: Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, para garantir confiabilidade e eficiência energética.

#### 4.4. SOFTWARE DE CONTROLE E BILHETAGEM

- 4.4.1. Funcionalidades: O software deve permitir a gestão de cotas, bilhetagem por usuário/departamento e monitoramento remoto de suprimentos.
- 4.4.2. Relatórios: Geração mensal de relatórios detalhados sobre volume de impressão, consumo de insumos e registros de atendimento.
- 4.4.3. Integração: Deve permitir a digitalização direta para e-mail, pastas de rede ou FTP em formatos como PDF, TIFF e JPEG.

#### 4.5. GESTÃO DE INSUMOS E LOGÍSTICA REVERSA

- 4.5.1. Suprimentos: Fornecimento contínuo de toners/cartuchos (**exceto papel, em regra**) com substituição preventiva.
- 4.5.2. Logística Reversa: Obrigatoriedade de plano para recolhimento e descarte adequado de resíduos e carcaças de toners, com relatórios semestrais de conformidade.

#### 4.6. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- 4.6.1. Atendimento Técnico: Prazo de no máximo **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos em até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.
- 4.6.2. Manutenção: Inclusão de manutenções preventivas e corretivas sistemáticas e fornecimento de equipamentos, inclusos na proposta, e posterior, conforme o valor do contrato.

#### 4.7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 4.7.1. No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.

4.7.1.1. Sendo assim, os documentos exigidos além dos também previstos em edital e termo referência, serão:

- a) Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

- 4.7.2. Todos os colaboradores da Contratada deverão estar uniformizados e com crachá de identificação.
- 4.7.3. Todas as informações de localização e posicionamento dos equipamentos, serão informados pela Secretaria responsável pela emissão da OS (Ordem de serviço).
- 4.7.4. Será de exclusiva responsabilidade da detentora do Contrato, todos os encargos sociais, trabalhistas e médios, despesas com alimentação, transporte, seguro e/ou quaisquer outros ônus decorrentes da execução dos serviços.
- 4.7.5. A Contratada será responsável por todos os materiais, necessários para a instalação, garantindo o pleno funcionamento, em suas instalações.
- 4.7.6. A Contratada se responsabilizar-se-á por todos os ônus, encargos, perdas e danos em virtude da execução dos serviços, dentro do padrão técnico contratado.

- 4.7.7.** A Contratante deverá prestar todas as informações cabíveis e esclarecimentos necessários, que venham ser solicitados pela CONTRATADA.
- 4.7.8.** A Contratada deverá realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.
- 4.7.9.** A Administração deverá ainda, comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- 4.7.10.** Portanto, a CONTRATADA, se obriga a executar os serviços, como especificado neste ETP (Estudo Técnico Preliminar), bem como no TR (Termo Referência), e ainda:
- a)** Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto na *Lei nº 14.133/2021*.
  - b)** Realizar os serviços de acordo com todas as normas de segurança vigente.
  - c)** Utilizar equipamentos e ferramentas necessários à boa execução de todos os serviços.
  - d)** Observar o cumprimento de todos os prazos, condições exigidas, datas e horários estabelecidos.
  - e)** Manter um técnico responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados ao serviço.
  - f)** A segurança dos equipamentos instalados, desde o momento da instalação até a retirada dos mesmos.
  - g)** Quaisquer encargos ou despesas com a equipe de trabalho.
  - h)** Quaisquer encargos ou despesas com acidentes que venham a ocorrer durante a execução contratual, se comprovadas falha na montagem/instalação e/ou “equipamentos”.
  - i)** Os danos causados nos equipamentos e ou acessórios serão de responsabilidade da contratada.

#### **4.8. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

- 4.8.1.** O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.8.2.** As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

- 4.8.3. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias solicitantes.
- 4.8.4. O horário para recebimento e instalação será das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato.
- 4.8.5. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

#### 4.9. REQUISITOS TEMPORAIS

- 4.9.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- 4.9.2. O chamado efetuado pela Contratante, por meio de OS (Ordem de Serviço), deverá conter no mínimo os seguintes dados:
  - a) Nome;
  - b) Telefone do (a) Requisitante;
  - c) Tipo de equipamento;
  - d) Identificação do equipamento (nº de série);
  - e;
  - e) Defeito reclamado.
- 4.9.3. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.
- 4.9.4. Os prazos estão definidos em relação ao instante da comunicação do problema:
- 4.9.5. A Contratada deverá realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.
- 4.9.6. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

- 4.9.7.** A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação dos serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.
- 4.9.8.** **A contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Goiás ou comprovar através do contrato social que possui filial neste estado.**
- 4.9.9.** Compete a Contratada a responsabilidade pela troca de toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário.
- 4.9.10.** A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas e/ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferido aos técnicos da Contratante.
- 4.10. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO**
- 4.10.1.** A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza gera do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pela Contratante;
- 4.10.2.** A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos Cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.
- 4.10.3.** É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.
- 4.10.4.** Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.
- 4.10.5.** A Contratada deverá realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.

**4.10.5.1.** Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido, e a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de **12 horas** por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

**4.10.6.** No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

**4.10.7.** Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo Contrato.

**4.10.8.** A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

**4.11.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da *Lei 14.133/2021 em seu art. 6º, inciso XIII.*

**4.12.** Dentre as condições essenciais para a prestação dos serviços têm-se:

- A execução deverá ser imediata, nos prazos já consignados acima, após OS (Ordem de Serviço).
- Não será admitida nenhuma alteração na prestação dos serviços sem a prévia anuência da CONTRATANTE.
- Quando da execução dos serviços, manter os locais de trabalho desobstruídos e bem sinalizados, quando for o caso, de maneira a não comprometer a segurança daqueles que ali transitam.
- Quando da entrega dos serviços, for verificado que os mesmos não apresentam características e especificações conforme exigidos no ETP, TR, e ainda Edital e ARP, e/ou não apresentem características de 1ª qualidade, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente por outro que atenda, sem ônus adicionais para a Administração Pública.

## **5. SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse Termo Referência, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

## 6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 8.1. Condições de execução

8.2. Todas as condições de execução e serviços, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar), e no **item 4.** deste TR (Termo Referência).

### 8.3. Materiais e serviços

8.3.1. Os serviços serão executados sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço (OS), devendo a empresa, realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.

8.3.1.1. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido, e a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de **12 horas** por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

## 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. 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.

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá 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.

### 9.6. Preposto

- 9.6.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.6.2.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.
- 9.6.3.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **9.7. Fiscalização**

- 9.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput*).

### **9.7.2. Fiscalização Técnica**

**9.7.2.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI*);

**9.7.2.2.** 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. (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II*);

**9.7.2.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III*);

**9.7.2.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV*);

**9.7.2.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V*);

**9.7.2.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII*).

## **9.8. Fiscalização Administrativa**

- 9.8.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (*Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022*).

**9.8.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV*).

**9.8.3.** Os Fiscais serão:

Sr. Reginaldo Ávila da Silva; matrícula nº 2968 – Secretaria Municipal de Educação

Sr. Raphael Rodrigo dos Reis; matrícula nº 4013917 – Secretaria Municipal de Administração

Sra. Sirlei Cristina Alves Paulino; Matrícula nº 7137 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Sr. José Luiz Delfino Alves; Matrícula nº 2345 – Secretaria Municipal de Saúde

Sra. Simone Rosa de Avelar Oliveira; matrícula nº 4013327 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

## **9.9. Gestor do Contrato**

**9.9.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV*).

**9.9.2.** 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. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II*).

**9.9.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III*).

**9.9.4.** 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. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII*).

**9.9.5.** 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. (*Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X*).

- 9.9.6.** 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. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).*
- 9.9.7.** 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.
- 9.9.8.** Os responsáveis por gerir serão:

Sr. João Batista Lopes Junior; matrícula nº 5744 – Secretaria Municipal de Educação

Sr. Otávio Teixeira Gagliardi; matrícula nº 5562 – Secretaria Municipal de Administração

Sra. Eveline Suell de Lima Ávila; matrícula nº 2951 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Sra. Luciana Maria Cândido Frauzino; Matrícula nº 1300 – Secretaria Municipal de Saúde

Sra. Isabelle Mariano Ferreira Rezende; matrícula nº 8971 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 10.1. Da execução

- 10.1.1.** A execução dos contratos de prestação de serviços se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização contratuais. Nesse sentido, *o art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022, estabelece que:*

*Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:*

*(...)*

*II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os **indicadores estipulados no edital**, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*

*(...)*

- 10.1.2.** O referido normativo não trouxe qualquer parâmetro para mensuração dos resultados para o pagamento das contratadas, limitando-se a estabelecer no seu *art. 21* que ao fiscal técnico competirá “- *fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração*” *(inciso VI)*.
- 10.1.3.** Nessas contratações, a mensuração e o pagamento vinculados aos resultados entregues pela contratada são amparados “no princípio constitucional explícito da eficiência, bem como no princípio implícito da economicidade, e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos” *(TCU, Acórdão nº 1.215/2009, Plenário)*.

### 10.2. Do recebimento

- 10.2.1.** Consta maiores detalhes no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).
- 10.2.2.** Os serviços serão executados sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço (OS).
- 10.2.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termos detalhados, em cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. *(Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).*
- 10.2.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. *(Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*
- 10.2.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. *(Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*
- 10.2.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.2.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.2.8.** É de responsabilidade da empresa manter em perfeito funcionamento o meio de contato indicado, comunicando à Administração qualquer interrupção ou falha, e assim, providenciando, imediatamente, outra forma de contato similar.
- 10.2.9.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. *(Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).*
- 10.2.10.** 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.2.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.2.12.** 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.

### **10.3. Liquidação**

**10.3.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do *art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022*.

**10.3.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o *inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021*.

**10.3.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**10.3.4.** 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;

**10.3.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no *art. 68 da Lei nº 14.133/2021*.

**10.3.6.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018**).

**10.3.7.** 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.

**10.3.8.** 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.

**10.3.9.** 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.

**10.3.10.** 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.

#### **10.4. Prazo e Forma de pagamento**

**10.4.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da *Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022*.

**10.4.2.** O pagamento referente aos serviços prestados pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o ateste da execução dos serviços e emissão da competente nota fiscal.

**10.4.3.** A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários (CNDT).

**10.4.4. Da forma de pagamento:** o pagamento será realizado somente através de transferência eletrônica, depósito em conta ou cheque nominal.

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

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

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O valor estimado pela Administração Pública, para a aquisição do objeto descrito, e de interesse ao consumo público pelas Secretarias Municipais está especificado na tabela o item 1.1. deste Termo Referência (TR).

11.1.2. Será observado o critério de julgamento de **menor preço por item** a ser paga pela Administração.

11.1.3. O Julgamento em critério de menor preço, está definido na *Lei nº 14.133/2021, no art. 33, I*, veja:

*Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:*

*I - menor preço;*

*II - maior desconto;*

*III - melhor técnica ou conteúdo artístico;*

*IV - técnica e preço;*

*V - maior lance, no caso de leilão;*

*VI - maior retorno econômico.*

11.1.4. A escolha do critério mais adequado, significa estabelecer uma base para a adoção de um parâmetro mínimo suficiente e condizente com a satisfação da necessidade do município.

11.1.5. A hipótese, e consequente, decisão do critério constante *no inciso I*, pela Administração pública, consiste, portanto, em um objetivo a se alcançar a maior vantajosidade possível nessa contratação. De forma a se alinhar com o *art. 18, VIII, do Regime Diferenciado de Contratação (RDC) – Lei nº 12.462/2021*, cujo principal objetivo é gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

11.1.6. Em se tratando de “**menor Preço**”, têm-se o fundamental para a economicidade Administrativa, observando a relação mais vantajosa e de menor dispêndio.

### 11.2. Regime de execução

- 11.2.1.** O presente Processo tem por finalidade a contratação de empresa para a prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, de interesse da Administração Pública do Município de Morrinhos/GO, cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar) em apêndice e nesse Termo Referência (TR).
- 11.2.2.** Os serviços a serem prestados, portanto, em seu descritivo está sendo substancializado o mínimo aceitável, ainda que ajustáveis no conceito de prestação de serviços comuns, de forma que evidencie ausência de complexidades, considerando ao entendimento de que a técnica mínima é aceitável na descrição do objeto, com o propósito de integralidade, vantagem e isonomia.
- 11.2.3.** Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.
- 11.2.4.** Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- 11.3. Exigências de habilitação**

**11.3.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**11.3.2. Habilitação jurídica**

**11.3.2.1.** Além dos dispostos em ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital, em apêndice:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- f) 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;
- g) 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*.

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

#### **11.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**11.4.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**11.4.1.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da *Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014*, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**11.4.1.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, **nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho**, aprovada pelo *Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943*;

**11.4.1.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**11.4.1.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**11.4.1.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais 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.

**11.4.1.8.** 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.

#### **11.4.2. Qualificação Econômico-Financeira**

**11.4.2.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (*art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021*), ou de sociedade simples;

**11.4.2.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - *Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II*;

**11.4.2.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**I** - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**II** - 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; e

**III** - 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.

**IV** - 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.

**11.4.2.3.** 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 o patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

**11.4.2.4.** 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*).

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

### **11.4.3. Qualificação Técnica**

**11.4.3.3.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de similar ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A estimativa de custo desta contratação para a Administração da Prefeitura Municipal de Morrinhos/Go está estipulado em **R\$ 1.482.882,87 (um milhão, quatrocentos e oitenta e dois mil, oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta e sete centavos)**, para um período de 12 meses.

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A indicação orçamentária será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

MORRINHOS, 30 DE JANEIRO DE 2026.

Termo Referência Elaborado por:

---

**Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA Nº 7808**

Departamento de Planejamento em Compras e Licitações  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aceito por:

---

**Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula nº 4013317**

Secretário Municipal de Administração Pública  
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**Inessa Apolinário da Silveira/ Matrícula nº 4013335**

Secretária Municipal de Educação  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**Cristiane Teixeira Lima/ Matrícula nº 16**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

**Hugo Henrique Nunes/ Matrícula nº 4013398**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**Thiago Emílio de Souza Brito / Matrícula nº 4014095**

Secretário Municipal de Saúde  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE