

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO

Processo Administrativo nº 2025029969

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Seleção e Contratação de empresa (s) para o fornecimento de Mobiliário Urbano, para a Administração Pública de Morrinhos/GO, a se tratar de Relógio Urbano e Bicletário Coberto, visando à modernização dos espaços públicos do Município de Morrinhos/GO, através da Secretaria Municipal de Administração, mediante Registro de Preços.




A saber:

ITEM	UNID	CÓD.	QNTD	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA AQUISIÇÃO	ESTIMADO UNITÁRIO	ESTIMADO TOTAL
01	UN	14135 4	05	<p>RELÓGIO MOBILIÁRIO URBANO / RELÓGIO MULTIMENSAGEM 100% DIGITAL – Com design moderno e informações em tempo real.</p> <p>Com tecnologia moderna para maior durabilidade e de fácil manutenção, com capacidade de atualizações tecnológicas, facilidade de limpeza e Sustentabilidade.</p> <p>Com possibilidade de interações por meio de sensores, wi-fi e outras tecnologias;</p> <p>Digital eletrônico com Backlight, Dupla-face, com pedestal. Armadura para fixação para concreto, precisão do relógio por GPS:</p> <p>Com as características APROXIMADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura toda em aço estruturado e fechamento em policarbonato, com iluminação backlight, com pintura antiferrugem; • Altura mínima de 4,50 metros; • Totem de no mínimo 1,20 m x 1,90 m; • Painel digital mínimo de 70 cm x 40 cm; • Mapa mídia mínimo de 1,10 m x 1,10 m; • Conexão WiFi - o painel poderá receber os dados através de computadores, tablets ou qualquer outro aparelho que tenha WiFi; <p>• PAINEL:</p> <p>Contendo de forma alternada/fixa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora no formato digital (24horas – com quatro dígitos); • Calendário (no fomato 05/12) • Temperatura (°C – graus celsius); • Umidade relativa do ar – UR (% - por cento) – representada também pela gota d'água. 	R\$ 43.566,66	R\$ 217.833,32




É HORA DE AVANÇAR!

				<ul style="list-style-type: none"> Sensação térmica (°C – graus celsius); Qualidade do ar; Previsão do tempo com símbolos usuais: Sol radioso: Céu claro e ensolarado. Sol com algumas nuvens: Sol durante a maior parte do período, mas com a presença de nuvens. Sol entre nuvens: Céu com muitas nuvens, mas com curtos períodos de sol. Céu encoberto (muitas nuvens): Céu completamente coberto por nuvens. Gota de chuva: Possibilidade de chuva, seja ela fraca, moderada ou forte, dependendo do contexto. Chuva com trovoadas: Indica possibilidade de tempestades elétricas, com trovões e relâmpagos. Flocos de neve: Sinaliza a possibilidade de nevascas. Pedrinhas/Granizo: Símbolo para o granizo, que são pedaços de gelo. Símbolo de vento: Indica ventania, podendo a força do vento ser representada de diferentes formas, como por uma árvore inclinada. Arco-íris: Indica chuva com sol, ou seja, momentos de chuva com aberturas de sol no céu. <ul style="list-style-type: none"> Alertas de alagamentos; Campanhas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais (quando houver); Desvios de tráfegos (quando necessário); Com programação via WiFi; <p>PARA USO EXTERNO, portanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tecnologia: Totalmente digital, com painéis de LED de alta resolução (4K ou superior, dependendo da necessidade), que garantam visibilidade diurna e noturna. Resistente a chuva e ao Sol; Visibilidade mínima de 100 m, ângulo de 60 graus; Com no mínimo 2.000 (duas mil) Leds; Elétrica de 220 V chaveado; Totem em estrutura metálica e pintura epóxi; Poste em aço estruturado com no mínimo 2,70 m x 12 cm x 8 cm com base de fixação (poste central ou lateral) à escolha da Administração, mediante apresentação de catálogo – que atenta ao descritivo; Base para fixação em aço inoxidável, para chumbamento no subsolo; Iluminação interna com lâmpada de LED; Protetor anti surto da rede elétrica; 220w. <p>Incluso as manutenções precavativas e corretivas mediante o período de 12 meses (um ano), sendo no mínimo 1x por mês, no entanto 12 vezes no ano;</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Em casos extraordinários/ de ineficiência do Mobiliário Urbano, poderá ser solicitado pela Administração, correções não previstas.</p> <p>ENTREGA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÕES INCLUSAS.</p> <p>01 ANO DE GARANTIA</p> <p>CONFORME MODELO:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Imagens ilustrativas.</p>		
02	UN	14136 1	10	<p>RELÓGIO MOBILIÁRIO URBANO/ RELÓGIO DE RUA PARA BANNER/LONA – DIGITAL ELETRÔNICO COM BACKLIGHT DUPLA – FACE - Com design moderno.</p> <p>Com pedestal. Armadura de fixação para concreto. Precisão de relógio por GPS.</p> <p>Características aproximadas – GERAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dígitos de 25cm em Leds de alto brilho (70°); • Alcance visual de até 100 m; • Alterna mensagens (nos formatos): <ul style="list-style-type: none"> • Data (15/10); • Hora (13:30); • Temperatura (23 °C); • Relógio ajustado via satélite (GPS); • Poste com 2,50 m de altura e armadura em aço para base de concreto para a fixação; • Comunicação via RS 232/ESB (para uso de Notebook); • Software para as mensagens e ajustes em Windows; • Capacidade para até 6.000 (seis mil) caracteres; <ul style="list-style-type: none"> • Display para 5 (cinco) caracteres fixos; • Caixa em aço, com pintura eletrostática em cor a ser definida pela Administração; <p>Dimensões aproximadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caixa do painel – 130 x 180 x 30 cm; • Área do Backlight (em lona) – 116 x 122 cm; • Área do relógio: 116 x 30 cm; • Leds 110 x 25 cm; • Lona plástica e impressão para os Backlights incluídas, mediante o fornecimento da arte pela Administração; <ul style="list-style-type: none"> • Serão pedidos até 03 impressões x mês, pelo período de 12 meses (36 lonas e impressões para o período de um ano); • INCLUSO A “INSTALAÇÃO”, das lonas. • Lâmpadas Led e fotocélula incluídos; <p>Manutenções precativas e corretivas mediante o período de 12 meses (um ano), sendo 3x por mês, no entanto 36 vezes no ano (já aproveitando a troca das lonas);</p>	R\$ 30.102,75	R\$ 301.027,50



É HORA DE AVANÇAR!

				<p>Em casos extraordinários/ de ineficiência do Mobiliário Urbano, poderá ser solicitado pela Administração, correções não previstas.</p> <p>ENTREGA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÕES INCLUSAS.</p> <p>CONFORME MODELO:</p>  <p>Imagens ilustrativas.</p>		
03	UN	14136 0	20	<p>BICICLETÁRIO COBERTO/ ABRIGO PARA BICICLETAS COM COBERTURA EM POLICARBONATO UNILATERAL (LADO ÚNICO):</p> <p>ESTRUTURA:</p> <p>CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO, POSTES EM TUBO DE SECÇÃO REDONDO DE 60MM, TUBO DE SECÇÃO RETANGULAR 100X60MM; CHAPA METÁLICA DE 8MM;</p> <p>BANHO QUÍMICO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ (NA COR A SER DETERMINADA PELA ADMINISTRAÇÃO MEDIANTE OF (ORDEM DE FORNECIMENTO));</p> <p>PARA NO MÍNIMO 10 VAGAS POR MÓDULO/UNIDADES;</p> <p>FIXAÇÃO:</p> <p>FIXA NO SOLO COM MONTAGEM NA SUPERFÍCIE;</p> <p>COBERTURA/TELHADO:</p> <p>TURBO DE SECÇÃO RETANGULAR DE 60 X30MM, COBERTO EM POLICARBONATO DE 6MM</p> <p>COBERTURA PERSONALIZADA (COM APROVAÇÃO DE ARTE PELA ADMINISTRAÇÃO);</p> <p>SUPOORTE DE FIXAÇÃO NO CHÃO, INCLUSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> . BUCHAS, . PARAFUSOS, E . INSTALAÇÃO COMPLETA. <p>ENTREGA E INSTALAÇÃO INCLUSAS.</p> <p>01 ANO DE GARANTIA</p> <p>CONFORME MODELO:</p>	R\$ 3.631,53	R\$ 72.6330,60

				IMAGENS ILUSTRATIVAS		
					TOTAL	RS 591.491,42

1.2. A modernização dos espaços públicos e o avanço das tecnologias urbanas exigem que os órgãos públicos adotem novas práticas de gestão e comunicação visual para promover maior funcionalidade, conforto e segurança à população. Além disso, a administração municipal precisa se adequar às demandas contemporâneas de urbanismo inteligente, utilizando equipamentos modernos e sustentáveis que melhorem a estética da cidade e a experiência dos cidadãos nos ambientes urbanos.

1.3. Dessa forma, a aquisição de mobiliário urbano moderno, sendo relógios digitais eletrônicos e bicicletário coberto permitirá que o Município ofereça à população infraestrutura pública eficiente, com design atual e funcionalidades tecnológicas. Os relógios digitais proporcionarão informações em tempo real, enquanto os bicicletários incentivarão a mobilidade sustentável, contribuindo para um espaço urbano mais organizado e acessível.

1.4. A aquisição contribuirá com a veiculação de mensagens e conteúdos informativos e institucionais, relacionados às diversas campanhas, programas e eventos promovidos pela Administração Municipal, assegurando uma comunicação clara, eficaz e bem estruturada entre o Poder Público e os cidadãos. Os relógios digitais serão instalados em locais públicos de grande circulação, o que permitirá alcançar um número expressivo de pessoas. Dessa forma, os munícipes poderão manter-se atualizados por meio desse recurso e Mobiliário Urbano, refletindo os avanços tecnológicos na área da informação.

1.5. Oferecer informações de fácil visualização como hora, data e clima em vários pontos da cidade ajuda a organizar o dia a dia dos moradores. Soma-se ainda

a isso avisos oficiais municipais, sobre campanhas, sensibilizações, eventos e orientações para mantê-los bem informados.

1.6. Instalar bicicletários públicos, cobertos e seguros estimula o uso da bicicleta como meio de locomoção. Isso diminui o número de veículos motorizados nas vias, colaborando para a redução da poluição do ar e do ruído ambiental.

1.7. O bicicletário coberto, instalado em locais estratégicos ou de grande circulação, favorece uma mobilidade urbana mais eficaz. A cobertura protege as bicicletas contra as condições climáticas adversas como chuva, sol intenso etc., o que prolonga a durabilidade dos equipamentos. Além disso, quando oferece estrutura adequada e, idealmente, monitoramento, aumenta a segurança, estimulando mais pessoas a utilizarem a bicicleta como meio de deslocamento, pois diminui os riscos de furtos e danos.

1.8. Em se tratando de conformidade com políticas urbanas a contratação atende às orientações de planejamento urbano que priorizam a inclusão de modais não motorizados. Em razão da demanda por uma modalidade aprimorada de contratação de empresa encarregada do fornecimento de mobiliário urbano para a Administração Pública do município de Morrinhos/GO.

1.9. Com essa iniciativa, objetiva-se dotar o município de estrutura mais moderna, padronizada e funcional, integrando tecnologia, sustentabilidade e urbanismo. O investimento em mobiliário urbano digital garante que os cidadãos tenham acesso a informações úteis e atualizadas, enquanto a administração amplia a atratividade e a organização dos espaços públicos.

1.10. MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA TECNOLÓGICA DOS EQUIPAMENTOS

1.10.1. A escolha por mobiliários urbanos com tecnologia moderna está diretamente relacionada à necessidade de aprimorar a infraestrutura da cidade, promovendo um ambiente urbano mais acessível, informativo e sustentável. Os equipamentos de alta performance garantem durabilidade, eficiência energética e segurança, adequando-se aos padrões contemporâneos de cidades inteligentes.

1.10.2. Diante do exposto, a aquisição de mobiliário urbano encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, sendo motivada pela necessidade de garantir meios adequados, modernos e eficientes para a divulgação institucional das ações do governo municipal, **respeitando os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, planejamento e economicidade.**

1.11. Com a presente aquisição, pretende-se:

1.11.1. Atendimento das Necessidades Institucionais: Melhoria nos serviços ofertados pela Administração Municipal, para com a transparência com a comunidade, com equipamentos que atendam da melhor maneira as necessidades Administrativas.

1.11.2. Conformidade com as Normas Vigentes: Com a observância da Lei 14.133/2021 que incentiva o desenvolvimento nacional sustentável e traz parâmetros claros para contratações públicas, a aquisição deverá estar alinhada com as melhores práticas de qualidade e sustentabilidade;

1.11.3. Valorização do Desenvolvimento Sustentável: Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e a utilização de materiais vinculados ao conceito de sustentabilidade, conforme o Art. 11 da Lei 14.133/2021, promovendo assim a responsabilidade ambiental e social;

1.11.4. Otimização dos Recursos Públicos: Assegurar a obtenção de propostas financeiramente vantajosas e tecnicamente apropriadas para o serviço, otimizando os recursos públicos investidos e evitando sobrepreços e superfaturamentos, em atendimento ao Art. 11 da Lei 14.133/2021.

1.11.5. Transparência e Isenção no Processo: Garantir um processo licitatório transparente, que assegure a isonomia entre todos os participantes, de acordo com os princípios determinados no Art. 5 e 23 da Lei 14.133/2021;

1.11.6. Efetividade na Contratação: almeja-se a seleção de propostas que não somente ofereça menor custo, mas que efetivamente atenda às

especificações técnicas e funcionais requeridas, em consonância com o Art. 26 e com o princípio de seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública;

1.11.7. Durabilidade e Baixa Manutenção: Adquirir Equipamentos que, em virtude da alta qualidade, possua durabilidade e necessite de menos manutenção ao longo de seu tempo de uso, atendendo ao Art. 23 e 26, que falam sobre a relação de qualidade e durabilidade no contexto do ciclo de vida do objeto.

1.12. No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço**.

1.13. 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. Para a contratação afim, da aquisição demandada, sugere-se aqui, o procedimento licitatório, na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica, por meio de SRP (Sistema de Registro de Preços), por estar evidenciada a necessidade de contratações frequentes eventuais e futuras, de forma parcelada, de modo a não ferir a economia.

3.2. Acrescenta-se que as quantidades aqui estabelecidas serão suficientes para atender a demanda deste município pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a interesse da administração conforme termos da lei 14.133/2021.



- 3.2.1.** A contratação da empresa, obtida através do Sistema de Registro de Preços (SRP), proporcionará maior economicidade à Administração Pública, tendo em vista que propiciará a continuidade do fornecimento da entidade.
- 3.2.2.** A Administração se reserva ao direito de adquirir, a quantidade necessária para as demandas, em forma parcelada, não se obrigando a adquirir em um todo, preservando então a economicidade.
- 3.2.3.** **A licitação por SRP – Sistema de Registro de Preços, destina-se a registrar preços de fornecedores** (que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - até um ano - e nas condições nela estipuladas) para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.
- 3.2.4.** **A licitação por SRP – Sistema de Registro de Preços**, importa em vantagem significativa, em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados.
- 3.2.5.** **O SRP – Sistema de Registro de Preços**, visa contratações eventuais e futuras.

3.3.AS VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO SOMAM:

3.4.A propriedade elimina a dependência dos termos e condições de um contrato de locação, proporcionando mais flexibilidade no uso;

3.5.Promover a economicidade;

- 3.6. Amortização e Depreciação:** Os equipamentos adquiridos podem ser amortizados ao longo de sua vida útil, o que é contabilmente benéfico para o município. A depreciação dos ativos pode ser gerida internamente, permitindo um planejamento financeiro mais preciso e controlado;
- 3.7. Sem Limitação de Uso:** A aquisição permite seu uso sem as limitações que podem ser impostas por contratos de locação. Não há restrições de uso, o que é particularmente importante em situações onde a flexibilidade operacional é necessária para atender a demandas variáveis e urgentes;
- 3.8. Valor Residual:** Ao final da vida útil, mesmo que, depreciados, os ativos ainda podem ter um valor residual;
- 3.9. Personalização e Atualização:** A aquisição permite maior liberdade para personalização conforme necessário;
- 3.10. Flexibilidade e Escalabilidade:** A aquisição de equipamentos modernos nos permitirá ter mais flexibilidade e estabilidade na infraestrutura dos departamentos municipais;
- 3.11. Evitar desperdício** de recursos públicos;
- 3.12.** Essas vantagens tornam a aquisição uma escolha estratégica que promove eficiência, segurança, modernização e economicidade, para a Assessoria de Comunicação do município de Morrinhos/GO.
- 3.13. A subcontratação não será permitida.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).



Dentre:

4.2.NECESSÁRIO À CONTRATAÇÃO:

- 4.2.1.** Os materiais e equipamentos deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em sua embalagem original, lacrada e deverão comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante.
- 4.2.2.** Os materiais, deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita montagem, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes, os quais devem estar em português.
- 4.2.3.** Deverá ser exigida garantia de, no mínimo 01 (um) ano, sendo os primeiros 90 (noventa) dias de garantia legal na forma que os fabricantes disponibilizarem, para todo o mercado (art.26, II, do Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.078, de 1990) e os demais, caso o fabricante não forneça, pela CONTRATADA.
- 4.2.4.** Será obrigatória a entrega do Termo de Garantia do fabricante com cada item fornecido, e a eventual contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do CDC.

4.3.DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

- 4.3.1.** A empresa deverá oferecer obrigatoriamente objetos que atendam às características:
 - 4.3.1.1.** Os produtos deverão ser 100% (cem por cento) novos;
 - 4.3.1.2.** Não serão aceitos produtos diferentes dos especificados no Termo referência, fora dos prazos mínimos estipulados, em mal estado de

conservação, falsificados, remanufaturados, reconicionados, de qualidade inferior, com a embalagem danificada ou com os lacres de segurança rompidos, ou ainda que, não sejam originais do fabricante;

4.3.1.3. Deverão ser entregues, acondicionados em suas embalagens originais, lacradas de forma tecnicamente correta; Os Mobiliários Urbanos deverão ser novos e entregues e instalados de acordo com as necessidades da Administração, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, não sendo aceitos itens descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante.

4.3.1.4. A entrega e instalação são de responsabilidade da Contratada.

4.3.1.5. A Contratada deverá manter incluso à proposta, o Mobiliário, a entrega, instalação, trocas quando necessário, e ainda, as manutenções preditivas, preventivas e corretivas mediante o período de 12 (doze) meses (um ano), sendo no mínimo uma vez (1x) por mês, no entanto, no mínimo 12 (doze) vezes no ano.

4.3.1.6. Em casos extraordinários/ de ineficiência do Mobiliário Urbano, poderá ser solicitado pela Administração, correções não previstas, estas deverão ser prestadas pela Contrata, no período máximo de 10 (dez) dias após a solicitação.

4.3.1.7. O material a ser adquirido enquadra-se como bem comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021 por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser adquirido por meio da modalidade Pregão em sua forma Eletrônica;

4.3.1.8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Que são intervenções programadas e periódicas para evitar problemas antes que ocorram.

4.3.1.9.

- 4.3.1.10.** Segue um plano com intervalos de tempo pré-definidos (mensal, anual, etc.) para inspeções e substituições necessárias.
- 4.3.1.11.** De forma a aumentar a vida útil dos equipamentos, reduzindo o risco de falhas inesperadas, sendo ideal para ativos com desgaste previsível.
- 4.3.1.12.** **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** O conserto realizado após uma falha, defeito ou pane.
- 4.3.1.13.** Onde a contratada atua para corrigir o problema e restaurar o funcionamento do equipamento o mais rápido possível.
- 4.3.1.14.** É essencial para falhas que não puderam ser previstas, mas pode gerar custos adicionais e paralisações não planejadas.

4.4.DO PADRÃO DE QUALIDADE

- 4.4.1.** Os produtos deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste documento.
- 4.4.2.** Os produtos deverão estar dentro dos padrões de aceitabilidade;
- 4.4.2.1.** Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer produto, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundo da utilização dos mesmos.
- 4.4.3.** A CONTRATANTE deverá receber o objeto solicitado, acondicionados nas embalagens originais dos produtos, sem avarias de transporte e mal zelo na entrega;
- 4.4.4.** Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente;



- 4.4.5.** As embalagens que acondicionarão os produtos deverão ser apropriadas para cada tipo de produto, de maneira a garantir sua conservação, e devidamente lacradas, e com data de fabricação, sem quaisquer custos adicionais para o órgão solicitante.
- 4.4.6.** No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por ITEM**.
- 4.4.7.** Em atendimento ao Interesse Público, proposto pelo **Art. 11 e 20, da Lei de 14.133/2021**, a Administração Pública deve agir com eficiência, eficácia e interesse público.
- 4.5.** No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.
- 4.6.** 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 materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- a1)** 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.** 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.

4.8. A empresa interessada deverá oferecer proposta e produtos que atendam aos parâmetros definidos para o produto da licitação com o preço compatível com o de mercado e o apurado pela Administração.

4.9. O prazo de entrega é de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da solicitação emitida pela demandante via OF (Ordem de Fornecimento), no endereço contante na mesma.

4.10. A Contratada deverá fazer a substituição dos itens recusados pelo solicitante, sem qualquer ônus para a Administração quando apresentarem defeito ou divergência das especificações apresentadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, independente da aplicação das penalidades cabíveis.

4.11. Todos os itens deverão atender rigorosamente às especificações do objeto; a entrega destes fora das especificações indicadas implicará a recusa por parte da Administração Pública Municipal, que os colocará à disposição da empresa fornecedora para substituição.

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, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar), e no **item 4.** deste TR (Termo Referência).

8.3. Materiais e serviços

8.3.1. A empresa a ser CONTRATADA para executar o objeto contratual, deverá colocar-se à disposição da Prefeitura de Morrinhos/GO, pessoal habilitado à execução contratual.

8.3.2. Não será permitido a terceirização.

8.3.3. E ainda os especificados **no item 4** deste TR (Termo Referência) junto ao ETP (Estudo Técnico Preliminar), Edital, e ARP (Ata de Registro de Preços).

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 conterá 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

9.7. 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.

9.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.

9.9. 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.

9.10. Fiscalização

9.11. 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*).

9.12. Fiscalização Técnica

9.12.1. 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*);

9.12.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas

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

9.12.3. 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);*

9.12.4. 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);*

9.12.5. 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);*

9.12.6. 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).*

9.13. Fiscalização Administrativa

9.13.1. 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).*

9.13.2. 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).

9.13.3. Os (as) Fiscais serão os(as) servidores(as):

Fiscal Técnico: Otávio Texeira Gagliardi, Gerente T.I, matrícula nº 5562.

Fiscal Administrativo: Joab Marçal Rosa, Auxiliar Técnico de Comunicação, matrícula 5663.

9.14. Gestor do Contrato

9.15. 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).*

9.16. 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).*

9.17. 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).*

9.18. 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*).

9.19. 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*).

9.20. 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*).

9.21. 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.

9.22. O (a) responsável por gerir será o (a) servidor (a):

Nayara Coelho da Silva, assessor, matrícula 40134117.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Da execução

10.1.1. A execução dos contratos se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização contratuais. Nesse sentido, *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. As entregas serão executadas sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Fornecimento (OF), deverão ser entregue o material solicitado, nos endereços:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Morrinhos/Go, na Rua Coronel Pedro Nunes, nº 235, Centro, Morrinhos/GO, CEP: 75650-000.



- 10.2.3.** O prazo de entrega dos objetos, será de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de emissão da OF (Ordem de Fornecimento) no ato, será verificado todo constante, referente ao recebimento e condições do material, a ser realizado pelo fiscal técnico.
- 10.2.4.** 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).
- 10.2.5.** 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).

- 10.2.6.** 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**).
- 10.2.7.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.2.8.** 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.
- 10.2.9.** 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.
- 10.2.10.** 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**).
- 10.2.11.** 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.
- 10.2.12.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.2.13.** 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, está especificado na tabela o item 1.1. deste Termo Referência (TR).

11.1.2. Será observado o critério de julgamento de **menor preço**.

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 vantagem 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 Seleção e Contratação de empresa (s) para o fornecimento de Equipamentos Audiovisuais e de Comunicação para a Assessoria de Comunicação, mediante Registro de Preços, cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar) em apêndice e nesse Termo Referência (TR).

11.2.2. Para a execução do objeto, portanto, em seu descritivo está sendo substancializado o mínimo aceitável, ainda que ajustáveis no conceito de 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. Então, para a futura Contratação de empresa (s) para o fornecimento de Equipamentos Audiovisuais e de Comunicação para a Assessoria de Comunicação, no município de Morrinhos/GO. Conforme interesse do Poder Público Municipal, com a realização de Registro de Preços, a Administração se assegurará, conforme necessidades na eventual contratação, reduzindo assim, o risco de comprometimento ao orçamento público, mantendo então vantagem na economicidade em conjunto com a melhor qualidade especificada em descritivo, afim de receber o melhor objeto dentro dos parâmetros estabelecidos na Lei.

11.2.4. A execução contratual deverá respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.

11.2.5. 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:

Habilitação jurídica

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

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/pt-br/empreendedor>;

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;

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.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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;

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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;

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;

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.

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. Qualificação Econômico-Financeira

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

11.4.3. 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.

11.4.4. 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



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

11.4.5. 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).**

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

11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. 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 **RS 591.491,42** (quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e noventa e um reais e quarenta e dois centavos), para um período de 12 (doze) 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, 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Termo Referência Elaborado por:



É HORA DE AVANÇAR!

Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado

Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA N° 7808

Departamento de Planejamento em Compras e Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aceito por:

Marcelo Manoel Venturini

Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula n° 4013317

Secretário Municipal de Administração Pública

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS