

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 213/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 213/2026 989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO Editado por RENATO DE FARIA REZENDE Atualizado em 12/06/2026 11:00 (v 0.6)
Status
DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo Número da Contratação 15686/2026 Processo Administrativo

1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de HD externo 1TB, Teclados mecânicos, fonte de alimentação para impress, conforme a tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATMAT	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UND MEDIDA	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	460248	TECLADO MECÂNICO	Tipo de Teclado: Teclado Mecânico - Layout: ABNT2 - Tipo de Conexão: USB - Dimensões (C x L x A): 432 x 127 x 32 mm - Modo de Conexão: USB com fio - Peso Líquido: 700 ± 20 g - Voltagem de Trabalho: 5V - Corrente de Trabalho: < 300 mA - Corrente em Standby: < 20 mA (com luzes desligadas) - Teclas Multimídia: FN + F1 ~ F12 - Tipo de Tecla: Mecanismo Mecânico - Cabo USB: 3.5 mm / cabo exposto de 1.5 m - Força de Pressionamento: 60 g ± 10 g - Compatibilidade do Conector: USB 1.1 / 2.0 - Curso da Tecla: 4.0 ± 0.5 mm - Vida Útil das Teclas: 20 milhões de cliques - Compatibilidade do Sistema: Win XP, Vista, Win7, Win8, Win10 - Função "WIN Lock": Sim - Teclas com Luz de Fundo: Sim (3 níveis de ajuste de brilho) - Direção A/S/D/W Alternável: Sim - Luz Respiratória: Sim - Anti Ghosting: Suporta até 25 teclas simultaneamente - Plug and Play: Sim - Ajuste de Brilho das Teclas: Sim - Modos Rainbow: 11 modos	UND	5	R\$110,00	R\$550,00
02	628129	FUNTE ALIMENTAÇÃO	Fonte P/ Impressora Zebra GC420 20v-2.5A Fonte Carregador: com garantia de 3 meses; Entrada:100-240V. 50/60Hz	UND	1	R\$84,23	R\$84,23

			Bivolt automático 110/220V Saída: 20V-2.5a				
03	354776	DISCO RÍGIDO REMOVÍVEL (HD EXTERNO 1TB)	Capacidade: 1TB; Conexão USB 3.0; Plug & Play: sem necessidade de instalação; Design compacto e portátil: Compatível com • Notebook e PC (Windows / Mac / Linux); Interface de conexão: SATA. Deverá vir: 1 HD Externo (Capacidade: 1TB), 1 Case de Proteção, 1 Cabo de Dados USB 3.0, Nota Fiscal, Garantia de 6 meses	UND	10	R\$436,00	R\$436,00

1.2. Os objetos desta contratação é caracterizado como comum.

1.3. Os objetos desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato de fornecimento, na forma dos artigos 105 e 107, da Lei n. 14.133, de 2021;

1.4.1. O contrato de fornecimento, oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência.

1.4.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A presente demanda visa a aquisição de HD externo 1TB, Teclados mecânicos, fonte de alimentação para a 17ª Companhia Independente de Bombeiros Militar, através do FUNREBOM.

2.2. A presente demanda visa garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas pela 17ª Companhia Independente de Bombeiros Militar, assegurando condições adequadas de funcionamento dos equipamentos de informática utilizados pelos militares e servidores no desempenho das atividades administrativas.

2.3. A aquisição dos HDs externos objetiva proporcionar maior segurança no armazenamento e backup de arquivos institucionais, documentos administrativos e informações operacionais, reduzindo riscos de perda de dados.

2.4. Os teclados mecânicos serão destinados à substituição de periféricos desgastados ou inoperantes, proporcionando maior durabilidade, ergonomia e eficiência no uso contínuo das estações de trabalho.

2.5. As fontes de alimentação destinam-se à manutenção corretiva e preventiva dos computadores administrativos, visando assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados nas rotinas administrativas da unidade.

2.6. Os nobreaks têm por finalidade proteger os equipamentos eletrônicos contra oscilações, quedas de energia e interrupções súbitas do fornecimento elétrico, preservando a integridade dos sistemas e evitando perdas de dados e danos aos equipamentos.

2.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade do serviço público, a proteção dos equipamentos institucionais e a eficiência das atividades administrativas desempenhadas pela unidade.

3. Descrição da solução

3.1. A aquisição de HD externo 1TB, Teclados mecânicos, fonte de alimentação para atender às necessidades da 17ª Companhia Independente Bombeiro Militar será através de contratação direta por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, Inciso II da Lei 14.133 /2021

3.2. As descrições dos materiais a serem adquiridos, estão descritos na tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência;

3.3. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, por meio do Decreto Municipal nº 109/2024 com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º14.133/2021, no critério de seleção da proposta de menor preço por item;

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Os critérios de sustentabilidade estão elencados no que couber no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, que orienta e oferece segurança jurídica para a inclusão de práticas e critérios de sustentabilidade socioambiental, cultural e de acessibilidade nas contratações públicas.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não serão indicadas marcas, características ou modelos

Da vedação de utilização de marca/produto:

4.3. Não serão vedados(as) produtos/marcas

Da exigência de amostra:

4.4 Não haverá exigência de amostra, contudo, havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo dos itens licitados, quando convocado pelo agente condutor da sessão.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.5. Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação:

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.8. O prazo de garantia contratual dos itens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 06 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Garantia da contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Da validade

4.12. Não se aplica.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Fornecimento (OF) pelo Setor de Compras da Contratante, em remessa integral;

5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

5.3. Os bens deverão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

5.6. As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, no período das 8h às 12h e das 14h às 18h.

5.6.1. Os produtos/itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

LOCAL	17ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR
ENDEREÇO	RUA 7, QUADRA 34, QUARTEL DO CORPO DE BOMBEIROS
BAIRRO	JARDIM NECO DE FARIA, CEP: 76630-000
CIDADE	ITABERAÍ - GOIÁS

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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;

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

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

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

Fiscalização:

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

6.6. 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.

6.7. 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.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa:

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

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato:

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir 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.

6.15.5. tomar 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. 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.

6.15.8. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização da nomeação dos fiscais responsáveis.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 04 (quatro) dias úteis.

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.

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

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação.

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

- 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.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na on-line impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada a 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.23. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (17/02/2025).

7.24. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.26. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.27. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s). 7.4.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.29. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GRUPO/ITEM.

Garantia da Proposta:

8.2. Não haverá exigência da garantia da proposta nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021;

Exigências de habilitação:

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no SICAF;

Nível I – Credenciamento:

8.4. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

Nível II - Habilitação jurídica:

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. 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>;

- 8.7.** 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;
- 8.8.** 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; 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.09.** 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;
- 8.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal:
- 8.11.** 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;
- 8.12.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13.** 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. Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal:
- 8.14.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;
- 8.15.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;
- 8.16.** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;
- 8.17.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;
- 8.19.** 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. Nível V - Qualificação Técnica:
- 8.20.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.20.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

- 8.21.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- 8.22.** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante;
- 8.23.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- 8.24.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira:

8.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias; Disposições gerais sobre habilitação:

8.26. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.27. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.070,23

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.070,23 (Hum mil e setenta reais e vinte e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima constante no item 1.1, apurados através de:

I - composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo através do módulo Pesquisa de Preços do Compras.gov;

III- dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 11- FUNDO ESPECIAL - FUNREBOM;

II) 1106 - SEGURANÇA PÚBLICA

III) Ficha: 0888;

IV) Elementos de Despesa: 3.3.90.30.00;

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RENATO DE FARIA REZENDE

COMPRAS FUNREBOM



Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 10:39:01.