



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
DISPENSA DE VALOR Nº 58/2026  
COM BASE NO ART. 75 II da Lei 14.133/2021**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOM JARDIM DE GOIÁS, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça José Benjamin, S/Nº, nesta cidade, inscrito no CNPJ Nº 14.762.001/0001-88, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:                                         | <b>DIA 30/01/2026, ÀS 17:00 HORAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:                                                                           | <b>HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A PROPOSTA PODERÁ SER ENTREGUE PESSOALMENTE NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS OU NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: | departamentocompras2025@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LINK DO EDITAL:                                                                                   | <a href="https://acessoainformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705">https://acessoainformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705</a> |

**1.- DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de informática e recarga de toner para atender as demandas da Secretaria de Assistência Social.

**1.1** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

**1.1.1 ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA;**

**1.1.1.1. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:**

**1.1.1.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**1.1.1.1.2.** Sustentabilidade: atender as exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**1.2 ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**2.- DO VALOR ESTIMADO E OS RECURSOS ORÇAMENTARIOS:**

2.1- O valor global estimado para contratação é de **R\$ 52.428,88** (cinquenta e dois mil, quatrocentos



e vinte e oito reais e oitenta e oito centavos).

2.2- A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos próprios atendidos pela seguinte dotação:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                                                                                                                                                            | AÇÃO                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>25.01.08.122.2508.2.097 – Gestão Administrativa do FMAS</b><br>3.3.90.30 – Material de Consumo<br>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica                 | <b>PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> |
| <b>25.01.08.245.2508.2.102 – Bloco da Proteção Social Básica – CRAS / SCFV</b><br>3.3.90.30 – Material de Consumo<br>3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | <b>SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS</b>    |

### 3.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

3.1 A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [departamentocompras2025@gmail.com](mailto:departamentocompras2025@gmail.com) ou entregues no departamento de compras, obrigatoriamente fazendo referência a **DISPENSA DE VALOR Nº 58/2026**.

3.2 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **Dia 30/01/2026, ÀS 17:00 HORAS**

### 4.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA:

4.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **Cartão CNPJ**;

4.1.2 **Contrato Social** em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; **Estatuto Social** devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI**;

4.1.3 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.1.4 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.5 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.1.6 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.1.7 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.1.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.1.9 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter



executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação

4.2 Proposta de Preço;

4.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

#### **5.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

5.1 Poderá a Prefeitura Municipal revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado;

5.2 A Prefeitura deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

5.3 A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo pormotivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura Municipal.

Bom Jardim de Goiás, 27 de janeiro de 2026.

---

**KARINE VILELA SOUTO**

*Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social*



**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de informática e recarga de toner para atender as demandas da Secretaria de Assistência Social.

**PROPOSTA:**

| ITEM         | DESCRIÇÃO                        | UNID | QTD | VALOR<br>UNT | VALOR<br>TOTAL |
|--------------|----------------------------------|------|-----|--------------|----------------|
| 1            | PLACA MAE SOCKET INTEL PCWARE    | UN   | 12  |              |                |
| 2            | MEMORIA DDR4 4GB                 | UN   | 14  |              |                |
| 3            | FILTRO DE LINHA 4 TOMADAS BIVOLT | UN   | 08  |              |                |
| 4            | PROCESSADOR 15 INTEL CORE        | UN   | 07  |              |                |
| 5            | REFIL DE TINTA AMARELO BULK INK  | UN   | 40  |              |                |
| 6            | REFIL DE TINTA CIANO BULK INK    | UN   | 40  |              |                |
| 7            | PROCESSADOR 15 INTEL CORE INTEL  | UN   | 07  |              |                |
| 8            | REFIL DE TINTA MAGENTA BULK INK  | UN   | 39  |              |                |
| 9            | REFIL DE TINTA PRETO BULK INK    | UN   | 40  |              |                |
| 10           | FONTE ATX 200W                   | UN   | 12  |              |                |
| 11           | MOUSE USB                        | UN   | 23  |              |                |
| 12           | PENDRIVE 16 GB                   | UN   | 16  |              |                |
| 13           | MOUSE SEM FIO                    | UN   | 06  |              |                |
| 14           | DR 100                           | UN   | 15  |              |                |
| 15           | TONER TN 1000                    | UN   | 20  |              |                |
| 16           | NOBREAK SMS STATION II 800VA     | UN   | 03  |              |                |
| 17           | TECLADO USB                      | UN   | 20  |              |                |
| 18           | TONER D111                       | UN   | 08  |              |                |
| 19           | SSD 240 GB                       | UN   | 15  |              |                |
| 20           | TRANSFORMADOR 1500 VA            | UN   | 09  |              |                |
| TOTAL GERAL: |                                  |      |     |              |                |

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Razão social:

Nº do CNPJ:



Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Bom Jardim de Goiás, \_\_de\_\_de 2026.

Assinatura do Responsável \_\_\_\_\_

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

**1.1** Contratação de pessoa jurídica, empresa especializada no fornecimento de material de informática, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais, bem como o apoio às ações, programas, serviços, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme especificações e condições estabelecidas no **Item 4** deste Termo de Referência.

**1.2** A aquisição de materiais de informática justifica-se pela necessidade de manutenção e continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando o uso intensivo de equipamentos e insumos tecnológicos nas rotinas administrativas e no atendimento direto aos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

**1.3** Os materiais solicitados são essenciais para assegurar eficiência, celeridade, qualidade e segurança da informação, evitando interrupções nos serviços socioassistenciais e garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados nos diversos setores, programas, serviços, projetos e benefícios ofertados à população.

### 2. JUSTIFICATIVA:

**2.1** Considera-se que o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão municipal da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**2.2** Considera-se a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, LOAS, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

**2.3** Que a Lei Municipal nº 167/1995 institui o Fundo Municipal de Assistência Social, em especial no art. 4º, e seus incisos I, que dispõe que o Fundo, já referido, é responsável pelo financiamento dos projetos da Assistência Social nos seguintes



termos: Art. 4º - Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, serão aplicados em: I – Financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social desenvolvidos pelo órgão da administração pública municipal responsável pela execução da política de Assistência Social ou por órgãos conveniados;

**2.4** Considerando que Fundo Municipal de Assistência Social não dispõe do material por ora, licitado, a qual faz se necessário a presente aquisição deste objeto, se justifica face ao interesse público de proceder-se a execução dos serviços socioassistenciais por meio da gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**2.5** Considerando que a aquisição do objeto é indispensável para o bom andamento dos serviços ofertado por meio das Políticas Públicas de Assistência Social, visando obedecer aos princípios: da continuidade do serviço público, da eficiência, e da economicidade comungado com o direito da dignidade humana, dentre este os objetivos do próprio Serviço em questão;

**2.6** A aquisição de materiais de informática justifica-se pela necessidade de manutenção e continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando o uso intensivo de equipamentos e insumos tecnológicos nas rotinas administrativas e no atendimento direto aos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

**2.7** Os materiais solicitados são essenciais para assegurar eficiência, celeridade, qualidade e segurança da informação, evitando interrupções nos serviços socioassistenciais e garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos utilizados nos diversos setores, programas, serviços, projetos e benefícios ofertados à população.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

**3.1** A contratação será realizada com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bem comum de pequeno valor, cujo montante estimado não ultrapassa os limites legais estabelecidos para dispensa de licitação.

**3.2** Serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público, mediante cotação prévia de preços com, no mínimo, três fornecedores, visando a escolha da proposta mais vantajosa à Administração.

**3.3** Dessa forma, a aquisição dos materiais descritos neste termo visa cumprir com os princípios da legalidade, necessidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e proteção social, fundamentais à Política de Assistência Social.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

**4.1** A empresa CONTRATADA deverá fornecer os seguintes itens descritos abaixo:

| <b>5. ITE<br/>M</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                 | <b>QUANT.</b> |
|---------------------|----------------------------------|---------------|
| <b>01</b>           | PLACA MÃE SOCKET INTEL PCWARE    | <b>12</b>     |
| <b>02</b>           | MEMORIA DDR4 4GB                 | <b>14</b>     |
| <b>03</b>           | FILTRO DE LINHA 4 TOMADAS BIVOLT | <b>8</b>      |
| <b>04</b>           | PROCESSADOR 15 INTEL CORE        | <b>7</b>      |
| <b>05</b>           | REFIL DE TINTA AMARELO BULK INK  | <b>40</b>     |
| <b>06</b>           | REFIL DE TINTA CIANO BULK INK    | <b>40</b>     |
| <b>07</b>           | PROCESSADOR 15 INTEL CORE INTEL  | <b>7</b>      |
| <b>08</b>           | REFIL DE TINTA MAGENTA BULK INK  | <b>39</b>     |
| <b>09</b>           | REFIL DE TINTA PRETO BULK INK    | <b>40</b>     |
| <b>10</b>           | FONTE ATX 200W                   | <b>12</b>     |
| <b>11</b>           | MOUSE USB                        | <b>23</b>     |
| <b>12</b>           | PENDRIVE 16 GB                   | <b>16</b>     |
| <b>13</b>           | MOUSE SEM FIO                    | <b>6</b>      |
| <b>14</b>           | DR 100                           | <b>15</b>     |
| <b>15</b>           | TONER TN 1000                    | <b>20</b>     |
| <b>16</b>           | NOBREAK SMS STATION II 800VA     | <b>3</b>      |
| <b>17</b>           | TECLADO USB                      | <b>20</b>     |
| <b>18</b>           | TONER D111                       | <b>8</b>      |





|    |                       |    |
|----|-----------------------|----|
| 19 | SSD 240 GB            | 15 |
| 20 | TRANSFORMADOR 1500 VA | 9  |

a) A contratada deverá apresentar todas as documentações necessárias para comprovação que possui plena capacidade para o fornecimento do material permanente descrito no item 4, bem como comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto desta licitação.

b) A vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início na data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo e por igual período até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, o que já é prática comum nos contratos firmados pela gestão pública que envolvem serviços de execução continuada, em que sua interrupção possa comprometer o desempenho da prestação jurisdicional. Ainda, cabe ressaltar que tal elasticidade de prazo tem o condão de otimizar os serviços desse Município, evitando a pulverização de contratos.

## 6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Além das obrigações resultantes da observância legal da Lei nº 14.133/2021 são obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Efetuar a entrega do material em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da, fabricante, tipo e qualidade;
- b) Efetuar a entrega do material com especificação de garantia, sob pena de rejeição do material e aplicação de penalidade por descumprimento contratual;
- c) A Contratada deverá obrigatoriamente entregar o material contratados, nas quantidades e especificações que trata este termo;
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e defeitos decorrentes do material, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990 e suas alterações posteriores);



- e) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Contratante, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 horas úteis, o material com avarias ou defeitos;
- f) Comunicar à solicitante, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato que a cotação der causa, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Cotação de Preços;
- h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nos casos previamente permitidos pela Contratada;
- i) Garantir que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais: impostos, fretes, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- j) Comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- k) Deverá obrigatoriamente entregar do material, embalados adequadamente, nas quantidades e especificações que trata este termo;
- l) Obriga-se a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante;
- m) Obriga-se a executar o respectivo termo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante;
- n) Obriga-se a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante;



o) Obriga-se a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos e mandatários ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da aquisição em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;

**5.2.** Além das obrigações resultantes da observância legal da Lei nº 14.133/2021 são obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada e efetuar o pagamento de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste contrato;
- b) Proporcionar à pessoa a ser contratada as facilidades necessárias para a execução do contrato e fornece todas as informações relacionadas com o objeto;
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- d) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## **7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** A presente contratação será realizada em estrita observância as cláusulas contratuais. A parte contratada responderá, na forma da Lei 14.133/2021 pelos serviços que porventura venham apresentar qualquer irregularidade ou discordância à íntegra do objeto desta licitação.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado, por meio da conta corrente nº **260.028-5 COFINANCIAMENTO MUNICIPAL / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FONTE 100.**

**7.2.** Tal pagamento acontecerá até o décimo dia do mês subsequente, por via de depósito bancário, emitido em moeda corrente nacional, correspondente a efetiva

comprovação da prestação de serviço aceita pela Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, observando-se a validade das documentações obrigatórias e parciais.

**7.3.** O pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações fiscais, estando em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, Trabalhista, Municipal, Estadual, Conjunta Federal e com o FGTS.

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

**7.5.** 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.

**7.6.** 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.

**7.7.** Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, Trabalhista, Municipal, Estadual, Conjunta Federal e com o FGTS.

**7.8.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

## **9. FISCALIZAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**8.1.** A fiscalização dos serviços ficará a cargo do Gestor do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, e comunicado qualquer eventualidade acerca da execução do serviço ao órgão gestor das Políticas Públicas de Assistência Social;



**8.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) – Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social / Proteção Social Básica - FNAS.

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

**8.4.** O fiscal 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);

**8.5.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

**8.6.** O fiscal 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).

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

**8.8.** O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**8.9.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, 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).

**8.10.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).



**8.11.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas de competência do Gestor do Contrato, tais como coordenará as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato, bem como:

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- IX - Estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos quando o contrato for de 12 (doze) meses de vigência e com o mínimo de 30 (trinta) dias para a vigência dos demais contratos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;
- X - Verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
- XI - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- XII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XIII - constituir o relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a





execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;

## **10. LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**10.1** A presente prestação de serviços será executada no município de Bom Jardim de Goiás, Estado de Goiás, em prol de atender o Fundo Municipal de Assistência Social / Secretaria correspondente.

## **11. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**10.1** Para prestação dos serviços discriminados no **item 04** deste termo, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o do Termo de Referência.

**10.2.** A vigência do Contrato previsto da sua assinatura, até o dia 09 de janeiro de 2027.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Os casos omissos ou dúvidas que surgirem, quando da execução dos serviços constantes do presente Termo de Referência serão resolvidos pelo Gestor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social, nos específicos âmbitos de suas competências.

Sendo assim, encerro o presente.

Bom Jardim de Goiás, 09 de janeiro de 2026

**Karine Vilela Souto**

Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social