



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para aquisição de móveis e eletrodomésticos, para estruturação da sala do Cadastro Único, nas especificações da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e Estudo Preliminar Técnico.

ITEM LOTE 1	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTN
1	MESA DE CANTO EM L PARA ESCRITÓRIO 140X150CM COM GAVETA WT ALT.73CM, LARG.140CM, PROF.60CM MESA PRINCIPAL: L:140; P:60; A:73,5 MESA AUXILIAR: L:90; P:60; A:73,5 MATERIAL MDP, COR: NOGAL	UNID	04
2	ARMÁRIO DE AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR E AMBAS COM REFORÇO FABRICADO EM CHAPA DE AÇO CARBONO E PINTURA EPÓXI PÓ COM FECHADURA NA PORTA. PUXADOR TIPO ALÇA PVC PRETO. ACABAMENTO QUADRADO 03 PRATELEIRAS INTERNAS COM REFORÇO E SUPORTANDO 30 KG POR PRATELEIRA MEDIDAS: 1,64 CM ALTURA X 76 CM LARGURA X 30 CM PROFUNDIDADE COR: CINZA	UNID	05
3	CADEIRA ESCRITÓRIO EXECUTIVA WORK NR17 TECIDO SUPORTANDO 120KG COR: PRETO ASSENTO: 51X50 ENCOSTO: 52 X49 MATERIAL: MADEIRA MULTILAMINADA + ESPUMA INJETADA POULIRETANO 45KG/M3 TECIDO: J SERRANO / CREPE / COURINO ACABAMENTO ASSENTO: PERFIL PVC ACABAMENTO ENCOSTO: CONTRACAPA PP	UNID	04
4	AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER HI WALL DUAL VOICE 9000 BTUS FRIO S3-Q09AA31A - 220V	UNID	02
5	MICRO-ONDAS 21L CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS: ALTURA: 29,2CM LARGURA: 48,3CM COMPRIMENTO/PROFUNDIDADE: 38,1CM PESO: 10,5 KG ALIMENTAÇÃO: DISPONÍVEL EM 110V OU 220V CAPACIDADE: 21 LITROS FUNÇÃO DESCONGELAR FUNÇÃO MANTER AQUECIDO FUNÇÃO TIRA ODOR MENU KIDS 10 AJUSTES DE POTÊNCIA TRAVA DE SEGURANÇA DESIGN COMPACTO GARANTIA: 1 ANO (OFERTADA PELO FABRICANTE)	UNID	02

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. Site: www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



6	GELADEIRA REFRIGERADORA DUPLEX. CAPACIDADE MINIMA 260L A 350 I. COM PRATELEIRAS TRANSPARENTES, GAVETA PARA VERDURAS, ILUMINAÇÃO INTERNA, FUNÇÃO TURBO, E DEGELO AUTOMATICO. FROST FREE. COM DUAS PORTAS, CERTIFICADA PELO INMETRO E COM SELO PROCEL MINIMO "A", - GELADEIRA REFRIGERADORA DUPLEX. CAPACIDADE MINIMA 260L A 350 I. COM PRATELEIRAS TRANSPARENTES, GAVETA PARA VERDURAS, ILUMINAÇÃO INTERNA, FUNÇÃO TURBO, E DEGELO AUTOMATICO. FROST FREE. COM DUAS PORTAS, CERTIFICADA PELO INMETRO E COM SELO PROCEL MINIMO "A", PAINEL EXTERNO, CONTROLE DE TEMPERATURA, PÉS NIVELADORES, 220V GARANTIA: 1 ANO	UNID	01
7	FOGAO A GAS CONVENCIONAL 4 BOCAS FOGÃO GÁS, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, APLICAÇÃO: DOMÉSTICA, TIPO FOGÃO: CONVENCIONAL, QUANTIDADE BOCAS:4 UN, COMPRIMENTO:62 CM, LARGURA:52 CM, ALTURA:87,50 CM, NORMAS TÉCNICAS: ABNT, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACENDIMENTO AUTOMÁTICO	UNID	03

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou Ata de Registro de preços, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 1.4.1. O início da execução contratual fica condicionado à apresentação da garantia contratual fiduciária constante deste Termo de Referência. O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.
- 1.5. O contrato/Arp oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. Todos os itens pertencentes ao mesmo Grupo deverão ter o mesmo preço, por tratar-se do mesmo produto. No caso de haver preços diferentes para os itens do mesmo grupo, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço para todos os itens do grupo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar o atendimento ao público, garantindo maior agilidade e eficiência no desempenho das atividades. Este reforço visa atender à crescente demanda por serviços de qualidade, proporcionar um atendimento mais personalizado e eficaz, e otimizar processos internos, resultando em benefícios significativos para os usuários e para a instituição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos
- 3.2. Estudos Técnicos Preliminares, no entanto o fornecimento dos equipamentos será executado sob demanda, mediante a abertura de ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS (OFB);
- 3.3. Os equipamentos destinados a atividades que demandam mais performance em função de aplicativos e serviços especializados.
 - 3.3.1. Pretende-se alcançar os seguintes resultados e benefícios:

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. **Site:** www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



- a) Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da compra centralizada;
 - b) Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
 - c) Simplificação do processo de contratação pública, que ficará restrito a um número menor e mais padronizado de opções de itens, mas com especificações técnicas robustas e que atendem à demanda de bens e serviços em comum de diversos órgãos.
 - d) Redução dos custos administrativos com os controles da entrega dos bens, inclusive durante a execução contratual, em função da redução do número de itens a serem contratados e controlados nos processos de acompanhamento e cobrança.
 - e) Eficiência com a padronização dos equipamentos e aumento da qualidade das especificações técnicas;
- 3.4. Os móveis e eletrodomésticos do objeto desta contratação deverão estar acompanhados de sua documentação técnica completa e atualizada, preferencialmente, no idioma português, do Brasil, compreendendo manuais, guias de instalação e outros pertinentes;
- 3.5. A solução escolhida e a ser adotada pela Secretaria Municipal e Direitos Humanos é o Registro de Preço, licitação em função do valor, considerando a necessidade de entrega imediata dos produtos/serviços, bem como o valor total estimado para contratação, conforme disposto no Art. 75, inc. II da Lei 14.133/21;
- 3.6. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio.

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- a) Atender às demandas registradas nos PCA para o ano de 2024 relacionadas à aquisição de móveis, eletrodoméstico, eletroeletrônicos e periféricos;
- b) A padronização das especificações e disposições contratuais, realizada após os devidos estudos técnicos preliminares, visa uniformizar e otimizar os processos internos da instituição. Essa prática assegura que todas as contratações sigam critérios claros e consistentes, reduzindo riscos e garantindo maior eficiência e transparência no cumprimento das obrigações contratuais.
- c) Assegurar que os equipamentos adquiridos possuam uma garantia on-site e suporte ao longo de sua vida útil;
- e) Prover os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades, assegurando que a equipe disponha de todos os meios e ferramentas adequadas para desempenhar suas funções com eficiência e qualidade. Isso garante a continuidade dos trabalhos e contribui para o alcance dos resultados esperados pela instituição.
- f) Prover apoio à continuidade dos serviços desenvolvidos, assegurando que os recursos e suporte necessários estejam disponíveis para manter a qualidade e a eficiência das atividades em andamento. Essa funcionalidade está ligada ao princípio da Continuidade do Serviço Público, segundo o qual o Município, na qualidade de detentor dos bens e interesses públicos, não pode parar, caso contrário, estaria deixando de defender ou representar a coletividade de nossa sociedade.

4.2. Requisitos de prestação recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.2.1. Todavia, a CONTRATADA deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE acerca do fornecimento ou de características técnicas dos equipamentos em até 24 horas corridas - a contar de sua solicitação -, para as capitais estaduais e em até 72 horas para as demais cidades, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato.

4.3 Requisitos legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. **Site:** www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (Sistema de Registro de preços) e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Forma de prestação dos serviços

4.1.1. O prazo de entrega do serviço será parcelado, conforme ordem de compra, com o prazo de 15 dias para a entrega após a emissão da Ordem de Compra;

4.1.2. A pesquisa e entrega compreendem a execução da pesquisa, análise e levantamento necessário para cumprimento das especificações do objeto;

4.1.3. Quaisquer danos eventualmente causados deverão ser reparados pela contratada sem custo para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

4.1.4. A Contratada deverá prover os recursos e equipamentos necessários para a execução do objeto, exceto aqueles a serem fornecidos pelo Município de Colinas do Sul/GO;

4.1.5. A contratada deverá garantir transparência e todas as exigências legais para execução do serviço;

4.1.6. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 3% (três por cento) do volume estimado de equipamentos para o grupo em disputa e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, incluindo garantia e assistência técnica podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.

4.1. Suporte técnico e da Substituição de equipamentos

4.1.1. A contratada deverá prestar serviço de entrega dos produtos, não sendo possível o reparo do equipamento no local em que está instalado ou dentro do prazo de solução da prestação do serviço, deverá ser disponibilizado, imediatamente, backup do equipamento, com configurações iguais ou superiores aos do inicialmente instalado, até que o equipamento defeituoso retorne em perfeitas condições de funcionamento.

4.1.2. Neste caso, deverá ser justificada tal necessidade por escrito ao gestor do contrato, que irá providenciar a autorização de saída do equipamento, após constatar tal necessidade

4.1.3. O equipamento a ser removido ficará sob responsabilidade do prestador da garantia, ficando este responsável pelo seu transporte, guarda e acondicionamento.

4.1.4. Caso seja necessária a substituição temporária do equipamento em parte ou no todo, deverá ser enviada ao gestor do contrato documentação comprobatória com informações do equipamento, no prazo máximo de 24 horas, a fim de manter os dados patrimoniais atualizados;

4.1.5. O equipamento colocado em substituição ficará instalado até a devolução do equipamento consertado, que não poderá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias corridos;

4.1.6. Sendo impossível o reparo do equipamento, a CONTRATADA realizará sua substituição definitiva, nas mesmas condições e prazos previstos acima;

4.1.7. 8.3.5. No caso de troca de equipamento, o serviço da garantia será responsável pela manutenção das configurações do equipamento suporte técnico ao longo de todo o período de vigência do contrato.

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. **Site:** www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



4.2. **Subcontratação**

- 4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. **Exigência de garantia de contratação**

- 4.3.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo 24 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 4.3.2. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 4.3.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 4.3.4. Deve atender às exigências especificadas no Termo de Referência, Estudo Preliminar Técnico, elaborado pela fiscalização técnica e documentação apresentada. **Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.**

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Local e horário para fornecimento**

- 5.1.1. A contratada deverá realizar a entrega dos itens 15 dias após o recebimento da Ordem de Compra e Empenho assinado.
- 5.1.2. Os produtos deverão serem entregues na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no seguinte endereço: Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000, Colinas do Sul/GO.

5.2. **Garantia dos serviços**

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

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 6.4. O contrato ou instrumento equivalente 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;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;



- 6.8. 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;
- 6.9. **Preposto**
- 6.9.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
 - 6.9.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;
 - 6.9.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.10. **Fiscalização**
- 6.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
 - 6.10.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o servidor **Victor Emanuel Alves de Brito Campos**, designado pelo Gestor do Município..
- 6.11. **Fiscalização técnica**
- 6.11.1. 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);
 - 6.11.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
 - 6.11.3. Identificada qualquer inexistência 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);
 - 6.11.4. 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);
 - 6.11.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
 - 6.11.6. 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).
- 6.12. **Fiscalização administrativa**
- 6.12.1. O fiscal 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);

- 6.12.2. 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).

6.13. Gestão do contrato

- 6.13.1. Fica responsável pela gestão do contrato a servidora Cristina Sérgio de Oliveira Martins designado pela secretaria municipal de assistência social e direitos humanos do Município de Colinas do Sul.
- 6.13.2. 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 fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, se necessário, 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);
- 6.13.3. 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);
- 6.13.4. 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);
- 6.13.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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);
- 6.13.6. 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);
- 6.13.7. 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);
- 6.13.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. **Site:** www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



- 7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 7.1.1. Não produzir os resultados acordados;
 - 7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. **Recebimento**
- 7.2.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o 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);
- 7.3. **Liquidação**
- 7.3.1. 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) *prazo de validade;*
 - b) *data da emissão;*
 - c) *dados do contrato e do órgão contratante;*
 - d) *valor a pagar; e*
 - e) *eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*
 - 7.3.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
 - 7.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
 - 7.3.4. 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;
 - 7.3.5. 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;
 - 7.3.6. 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.
 - 7.3.7. 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 fiscal.
- 7.4. **Prazo de pagamento**
- 7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.



7.5. Forma de pagamento

- 7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 7.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **REGISTRO DE PREÇOS** por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. Regime de execução

- 8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Habilitação jurídica

- 8.3.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.2. **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>;
- 8.3.1.3. **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;
- 8.3.1.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. Site: www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



8.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3.2.1.** *Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;*
- 8.3.2.2.** *Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*
- 8.3.2.3.** *Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*
- 8.3.2.4.** *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*
- 8.3.2.5.** *Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*
- 8.3.2.6.** *Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.*

8.3.3. Habilitação técnica

- 8.3.3.1.** *Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;*
- 8.3.3.2.** *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;*
- 8.3.3.3.** *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;*
- 8.3.3.4.** *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;*
- 8.3.3.5.** *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;*
- 8.3.3.6.** *O interessado 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

8.3.3.7. *Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

8.3.3.8. ***Apresentação obrigatória de Catálogo ou Ficha Técnica da Fabricante dos produtos ofertados juntamente com a proposta contendo todos os dados e especificações técnicas dos produtos conforme exigência do Edital, sob pena de desclassificação.***

8.3.4. Habilitação Econômica Financeira

8.3.4.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão;

8.3.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, emitido por contador registrado no Conselho de Contabilidade, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, ou por seu Contrato Social atualizado ou seu Registro perante a Junta Comercial.

8.3.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.5.1. *Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).*

8.3.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

8.3.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Assistência

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48

Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.

Fone: (62) 3486-1013. **Site:** www.colinasdosul.go.gov.br

E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br



Social e Direitos Humanos para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

Colinas do Sul/GO, aos 09 de Setembro de 2024.

DANIELA MARQUES DE SOUZA
Secretaria de Assistência Social

Secretaria Mun. de Assis. Social e Direitos Hum. de Colinas do Sul/GO - CNPJ/MF nº 19.313.140/0001-48
Rua Juscelino Kubitschek Qd. 42, Lt. 04, s/n, Centro, Colinas do Sul/GO - CEP 73740-000.
Fone: (62) 3486-1013. **Site:** www.colinasdosul.go.gov.br
E-mail: assistenciasocial@colinasdosul.go.gov.br