

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 1801/2026

1- DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de vidros e acabamentos para atender as demandas do Fundo Municipal de Assistência Social.

SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Vidro fixo 50x18	UND	3,00	R\$ 219,50	R\$ 658,50
2	Serviço acabamento no forro	SERV	7,00	R\$ 25,38	R\$ 177,62
					R\$ 836,12

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão das respectivas Ordens de Compra e Serviço, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 836,12 (oitocentos e trinta e seis reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A contratação baseia-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ~~(Vide Decreto nº 10.922, de 2021)~~ ~~(Vigência)~~ ~~(Vide Decreto nº 11.317, de 2022)~~ — Vigência ~~(Vide Decreto nº 11.871, de 2023)~~ Vigência ~~(Vide Decreto nº 12.343, de 2024)~~ Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025) Vigência”.

2.2 DESCRIÇÕES DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. A necessidade de contratação advém do desgaste natural e de eventuais avarias sofridas pelas estruturas físicas das unidades socioassistenciais, o que demanda a reposição imediata de vidros e o ajuste de acabamentos internos para preservar a integridade das edificações e evitar a aceleração da depreciação do patrimônio público.

2.2.2. Justifica-se pela imperativa manutenção das condições de segurança e proteção dos espaços de atendimento, visto que a ausência ou danos em vidraçarias e forros

comprometem o isolamento das unidades, expondo bens móveis, documentos e equipamentos a intempéries e riscos de acessos não autorizados.

2.2.3. Fundamenta-se na busca pela salubridade e dignidade dos ambientes destinados ao acolhimento da população vulnerável e ao exercício das atividades dos servidores, garantindo que os prédios apresentem conforto térmico, acústico e condições estéticas adequadas à natureza do serviço público prestado.

2.2.4. Alinha-se ao princípio da continuidade do serviço público, uma vez que a manutenção predial preventiva e corretiva evita a interrupção das atividades administrativas por falhas estruturais, assegurando que as instalações estejam sempre aptas a receber os munícipes com a presteza e a segurança exigidas.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

2.3.1. A escolha do fornecedor fundamenta-se na identificação de uma empresa com atuação especializada no segmento de vidraçaria e acabamentos internos, cuja proposta demonstrou plena compatibilidade com as exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a manutenção das unidades do Fundo Municipal de Assistência Social. A seleção pauta-se na conveniência administrativa de contar com um prestador que apresente prontidão logística e compreensão integral do objeto, garantindo que o fornecimento dos materiais e a execução das instalações ocorram de forma coordenada e célere.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. DO FORNECIMENTO:

4.1.1. O prazo para o fornecimento integral dos materiais e a conclusão dos respectivos serviços de instalação será de até 05 (cinco) dias, contados a partir *do recebimento da ordem de fornecimento e serviço emitida pelo órgão requisitante*.

4.1.2. Na impossibilidade do cumprimento do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente as razões impeditivas com antecedência mínima de 03 (três) horas, para que a Administração analise o pleito de prorrogação, ressalvadas as hipóteses devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

4.1.3. Os materiais deverão ser entregues e os serviços executados na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua José Borges Junior, S/N, Quadra 12, Lote 08, Setor Primavera, Município de Santa Fé de Goiás, CEP 76.265-

000, ou em outra unidade vinculada ao Fundo Municipal conforme indicação da fiscalização.

4.1.4. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo servidor designado para a fiscalização, com a finalidade de proceder à verificação preliminar da conformidade técnica das peças e da qualidade da instalação realizada.

4.1.5. Os materiais ou serviços que apresentarem desconformidade com as especificações contratuais serão rejeitados, cabendo à contratada realizar a substituição, correção ou nova execução no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação formal, sem ônus adicionais para o Município.

4.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da plena adequação técnica e do atendimento integral às exigências deste instrumento, mediante lavratura do termo de recebimento definitivo.

4.1.6.1. Caso a verificação referida não seja concluída no prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela qualidade e integridade do objeto.

4.1.7. O recebimento, provisório ou definitivo, não exime a contratada de sua responsabilidade civil, técnica e profissional pela qualidade, segurança e funcionalidade dos materiais e serviços prestados, permanecendo vinculada às garantias legais e contratuais.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

Preposto

5.4. A contratação será formalizada mediante a emissão de nota de empenho, devendo a empresa contratada indicar formalmente um preposto qualificado para atuar como interlocutor direto junto à Administração, sendo este responsável pelo recebimento de notificações, agendamento das instalações e pleno atendimento das solicitações relacionadas à execução do objeto.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

5.6. O fiscal técnico da dispensa 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;

5.7. O fiscal técnico da dispensa 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;

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

5.9. O fiscal técnico da dispensa 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;

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

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

Fiscalização Administrativa

5.12. 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 termo aditivos, solicitando, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.13. 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.

5.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos, as seguintes certidões:

5.14.1. Será exigida a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

Gestor do Contrato

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

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

5.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2 Exigências de habilitação

6.2 Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1 Habilitação jurídica

6.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.2.1.2 **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;

6.2.1.3 **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.

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

6.2.1.5 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

6.2.1.6 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

6.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

6.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

6.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

6.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - 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.

6.2.2.7 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.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026

7.2 A contratação será atendida pela seguinte

DOTAÇÃO: 05.15.08.244.0124.2.056 / **FICHA:** 287 / **FONTE:** 100 / **ELEMENTO:** 3.3.90.30 / **SUBELEMENTO:** 24. MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS IMOVEIS

DOTAÇÃO: 05.15.08.244.0124.2.056 / **FICHA:** 290 / **FONTE:** 100 / **ELEMENTO:** 3.3.90.39 / **SUBELEMENTO:** 16. MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEI

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

Santa Fé de Goiás - Goiás, 09 de Abril de 2026.

LIDIANE FERREIRA DE PAIVA
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social