



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Legislativo
SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE	
Setor Requisitante: Dep. de Compras da Sec. Mun. de Câmara	Órgão: Câmara Municipal de Morrinhos/GO
Responsável Pela Demanda: CLEYTON MARTINS DE SOUZA	Cargo: SECRETÁRIO GERAL
E-mail: camaramunicipalMorrinhos@hotmail.com	Telefone: (64) 3413-3095

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
Descrição: A presente demanda baseia-se na necessidade de contratação de empresa para prestação de serviço de instalação de motor de portão e aquisição de um motor deslizante JET FLEX PPA com barra de cremalheira 1 metro, para o estacionamento privativo da Câmara Municipal.	
Quantidade a ser contratada: 1 x serviço de instalação 1 motor de portão deslizante JET FLEX PPA Barra cremalheira 1 metro	
Forma de entrega: Á partir da assinatura do contrato	Prazo de entrega: o início da prestação dos serviços se dará imediatamente após assinatura do contrato ou instrumento equivalente
Método de pagamento: Após protocolo e ateste da nota fiscal pelo fiscal de Contratos	Prazo de pagamento: Até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços
Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços e/ou utilização dos materiais: imediato	

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Motivação da contratação: A instalação de um motor no portão eletrônico da Câmara Municipal é motivada pela necessidade de aprimorar a segurança do local, facilitar o acesso de veículos oficiais e visitantes, aumentar a eficiência operacional, e modernizar a infraestrutura para atender às demandas atuais. Além disso, a automação do portão é contribuir para a otimização dos processos de entrada e saída, garantindo um ambiente mais seguro e controlado para os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
Objetivos da contratação: Considerando a necessidade de aprimorar a segurança, eficiência operacional e controle de acesso ao estacionamento da Câmara Municipal, bem como a modernização da infraestrutura para atender às demandas atuais, justificamos a instalação de um motor para o portão eletrônico. Tal medida visa facilitar o acesso dos 13 veículos oficiais, proporcionando maior agilidade e segurança no processo de entrada e saída, contribuindo assim para a otimização dos procedimentos internos e a preservação do patrimônio institucional.

Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento, e que o mesmo traz os conteúdos previstos na legislação vigente.

Morrinhos/GO 12 de Abril de 2024.

CLEYTON MARTINS DE SOUZA
Secretário Geral



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Legislativo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Consultoria técnica administrativa especializada em planejamento e gestão de compras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, conforme abaixo relacionado:

Item	Unid.	Quant.	Descrição
1	Mês	12	Consultoria técnica administrativa especializada em planejamento e gestão de compras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Morrinhos/GO

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Câmara Municipal de Morrinhos/GO está em busca de uma empresa de consultoria técnica administrativa especializada em planejamento e gestão de compras. O objetivo é contratar uma empresa que seja capaz de prestar serviços que incluam suporte na cotação de preços, controle e padronização de processos, levantamentos e estimativas de demandas dos processos da lei 14.133/21.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Realizar diagnóstico dos processos de contratações da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, identificando os fatores internos que possam inviabilizar as contratações, incluindo consultas para discutir casos emblemáticos e dificuldades enfrentadas;

3.2. Avaliar a eficácia e a efetividade dos trâmites processuais e, se necessário, propor alterações no setor administrativo da Câmara Municipal como forma de trazer mais segurança e eficiência para as futuras contratações;

3.3. Participar de eventos e reuniões institucionais internas com a Câmara Municipal sobre a concepção das novas políticas de organização administrativa e trâmite processual;

3.4. Propor metodologias, normativas e procedimentos técnicos, que facilitem a contratação de bens e serviços bem como os demais procedimentos administrativos;

3.5. Atuar na consultoria, de forma remota, em período integral conforme horário de funcionamento de expediente da Secretaria Municipal da Câmara, no que se refere a fase preparatória de todas as contratações do órgão, incluindo elaboração de documentos de formalização de demandas, termos de referências, estudos técnicos preliminares e levantamentos de preços de mercado, conforme critérios e diretrizes exigidas pela legislação vigente, bem como o levantamento de estimativas e controle de saldos;

3.6. A CONTRATADA responsabilizará pela orientação dos serviços de execução da fase inicial das demandas, elementos essenciais do Termo de Referência; Responsáveis pela elaboração; Agrupamentos dos itens em grupos ou lotes; Possibilidade de indicação de marca; Exigência de vistoria ou visita técnica; Regimes de Execução; Critério de avaliação, habilitação e julgamento das propostas; Critérios de aceitação do objeto; Deveres do Contratante e do Contratado; Sustentabilidade e o Termo de Referência; Quando utilizar Termo de Referência e quando utilizar Projeto Básico; Decisões do TCU; A instrução normativa CGNOR/ME nº 81/2022; Objeto e âmbito de aplicação e Exceções



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Legislativo

à elaboração do TR com ênfase na **IN nº 65/2021 e IN nº 009/2023**.

- 3.7.** Estar à disposição do município avaliando as necessidades diárias, possibilitando um planejamento prévio das demandas para levantamento anual, suprimindo as necessidades dentro dos trâmites legais.
- 3.8.** Acompanhamento on-line, remoto junto ao setor de compras visando a qualificação dos servidores, treinamento dos mesmos e adequação junto a nova Lei de licitação e contratos, via telefone e e-mail e chat virtual;
- 3.9.** Acompanhamento e orientação dos procedimentos dos serviços relacionados a Gestão de Compras;
- 3.10.** Orientação no departamento sobre as demandas dos comércios locais e regionais em relação aos valores estimados priorizando a ampla concorrência, visando as contratações eficientes com qualidade e economicidade;
- 3.11.** Acompanhamento das cotações, analisando as normatizações e atualizações dos órgãos de controle
- 3.12.** Promover com que a equipe cumpra os critérios da Lei junto ao PNCP/PORTAIS GOV/SISTEMAS ELETRÔNICOS e demais meios para obtenção de parâmetro de preços.

4. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 4.1.** A CONTRATADA deverá dispor de equipe composta com no mínimo 1 (uma) pessoas responsáveis pela orientação no levantamento das demandas encaminhar minutas para formalização dos parâmetros de mercado e formalização da fase inicial dos processos de contratações, deixando-os aptos para fase licitatória, garantindo, desta forma, eficiência e agilidade para Comissão de Licitações;
- 4.2.** A capacidade de execução do serviço deverá ser comprovada mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público, comprovando a execução dos referidos serviços, bem como apresentação de certificados/diplomas de capacitação em cursos/seminários na área de atuação.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

- 5.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 5.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 5.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 5.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 5.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 5.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Legislativo

5.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

5.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

5.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.2.2.1. Efetiva realização dos serviços contratados na data marcada e nas condições pré-estabelecidas na proposta comercial e neste termo de referência;

6.2.2.2. Emissão dos certificados para todos os participantes.

6.2.3. não produziu os resultados acordados;

6.2.3.1. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.2.2. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contado do início da realização do evento, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Legislativo

6.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.3.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3.1.1.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.3.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.3.4. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Legislativo

7.2. 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:

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

7.8. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.9. 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.

7.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.11. **Habilitação Jurídica:**

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

7.13. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.13.1. **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;

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

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

7.15. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Legislativo

7.15.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.15.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.15.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.15.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.15.5. 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.

7.15.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.15.6.1. 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.

7.15.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.15.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município de Morrinhos – GO.

8.1.1. A contratação será atendida pela dotação informada pelo setor responsável.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Município de Morrinhos/GO, até a assinatura da “Autorização de Entrega” do objeto, poderá inabilitar a empresa vencedora, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância posterior ao julgamento que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da contratada.

9.2. Na ocorrência do item acima, será convocado o interessado remanescente, na ordem de classificação, e posterior “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Termo.

Morrinhos – GO, 09 de janeiro de 2024

VALERIA CRISTINA ROSA
Departamento de Compras

Av. Cel. Fernando Barbosa nº 720, Setor Oeste, Morrinhos Goiás.
CNPJ:24.853.194/0001-36, fone: (64) 3413 3095
administracao@morrinhos.go.leg.br