

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de Bobina Termossensível de 57 x 300 metros, destinada ao Departamento de Recursos Humanos, para atendimento das necessidades dos diversos órgãos e unidades administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Perolândia.

1.2. O material objeto da contratação será utilizado nos equipamentos eletrônicos de registro de ponto instalados nas Secretarias Municipais, especialmente para a reposição das bobinas atualmente utilizadas nos relógios de ponto, sempre que o material em uso estiver próximo do término ou se esgotar, de modo a evitar a interrupção dos registros de frequência dos servidores municipais.

1.3. A contratação tem como finalidade garantir a continuidade e a regularidade do controle eletrônico da jornada dos servidores públicos municipais, considerando que as bobinas constituem insumo indispensável para a impressão dos comprovantes de registro emitidos pelos equipamentos de ponto.

1.4. O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se a qualidade, compatibilidade e adequação do produto aos equipamentos existentes na Administração Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BOBINA TERMOSENSÍVEL DE 57x 300 MTS  CARACTERÍSTICAS GERAIS: - Largura: 57mm - Comprimento: 300 metros - Gramatura: 56 g/m - Espessura: 60 micras - Cor: Amarelo Palha - Impressões que duram 5 anos em média desde que observado as - Papel Termossensível, Termoscript KPH 856 AM COMPATÍVEL COM VÁRIOS RELÓGIOS REP HOMOLOGADOS: - DIMEP: Print Point II - DIXI: IREP IDNOX - HENRY: Prisma Super Fácil Adv R2/ Advanced Hexa B /Printme/ Hexa Adv B - MADIS: MD REP EVO EC - CONTROL ID: Rep IDClass 373/ Orion 6 Prisma/ REP IDx - PROVEU: Kurumin Rep2 /Rep3 Bio - RW TECH: IPOINTLINE BIOPROX-C - TOPDATA: Inner REP Plus - TRIX: BIO REP-200	UNID	36	RS 42,29	R\$ 1.522,44

- 1.6. O produto deverá ser novo, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de utilização e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.7. A bobina deverá apresentar acabamento e qualidade compatíveis com a utilização em equipamentos eletrônicos de registro de ponto, permitindo a adequada impressão das informações registradas, sem causar danos, travamentos ou prejuízos ao funcionamento dos equipamentos.
- 1.8. A exigência das características técnicas e de compatibilidade tem por finalidade assegurar que o material fornecido seja adequado aos relógios de ponto utilizados pela Administração Municipal, evitando a aquisição de produto incompatível e, conseqüentemente, o desperdício de recursos públicos.
- 1.9. A durabilidade indicada para a impressão deverá ser observada desde que as bobinas e os comprovantes impressos sejam armazenados e conservados em condições adequadas, protegidos de fatores que possam comprometer a qualidade do papel termossensível.
- 1.10. O quantitativo de 36 (trinta e seis) unidades foi definido considerando a necessidade de reposição do estoque e o consumo decorrente da utilização contínua dos relógios eletrônicos de ponto pelas Secretarias Municipais. O quantitativo busca garantir a disponibilidade do material durante o período de atendimento da demanda, evitando a interrupção dos registros de frequência por falta de bobinas.
- 1.11. A aquisição será realizada de forma a proporcionar maior eficiência à Administração, mantendo estoque suficiente para atender às necessidades do Departamento de Recursos Humanos e das unidades administrativas, sem prejuízo da observância dos princípios do planejamento, economicidade e eficiência.
- 1.12. O fornecimento deverá atender às necessidades do Município durante o período de vigência da contratação, devendo o fornecedor observar rigorosamente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual ou equivalente.
- 1.13. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, por se tratar de material de consumo de uso rotineiro e necessário à execução das atividades administrativas municipais.
- 1.14. O objeto possui natureza de bem comum, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo sua aquisição mediante critérios objetivos de julgamento.
- 1.15. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo período necessário ao cumprimento integral das obrigações assumidas, conforme estabelecido no instrumento de contratação.
- 1.16. O prazo de vigência deverá ser suficiente para permitir a entrega, o recebimento, a conferência e o atesto dos materiais, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação.
- 1.17. O recebimento do objeto ficará condicionado à conferência das quantidades e à verificação da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo ser recusados materiais que apresentem divergências, defeitos, avarias ou características incompatíveis com as exigências da contratação.
- 1.18. Na hipótese de fornecimento de material em desacordo com as especificações, o fornecedor deverá providenciar sua substituição, sem qualquer ônus adicional para a Administração, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento de contratação.
- 1.19. A contratação tem como objetivo assegurar o fornecimento regular de insumo necessário ao funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto, contribuindo para a continuidade das atividades do Departamento de Recursos Humanos e para o adequado controle da frequência dos servidores municipais.
- 1.20. O valor estimado da contratação, considerando o quantitativo de 36 (trinta e seis) unidades e o valor unitário estimado de R\$ 42,29, corresponde a R\$ 1.522,44 (mil quinhentos e vinte e dois reais e quarenta e quatro centavos).

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)**

2.1 **CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA**

A presente contratação decorre da necessidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Perolândia, visando garantir o fornecimento contínuo de Bobinas Termossensíveis de 57 x 300 metros, utilizadas nos equipamentos eletrônicos de registro de ponto instalados nas diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

Os relógios eletrônicos de ponto são utilizados para o registro da jornada de trabalho dos servidores municipais, sendo as bobinas termossensíveis um insumo indispensável ao funcionamento regular desses equipamentos, uma vez que são responsáveis pela impressão dos comprovantes e registros decorrentes das marcações realizadas pelos servidores.

A demanda caracteriza-se, portanto, como necessidade administrativa recorrente, decorrente do consumo contínuo do material durante a rotina diária de registro de frequência. À medida que as bobinas instaladas nos equipamentos são utilizadas e se esgotam, torna-se necessária a sua substituição para que os equipamentos permaneçam em condições adequadas de funcionamento.

A ausência de bobinas disponíveis para reposição poderá ocasionar a interrupção da impressão dos registros de ponto, comprometendo a rotina do Departamento de Recursos Humanos e dificultando o acompanhamento e a conferência da frequência dos servidores.

Por esse motivo, faz-se necessária a manutenção de estoque mínimo capaz de atender às necessidades das unidades administrativas e evitar eventual descontinuidade dos registros.

A contratação de 36 (trinta e seis) unidades foi prevista considerando a necessidade de reposição do estoque e o consumo esperado do material pelos equipamentos existentes nas Secretarias Municipais. O quantitativo busca proporcionar condições para atendimento da demanda, sem caracterizar aquisição excessiva, observando os princípios do planejamento, economicidade e eficiência administrativa.

As bobinas deverão atender às características técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à largura de 57 mm, comprimento de 300 metros, gramatura de 56 g/m², espessura de 60 micras e papel termossensível, além de serem compatíveis com os equipamentos de registro de ponto utilizados pela Administração Municipal.

A exigência de compatibilidade é necessária em razão da existência de diferentes modelos de relógios eletrônicos de ponto, sendo indispensável que o material adquirido possa ser utilizado adequadamente nos equipamentos existentes, evitando falhas de impressão, desperdício de material, danos aos equipamentos ou necessidade de aquisição de produto substituto.

A necessidade também está relacionada à continuidade dos serviços administrativos, uma vez que o controle de frequência dos servidores constitui atividade permanente do Departamento de Recursos Humanos. A disponibilidade dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos contribui para a manutenção dos registros de jornada e para a organização das informações funcionais dos servidores.

Nesse contexto, a aquisição possui caráter preventivo e de manutenção da continuidade administrativa, buscando evitar que a falta do material provoque a paralisação ou comprometimento dos registros eletrônicos de ponto. A medida também permite melhor planejamento das aquisições, reduzindo a possibilidade de necessidade de contratação emergencial em razão da ausência de estoque.

A contratação está alinhada às necessidades de eficiência, continuidade e adequada gestão dos serviços públicos municipais, proporcionando ao Departamento de Recursos Humanos os meios materiais necessários para o desempenho de suas atribuições e para o regular funcionamento dos sistemas de controle de jornada.

Dessa forma, a aquisição das bobinas termossensíveis mostra-se necessária e adequada ao atendimento da demanda identificada, sendo o objeto destinado exclusivamente ao uso

institucional da Prefeitura Municipal de Perolândia e vinculado às atividades administrativas de controle e registro da frequência dos servidores públicos municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

A solução proposta consiste na aquisição de 36 (trinta e seis) unidades de Bobina Termossensível de 57 x 300 metros, destinadas ao Departamento de Recursos Humanos e às demais Secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Perolândia que utilizam equipamentos eletrônicos de registro de ponto.

A solução foi definida considerando a necessidade de assegurar a continuidade do funcionamento dos relógios eletrônicos de ponto, mediante a disponibilidade de material adequado para reposição das bobinas instaladas nos equipamentos à medida que forem consumidas.

3.1. Solução proposta

A contratação compreenderá o fornecimento de bobinas termossensíveis novas, de primeiro uso e em perfeitas condições de utilização, observando integralmente as características técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

O produto deverá apresentar as seguintes características mínimas:

*Tipo: Bobina de papel termossensível para relógio eletrônico de ponto;

*Largura: 57 mm;

*Comprimento: 300 metros;

*Gramatura: 56 g/m²;

*Espessura: 60 micras;

*Cor: Amarelo-palha;

*Tipo de papel: Termossensível;

*Referência: Termoscript KPH 856 AM ou equivalente tecnicamente compatível;

*Durabilidade da impressão: aproximadamente 5 anos, desde que observadas as condições adequadas de armazenamento e conservação;

*Quantidade: 36 unidades.

O produto deverá ser compatível com os equipamentos de registro eletrônico de ponto utilizados pela Administração Municipal, incluindo os modelos relacionados na especificação do objeto, tais como DIMEP Print Point II, DIXI IREP IDNOX, HENRY Prisma Super Fácil ADV R2, Advanced Hexa B, Primme e Hexa ADV B, MADIS MD REP EVO EC, CONTROL ID REP IDClass 373, Orion 6 Prisma e REP IDx, PROVEU Kurumin REP2 e REP3 Bio, RW TECH IPOINTLINE BIOPROX-C, TOPDATA Inner REP Plus e TRIX BIO REP-200.

3.2. Ciclo de vida do objeto

Considerando a natureza do objeto, o ciclo de vida da bobina termossensível compreende, de forma simplificada, as etapas de aquisição, recebimento, armazenamento, utilização e descarte do material após o consumo.

Na etapa de aquisição, deverão ser observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar que o produto adquirido seja compatível com os equipamentos existentes e apresente qualidade adequada para sua finalidade.

No recebimento, os materiais deverão ser conferidos pelo responsável designado pela Administração, verificando-se quantidade, integridade das embalagens, características do produto e compatibilidade com as especificações estabelecidas. Produtos danificados, inadequados ou em desacordo com o solicitado poderão ser recusados, devendo ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus adicional para o Município.

Quanto ao armazenamento, as bobinas deverão permanecer acondicionadas em local adequado, seco, protegido da umidade, calor excessivo, exposição direta à luz solar e demais fatores que possam comprometer as características do papel termossensível ou reduzir a qualidade e durabilidade das impressões.

Durante a etapa de utilização, as bobinas serão destinadas exclusivamente aos relógios eletrônicos de ponto das Secretarias Municipais, sendo utilizadas para impressão dos registros realizados pelos servidores. A substituição deverá ocorrer sempre que a bobina em uso estiver próxima do término ou efetivamente se esgotar.

Ao final de sua utilização, o material será encaminhado para descarte de acordo com as práticas adotadas pela Administração Municipal para resíduos de papel, observadas as orientações ambientais e as normas aplicáveis. Sempre que possível, deverá ser priorizada o Departamento de Recursos Humanos, permitindo a manutenção do funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto sem a necessidade de substituição dos equipamentos a destinação adequada dos resíduos de papel, contribuindo para a redução dos impactos ambientais decorrentes do consumo do material.

3.3. Adequação da solução às necessidades da Administração

A solução escolhida mostra-se adequada porque atende diretamente à necessidade identificada pelo Departamento de Recursos Humanos, permitindo a manutenção do funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto sem a necessidade de substituição dos equipamentos existentes.

A aquisição de bobinas compatíveis permite aproveitar a estrutura tecnológica já disponível no Município, evitando custos adicionais relacionados à substituição ou adaptação dos relógios eletrônicos de ponto.

Além disso, a solução possibilita a reposição gradativa das bobinas, conforme o consumo, permitindo ao Departamento de Recursos Humanos manter estoque disponível para atender às necessidades das Secretarias Municipais e reduzir o risco de interrupção dos registros de frequência.

3.4. Critérios de qualidade e desempenho

Para garantir a adequada execução da solução, os produtos fornecidos deverão:

- *ser novos e de primeiro uso;
- *apresentar embalagem adequada e estar em perfeitas condições;
- *possuir as dimensões e características técnicas especificadas;
- *ser compatíveis com os equipamentos de registro eletrônico de ponto utilizados pelo Município;
- *permitir impressão adequada e legível dos registros;
- *não apresentar defeitos que possam prejudicar o funcionamento dos equipamentos;
- *apresentar papel termossensível de qualidade compatível com a finalidade pretendida;
- *ser entregues em condições adequadas de armazenamento e conservação.

A Administração poderá recusar produtos que apresentem defeitos, avarias, divergências de especificação ou qualquer característica que impeça sua utilização regular.

3.5. Resultado esperado

Com a implementação da solução, espera-se assegurar a disponibilidade contínua de bobinas termossensíveis para os equipamentos de registro eletrônico de ponto, garantindo a continuidade das marcações e dos comprovantes de jornada dos servidores municipais.

Espera-se, ainda, proporcionar maior segurança ao planejamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos, evitar interrupções decorrentes da falta de material, reduzir a possibilidade de aquisições emergenciais e garantir a utilização eficiente dos recursos públicos.

Assim, considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até sua utilização e descarte, a solução proposta apresenta-se adequada às necessidades da Prefeitura

Municipal de Perolândia, atendendo aos requisitos de funcionalidade, compatibilidade, qualidade, economicidade, continuidade dos serviços e eficiência administrativa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. Requisitos gerais

4.1.1. A contratação tem por objeto a aquisição de **36 (trinta e seis) unidades de Bobina Termossensível de 57 x 300 metros**, destinadas ao Departamento de Recursos Humanos e às demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Perolândia/GO, para utilização nos equipamentos eletrônicos de registro de ponto.

4.1.2. Os produtos deverão ser **novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização, em perfeitas condições de conservação e funcionamento**, e deverão atender integralmente às características e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.3. As bobinas deverão ser apropriadas para utilização em relógios eletrônicos de registro de ponto, proporcionando impressão adequada, legível e contínua dos registros efetuados pelos servidores.

4.1.4. O produto deverá possuir qualidade compatível com sua finalidade, não podendo apresentar defeitos de fabricação, deformações, amassamentos, umidade, alterações que prejudiquem sua utilização ou qualquer outra condição que comprometa o funcionamento dos equipamentos.

4.2. Requisitos e especificações técnicas

4.2.1. As bobinas deverão apresentar, no mínimo, as seguintes características:

- largura de **57 mm**;
- comprimento de **300 metros**;
- gramatura de aproximadamente **56 g/m²**;
- espessura de aproximadamente **60 micras**;
- cor **amarelo-palha**;
- papel **termossensível**;
- referência **Termoscript KPH 856 AM**, ou produto equivalente que atenda integralmente às características técnicas exigidas;
- impressão com durabilidade média de aproximadamente **5 anos**, desde que observadas as condições adequadas de armazenamento, conservação e manuseio.

4.2.2. As características acima deverão ser observadas de forma a garantir a adequada utilização das bobinas nos equipamentos existentes no Município.

4.2.3. A bobina deverá possuir dimensões compatíveis com os compartimentos e mecanismos de impressão dos relógios eletrônicos de ponto utilizados pelas Secretarias Municipais.

4.3. Compatibilidade com os equipamentos

4.3.1. O material deverá ser compatível com os equipamentos de registro eletrônico de ponto utilizados pela Administração Municipal, incluindo os modelos indicados na especificação do objeto, tais como:

- **DIMEP**: Print Point II;
- **DIXI**: IREP IDNOX;
- **HENRY**: Prisma Super Fácil ADV R2, Advanced Hexa B, Primme e Hexa ADV B;
- **MADIS**: MD REP EVO EC;
- **CONTROL ID**: REP IDClass 373, Orion 6 Prisma e REP IDx;
- **PROVEU**: Kurumin REP2 e REP3 Bio;
- **RW TECH**: IPOINTLINE BIOPROX-C;
- **TOPDATA**: Inner REP Plus;
- **TRIX**: BIO REP-200.

4.3.2. A exigência de compatibilidade tem por finalidade assegurar que o material possa ser utilizado nos equipamentos existentes sem necessidade de adaptações, alterações ou substituições dos relógios de ponto.

4.3.3. Não serão aceitos produtos que, embora apresentem dimensões semelhantes, não sejam adequados ao funcionamento dos equipamentos utilizados pela Administração.

4.4. Requisitos de qualidade

4.4.1. As bobinas deverão apresentar papel de qualidade adequada para impressão térmica, permitindo que os registros sejam impressos de forma **nítida, legível e uniforme**.

4.4.2. O material deverá permitir o correto funcionamento do mecanismo de impressão dos equipamentos, sem ocasionar travamentos, rasgos excessivos, desprendimento de material ou outros problemas que possam prejudicar a utilização dos relógios de ponto.

4.4.3. As bobinas deverão ser entregues devidamente acondicionadas e protegidas contra umidade, calor excessivo, exposição direta à luz solar, poeira ou outros fatores capazes de comprometer suas características.

4.4.4. A Administração poderá recusar produtos que apresentem avarias, defeitos, sinais de deterioração ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas.

4.5. Requisitos de entrega

4.5.1. A entrega deverá ser realizada em local indicado pela Prefeitura Municipal de Perolândia/GO, conforme endereço e condições constantes da Ordem de Fornecimento.

4.5.2. O fornecedor deverá entregar o quantitativo integral solicitado, devidamente acondicionado, acompanhado da respectiva nota fiscal.

4.5.3. Os produtos deverão ser entregues em condições adequadas para armazenamento imediato pela Administração.

4.5.4. A entrega deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no instrumento de contratação ou na Ordem de Fornecimento.

4.5.5. Os custos relacionados ao transporte, carregamento, descarregamento, embalagem e demais despesas necessárias à entrega dos produtos correrão por conta do fornecedor, salvo disposição expressa em contrário no instrumento de contratação.

4.6. Recebimento e conferência

4.6.1. O recebimento dos produtos será realizado por servidor designado pela Administração, que deverá verificar a quantidade, integridade e conformidade do material entregue.

4.6.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à confirmação de que os produtos atendem integralmente às especificações previstas neste Termo de Referência.

4.6.3. Caso sejam constatados produtos em desacordo com as especificações, defeituosos, danificados ou em quantidade divergente da contratada, a Administração poderá recusá-los, devendo o fornecedor providenciar a substituição ou complementação, sem custos adicionais para o Município.

4.6.4. O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade do fornecedor pela qualidade e adequação do material fornecido.

4.7. Obrigações do fornecedor

4.7.1. Constituem obrigações do fornecedor, sem prejuízo de outras previstas no instrumento de contratação:

- fornecer os produtos de acordo com as especificações estabelecidas;
- entregar produtos novos e de primeiro uso;
- responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos;
- substituir produtos que apresentem defeitos ou desconformidades;
- cumprir os prazos de entrega estabelecidos;
- responsabilizar-se pelos custos de transporte e entrega;
- prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração;

- manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação exigidas;
- cumprir as demais obrigações previstas na legislação e no instrumento de contratação.

4.8. Obrigações da Administração

4.8.1. Compete à Administração Municipal:

- fornecer as informações necessárias ao adequado cumprimento da contratação;
- indicar o local e as condições para entrega dos produtos;
- acompanhar e fiscalizar o fornecimento;
- conferir os produtos entregues;
- comunicar ao fornecedor eventuais irregularidades identificadas;
- efetuar o pagamento após o cumprimento das condições estabelecidas;
- rejeitar produtos que estejam em desacordo com as especificações;
- disponibilizar os documentos e informações necessários à execução da contratação.

4.9. Sustentabilidade

4.9.1. Considerando a natureza do objeto, deverão ser observadas, quando aplicáveis e viáveis, práticas de sustentabilidade relacionadas ao uso racional de materiais e à destinação adequada dos resíduos decorrentes do consumo das bobinas.

4.9.2. Após a utilização, os resíduos de papel deverão ser destinados de acordo com as práticas de gerenciamento de resíduos adotadas pelo Município, priorizando-se, sempre que possível, a separação e a destinação adequada para reciclagem.

4.9.3. As embalagens utilizadas para acondicionamento dos produtos deverão, sempre que possível, ser passíveis de reutilização ou reciclagem, observadas as características do material e a disponibilidade no mercado.

4.10. Garantia e responsabilidade pelo fornecimento

4.10.1. O fornecedor deverá garantir que os produtos entregues estejam em perfeitas condições de utilização e sejam compatíveis com a finalidade para a qual foram adquiridos.

4.10.2. Eventuais defeitos ou desconformidades constatados após o recebimento, desde que relacionados à qualidade ou às características do produto fornecido, deverão ser comunicados ao fornecedor, que deverá adotar as providências necessárias para substituição do material, sem ônus adicional para a Administração.

4.10.3. A responsabilidade do fornecedor abrange também os danos decorrentes do fornecimento de produtos em desacordo com as especificações estabelecidas, quando devidamente comprovados.

4.11. Condições de pagamento

4.11.1. O pagamento será realizado após a entrega dos produtos, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e após o atesto do servidor responsável pela fiscalização e recebimento, observadas as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

4.11.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de que os produtos foram efetivamente entregues e recebidos em conformidade com as especificações e quantidades contratadas.

4.12. Demais condições

4.12.1. Não será admitida a entrega de produtos com especificações inferiores às estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.2. A indicação de referência ou modelo constante da especificação tem por finalidade facilitar a identificação das características técnicas necessárias, admitindo-se produto equivalente que atenda integralmente aos requisitos de desempenho, qualidade, dimensões e compatibilidade estabelecidos.

4.12.3. Todos os requisitos estabelecidos neste item deverão ser interpretados em conjunto com as demais disposições do Termo de Referência, da proposta apresentada e do instrumento de contratação.

4.12.4. A contratação deverá observar integralmente a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e os princípios que regem as contratações públicas.

4.12.5. Considerando a natureza e o baixo grau de complexidade do objeto, não serão exigidos requisitos de qualificação técnica além daqueles estritamente necessários para assegurar a capacidade do fornecedor de entregar o produto nas condições estabelecidas, salvo se devidamente justificado no processo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 05 dias úteis, contados da ordem de fornecimento em remessa única.

5.2 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Rua José Alves Vilela s/nº centro Perolândia-GO.

5.3 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3.1 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6 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.

6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

6.1 O prazo de garantia contratual dos bens/serviços, será no mínimo, o previsto no código de defesa do consumidor, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

7.1 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*).

7.2 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).

7.3 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*).

7.4 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).

7.5 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).

7.6 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).

7.7 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).

7.8 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*).

7.9 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).

7.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

7.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa em relação aos documentos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.12.1 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II (no caso de outros serviços e compras) da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

8.2 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:

Rua José Alves Vilela, s/nº, Centro - Perolândia/GO CEP: 73.823-000

Fones: (64) 3639-1700

gabinete@perolandia.go.gov.br

- 8.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.2.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- 8.3 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 8.3.1 **Habilitação Jurídica:**
- 8.3.1.1 **Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*
- 8.3.1.2 **Empresário individual:** *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*
- 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 **Sociedade simples:** *inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*
- 8.3.1.5 **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 1971.*
- 8.3.2 **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**
- 8.3.2.1 **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.*
- 8.3.2.2 **prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou**
- 8.3.2.3 **prova de regularidade com a Fazenda sede do fornecedor,** *relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*
- 8.3.2.3.1 **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.*
- 8.3.2.4 **prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

8.3.2.5 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Promover através de seu representante, o acompanhamento e fiscalização dos produtos ou serviços fornecidos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando para a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.
- 9.2 Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
- 9.3 Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.
- 9.4 Fornecer à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços.
- 9.5 Proporcionar as condições, a seu cargo, para que a empresa cumpra as obrigações pactuadas.
- 9.6 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.
- 9.7 Comunicar à CONTRATADA as irregularidades ou defeitos observados na execução do objeto.
- 9.8 Realizar o(s) pagamento(s) decorrente(s) das demandas atendidas, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, somente após o atesto da execução satisfatória do objeto contratado.
- 9.9 Prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita.
- 9.10 Cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência.
- 9.11 Realizar o recebimento do objeto.
- 9.12 Observar o prazo de entrega e a conformidade dos materiais, garantindo a qualidade desejada pela Administração Municipal.
- 9.13 A Administração Municipal não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido previamente autorizada e reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, a fiscalização sobre a entrega do objeto contratado se atende todas as especificações deste Termo, ainda, aplicar multas ou rescindir o contrato, caso a empresa descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no mesmo.
- 9.14 Informar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades ou falhas encontradas durante a prestação dos serviços/fornecimento contratados, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes, constante na cláusula de penalidades deste contrato.

- 9.15 Notificar à CONTRATADA, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 O VENCEDOR assumirá responsabilidade pela execução do objeto, bem como por quaisquer danos decorrentes da prestação de serviços, causados a esta Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou a terceiros.
- 10.2 Executar rigorosamente o contrato, cumprindo os fielmente os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição.
- 10.3 Fornecer o produto contratado, independentemente de qualquer contratempo.
- 10.4 Manter-se durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste Termo de Referência e em seus anexos.
- 10.5 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados, propiciando todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.6 Responder pela qualidade dos produtos oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.
- 10.7 Fornecer materiais novos, em bom estado de conservação, atendendo às especificações contidas neste Termo de Referência.
- 10.8 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações do Termo de Referência.
- 10.9 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;
- 10.10 Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa com pagamento de seu pessoal, inclusive com traslados, alimentação, acomodação, etc. e também por todos os danos e perdas causados a terceiros, diretamente resultantes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;
- 10.11 Disponibilizar um serviço de atendimento personalizado e imediato, com a disponibilização de números de telefones fixos e móveis, endereço de e-mail e outras facilidades para abertura de chamados durante os dias úteis da semana, entre 8h e 18h;
- 10.12 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;
- 10.13 Efetuar a entrega dos objetos e produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local previamente acordados.
- 10.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 10.15 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização, seja quanto ao fornecimento dos produtos, objetos ou quanto à parte burocrática.
- 10.16 Manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao serviço e/ou objeto que deverá ser entregue, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE.
- 10.17 A empresa contratada deverá fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.
- 10.18 Substituir imediatamente os empregados em serviço, mediante solicitação da CONTRATANTE.

- 10.19 Em responsabilidade por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados.
- 10.20 Caberá a CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho do fornecimento, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.
- 10.21 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato.
- 10.22 Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes do transporte para entrega dos produtos, seja, fretes, taxas, impostos, mão de obra e todo e qualquer encargo correlato ao fornecimento.
- 10.23 Realizar os reparos que se mostrarem necessários na prestação de serviços imediatamente, decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior ou caso fortuito que danifiquem os materiais e produtos, a exemplo dos danos advindos do período chuvoso, tempestades e ventos fortes.
- 10.24 A empresa CONTRATADA deverá enviar seus empregados devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.
- 10.25 Aceitar a fiscalização e acompanhamento da entrega pelo Gestor/ Fiscal do contrato, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização do fornecimento.
- 10.26 A fiscalização da execução do objeto contratual por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 10.27 Prestar os serviços contratados segundo os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Legislação.
- 10.28 No caso de a CONTRATADA, como resultado das suas operações, prejudicar áreas e/ou bens móveis e equipamentos incluídos ou não no setor do seu trabalho, deverá recuperá-los ou substituí-los, deixando-os em conformidade com o seu estado original.
- 10.29 A CONTRATADA deverá cumprir os deveres e as responsabilidades
- 10.30 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela CONTRATANTE no ato do pagamento;
- 10.31 O fornecedor fica, nos termos de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021, será obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários

11. ESTIMATIVA ADEQUAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

- 11.1 Fica estipulado o valor máximo de R\$ 1.550,52 (Um mil, quinhentos e cinquenta reais e cinquenta e dois centavos), para a aquisição dos materiais objeto deste Termo de Referência.
- 11.2 Os recursos financeiros necessários para atender ao objeto desta contratação correm por conta do tesouro municipal; nas dotações atualmente em curso.

- 11.3 Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novas necessidades, poderá haver a apropriação das despesas objeto de um Termo Aditivo em dotação orçamentária respectiva.

11.4 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.4.1 As despesas serão dotadas em rubrica orçamentária a ser designada pelo Setor de Contabilidade do Município de Perolândia-GO em documento expresso e próprio, constante nos autos deste processo.

12. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

- 12.1 A critério da Prefeitura, as quantidades constantes neste processo poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente previsto, se houver instrumento de contrato.

13. PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e ou serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/Fatura, devidamente preenchido, atestado pelo Gestor do contrato e, acompanhada das Certidões que comprovem a sua devida Regularidade Fiscal, observando o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.
- 13.2 Deverão acompanhar a fatura todos os recibos das entregas ocorridas durante o mês.
- 13.3 Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 13.4 O Gestor do contrato não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.
- 13.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 13.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas sancionadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 13.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.8 A administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa; b) identificar possível razão que impeça a participação em dispensa eletrônica, no âmbito do órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 13.9 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.
- 13.10 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.
- 13.11 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.
- 13.12 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.
- 13.13 O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 13.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14. CONTRATAÇÃO

- 14.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 14.2 O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21 e neste Termo de Referência.
- 14.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 14.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 14.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:
- 14.4.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.4.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 14.4.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 14.5 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido neste Termo de Referência.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representante da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- b) A verificação da adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 91 e 132 da Lei nº 14.133/2021.
- d) A conformidade do serviço a ser prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- e) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14.133/2021.
- g) Fica designada a servidora Ana Maria Balz, matrícula nº8968, portador do RG nº 6045686646 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 da Lei 14.133/2021.
- h) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/2021.

16. DO REAJUSTE

- 16.1 Em caso de renovação o valor do contrato será reajustado de acordo com o índice IGPM.

17. SANÇÕES

- 17.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 17.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 17.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 17.1.9 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.11Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 17.1.12praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 17.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 17.2.1 Advertência quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 17.2.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 17.1.1 a 17.1.12;
 - 17.2.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 17.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 17.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 17.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 17.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 17.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 17.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - 17.3.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- 17.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 17.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 17.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Para aferição do valor dos serviços foi seguido o previsto no inciso IV do § 1º do Artigo 23 da nova lei de licitações, com a realização de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.
- 18.2 As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.3 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 18.4 Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

Perolândia, 22 de setembro de 2026.


Ana Maria Balz
Secretaria de Administração

Ana Maria Balz
Secretaria de Administração
Decreto nº 281/2025

JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE DIVULGAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Perolândia/GO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, vem apresentar a presente JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE DIVULGAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, referente à contratação para aquisição de Bobina Termossensível de 57 x 300 metros, destinada ao Departamento de Recursos Humanos e às demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Perolândia, para reposição nos relógios eletrônicos de registro de ponto.

A contratação pretendida tem por finalidade assegurar o fornecimento de material de consumo indispensável à continuidade do funcionamento dos equipamentos utilizados para o registro eletrônico da jornada dos servidores municipais.

DA FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, cumpre destacar o disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece:

“As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.”

Da leitura do dispositivo legal, verifica-se que a divulgação do aviso de contratação direta é prevista de forma preferencial, não se caracterizando, no texto legal, como condição absoluta e obrigatória para a realização de toda contratação fundamentada nos incisos I e II do art. 75.

A utilização da expressão “preferencialmente” permite à Administração, diante das circunstâncias concretas de cada contratação, avaliar a conveniência e a necessidade da divulgação prévia do aviso, desde que a decisão seja devidamente motivada e não resulte em prejuízo à obtenção de proposta vantajosa, à economicidade, à impessoalidade ou aos demais princípios que regem as contratações públicas.

No presente caso, a Administração Municipal realizou previamente pesquisa de preços, obtendo referências suficientes para estabelecer parâmetro de mercado e avaliar a compatibilidade do preço para a aquisição pretendida.

A contratação refere-se a 36 (trinta e seis) unidades de Bobina Termossensível de 57 x 300 metros, material de consumo de especificação objetiva e padronizada, destinado exclusivamente à reposição dos insumos utilizados nos equipamentos eletrônicos de registro de ponto das Secretarias Municipais. A pesquisa realizada permitiu à Administração conhecer os valores praticados para o objeto e estabelecer referência para análise da proposta, possibilitando a verificação da economicidade e da compatibilidade do preço com o mercado.

DESNECESSIDADE DE DIVULGAÇÃO DO AVISO NO CASO CONCRETO

No caso em análise, entende-se que a divulgação prévia do aviso de dispensa, embora prevista preferencialmente pelo art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, não se mostra necessária para assegurar a vantajosidade da contratação, tendo em vista que já foram realizados os levantamentos de preços necessários à instrução do processo.

A Administração dispõe de elementos suficientes para avaliar o preço da contratação e verificar sua compatibilidade com os valores praticados no mercado, não havendo, portanto, prejuízo à análise da economicidade.

A opção pela não divulgação do aviso não decorre de preferência pessoal por determinado fornecedor, tampouco tem por objetivo restringir a participação de potenciais interessados. A decisão fundamenta-se nas características concretas da contratação, na natureza do objeto, no reduzido valor envolvido e na existência de pesquisa de preços previamente realizada.

Ressalta-se que a eventual escolha do fornecedor deverá observar critérios objetivos, especialmente a compatibilidade do preço, o atendimento integral às especificações do objeto, as condições de fornecimento e a regularidade necessária para a contratação. Dessa forma, a Administração busca conciliar a adequada formalização do processo com os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade, interesse público, planejamento e celeridade, evitando a adoção de procedimentos que, no caso concreto, não agregariam resultado proporcional à finalidade pretendida.

DA PESQUISA DE PREÇOS

Para a formação do valor estimado da contratação, foram realizadas pesquisas junto a fontes de preços disponíveis, incluindo cotação junto a fornecedor e consulta a banco de preços, conforme documentos que integram o processo administrativo.

Os levantamentos realizados serviram para estabelecer parâmetros objetivos para análise da proposta e verificar a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

A pesquisa de preços constitui elemento essencial para demonstrar a economicidade da contratação direta e deverá ser considerada conjuntamente com a proposta apresentada pelo fornecedor escolhido. Assim, a ausência de divulgação do aviso não significa ausência de pesquisa ou de análise de mercado, uma vez que a Administração promoveu previamente os levantamentos necessários à formação do preço estimado.

DA AUSÊNCIA DE DIRECIONAMENTO

Importante destacar que a não divulgação do aviso não implica direcionamento da contratação ou favorecimento de determinado fornecedor.

A escolha do contratado deverá ocorrer com fundamento nos elementos constantes dos autos, especialmente na vantajosidade da proposta, compatibilidade do preço, atendimento às especificações técnicas e regularidade do fornecedor, observando-se os princípios da Administração Pública.

Eventual fornecedor que já tenha realizado fornecimentos anteriores ao Município não terá, por esse motivo, direito ou preferência na presente contratação. A contratação deverá ser analisada de forma autônoma, de acordo com os requisitos estabelecidos no respectivo processo.

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

A ausência de divulgação prévia do aviso não afasta a necessidade de observância dos demais requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O processo de contratação direta deverá permanecer devidamente instruído com os documentos pertinentes, especialmente:

- Documento de Formalização da Demanda;
- Termo de Referência;
- estimativa de despesa;
- pesquisa de preços;
- proposta comercial;
- comprovação da compatibilidade do preço;
- razão da escolha do contratado;
- comprovação da habilitação e regularidade do fornecedor;
- demonstração da disponibilidade orçamentária;
- autorização da autoridade competente;
- demais documentos exigidos pela legislação e regulamentação municipal.

Nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta deve ser instruída com os elementos necessários à demonstração da necessidade, da escolha do contratado e da justificativa de preço.

CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, considerando que:

- a contratação possui objeto definido e especificação objetiva;

- trata-se de aquisição de material de consumo destinado à continuidade das atividades administrativas;
- o valor da contratação encontra-se dentro da hipótese legal de dispensa de licitação por valor, conforme enquadramento indicado no processo;
- foi realizada pesquisa de preços para obtenção de parâmetros de mercado;
- existem elementos suficientes para avaliação da compatibilidade e da vantajosidade do preço;
- a ausência de divulgação prévia do aviso não decorre de favorecimento ou direcionamento de fornecedor;
- a escolha do contratado deverá observar critérios objetivos e a regularidade exigida;
- permanecem obrigatórias as demais etapas de instrução, análise, autorização e publicidade da contratação direta previstas na legislação;

JUSTIFICA-SE a ausência de divulgação prévia de Aviso de Dispensa de Licitação, com fundamento na faculdade prevista no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as características específicas da contratação e a existência de pesquisa de preços suficiente para subsidiar a análise da vantajosidade.

A presente justificativa deverá integrar os autos do processo administrativo, juntamente com os demais documentos necessários à regular instrução da contratação direta, ficando a formalização da contratação condicionada ao cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Perolândia, 22 de setembro de 2026.


Ana Maria Balz
Secretária de Administração

Ana Maria Balz
Secretária de Administração
Decreto nº 281/2025