



Prefeitura de Goiânia

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, através de Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, para o fornecimento de materiais de higiene e limpeza, a fim de atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, por período de 12 meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Tabela 1 – Valores estimados da contratação

Item	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
01	COPO DESCARTÁVEL 50ML Especificações do objeto: • Copo descartável para café, com capacidade nominal de 50 ml; • Fabricado em polipropileno (PP) ou poliestireno (PS), atóxico, inodoro e próprio para contato com alimentos; • Produto resistente, não devendo apresentar deformações, vazamentos ou fragilidade ao ser utilizado com líquidos quentes; • Cor branca ou transparente; • Bordas arredondadas, sem rebarbas ou imperfeições que possam causar desconforto ou risco ao usuário; • Fundo reforçado, garantindo estabilidade e evitando vazamentos; • Produto deve estar em conformidade com as normas da ANVISA e, quando aplicável, com normas da ABNT; • Embalagem contendo 100 unidades por pacote, devidamente lacrada e identificada com informações do fabricante; • Os copos devem ser acondicionados de forma a garantir a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; • Validade indeterminada ou conforme especificação do fabricante, desde que mantidas as condições adequadas de armazenamento.	Pacote	600	R\$ 3,31	R\$ 1.986,00

02	DETERGENTE LÍQUIDO 500 ML • Detergente líquido neutro, para limpeza de superfícies, utensílios e louças; • Embalagem de 500 ml, com tampa dosadora ou vedante, resistente a vazamentos; • Produto de pH neutro ou próximo de neutro, seguro para uso em superfícies e mãos, atóxico e não corrosivo; • Fragrância suave, não causando irritações respiratórias; • Composição compatível com normas de segurança e saúde aplicáveis; • Produto concentrado, de fácil diluição em água, garantindo eficiência na limpeza; • Embalagem identificada com marca, data de fabricação, validade mínima de 12 meses e instruções de uso; • Produto deve ser compatível com os materiais e superfícies comumente utilizados na Administração Pública (plástico, vidro, inox, alumínio); • Preferencialmente, apresentação em embalagem reciclável, observando critérios de sustentabilidade.	UN	1.000	R\$ 2,25	R\$ 2.250,00
03	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO PEQUENO • Composição: 100% celulose virgem (fibra natural); • Folhas duplas com picote, sendo de alta qualidade, absorvente e resistente; • Rolos contendo 30 metros de comprimento e aproximadamente 10 cm de largura, sem rasgos ou irregularidades; • Embalagem contendo 4 unidades, garantindo integridade do produto durante transporte e armazenamento produto; • Higiênico, inodoro e não abrasivo, adequado para uso em sanitários públicos; • Validade mínima de 12 meses ou conforme fabricante.	Pacote	200	R\$ 6,71	R\$ 1.342,00
04	SABÃO EM BARRA • Sabão em barra Glicerinado Neutro, em pacote com 5 unidades, de peso uniforme por barra (5x200g); • Produto destinado à higiene das mãos ou lavagem de utensílios, com composição atóxica e inodora; • Produto biodegradável e seguro para contato com a pele, não causando irritações;	Pacote	40	R\$ 13,26	R\$ 530,40

	• Cada barra deve ser resistente ao manuseio, sem desintegração rápida ao contato com água; • Embalagem protegida, de forma a garantir a integridade do produto durante transporte e armazenamento; • Validade mínima de 12 meses.				
05	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO • Papel toalha interfolhado (tipo “Z” ou “C”), de primeira qualidade, na cor branca, não reciclado; • Fabricado com 100% celulose virgem, macio, com alto poder de absorção e resistente; • Produto higiênico, inodoro e seguro para contato com mãos; • Dimensões mínimas: 20 cm x 20 cm; • Pacote com 1.000 folhas; • Na embalagem deve conter a identificação do produto e a marca do fabricante, isento de corpos estranhos e partículas lenhosas; • Validade mínima de 12 meses ou conforme fabricante.	Pacote	1.500	R\$ 19,44	R\$ 29.160,00
06	PAPEL TOALHA EM ROLO • Papel toalha em rolo (bobina), de primeira qualidade, na cor branca, não reciclado; • Material: 100% Celulose Virgem (maior absorção); • Folhas duplas com, no mínimo, 50 toalhas por rolo; • Dimensões mínimas da folha: 20cm x 22cm; • Embalagem com 2 rolos por pacote; • O produto deve apresentar alta capacidade de absorção e textura resistente.	Pacote	1.000	R\$ 7,05	R\$ 7.050,00
07	LUVAS DE LÁTEX PARA LIMPEZA (EPI), TAMANHO XG • Luvas de látex natural, tipo EPI, destinadas à proteção das mãos em atividades de limpeza e higiene; • As luvas devem ser anatômicas, flocadas e super resistentes. Com a palma da mão antiderrapante. • Produto atóxico, inodoro e seguro para contato com a pele, evitando irritações ou alergias; • Espessura adequada para garantir resistência a rasgos, perfurações e produtos químicos de limpeza; • Punho com comprimento suficiente para proteção do antebraço;	PAR	500	R\$ 5,79	R\$ 2.895,00

	• Embalagem apresentada em pares, protegendo a integridade do produto durante transporte e armazenamento; • O produto deve estar em conformidade com normas de segurança aplicáveis.				
08	AVENTAL • Avental tipo frontal, confeccionado em material resistente (PVC), com proteção adequada para atividades de cozinha. Características mínimas: • Forrado e Impermeável; • Dimensões: 1,20 m (altura) x 0,70 m (largura); • Tiras para ajuste no pescoço e cintura; • Acabamento reforçado; • Cor neutra (branca); • Fácil higienização e resistente ao uso contínuo.	UN	5	R\$ 13,29	R\$ 66,45
09	DESENTUPIDOR DE PIA SANFONADO • Desentupidor manual para pia, indicado para desobstrução de tubulações domésticas. Características mínimas: • Corpo em borracha resistente e flexível; • Cabo em madeira ou plástico resistente; • Formato anatômico que permita vedação eficiente; • Diâmetro da base aproximado: 10 a 15 cm; • Altura total aproximada: 25 a 40 cm; • Fácil manuseio e higienização; • Resistente ao uso contínuo.	UN	12	R\$ 16,58	R\$ 198,96
10	ESCOVA DE MÃO OVAL PARA LIMPEZA • Escova manual, formato oval, indicada para limpeza geral de superfícies. Características mínimas: • Base em plástico resistente; • Cerdas em material sintético (nylon ou similar), firmes e duráveis; • Formato anatômico (oval), de fácil empunhadura; • Dimensões aproximadas: 10 a 15 cm de comprimento; • Cerdas bem fixadas à base;	UN	10	R\$ 7,04	R\$ 70,40

	• Resistente ao uso contínuo e produtos de limpeza; • Fácil higienização.				
11	PÁ COLETORA DE LIXO • Pá coletora de lixo, indicada para recolhimento de resíduos sólidos em ambientes internos e externos. Características mínimas: • Base em plástico resistente ou metal; • Cabo em madeira, plástico ou metal, firme e ergonômico; • Borda frontal reta ou com leve inclinação para facilitar a coleta; • Dimensões aproximadas da base: 25 a 35 cm (largura); • Comprimento do cabo: longo (mínimo de 60 cm); • Junção cabo/base resistente; • Leve, durável e de fácil higienização.	UN	10	R\$ 18,32	R\$ 183,20
12	RODO DE PLÁSTICO 60 CM • Rodo para limpeza de pisos, com base plástica e sistema de secagem eficiente. Características mínimas: • Base em plástico resistente e largura de 60 cm; • Borracha dupla flexível; • Cabo em madeira, metal ou plástico, resistente com comprimento mínimo de 1,20 m; • Sistema de fixação firme entre base e cabo; • Indicado para uso em pisos lisos e molhados; • Fácil manuseio e higienização.	UN	20	R\$ 27,58	R\$ 551,60
13	VASSOURA DE TETO • Vassoura tipo espanador para limpeza de tetos, paredes e locais de difícil acesso. Características mínimas: • Base com cerdas em material sintético (nylon ou similar); • Formato arredondado ou angular, adequado para alcançar cantos; • Cabo resistente, em madeira, metal ou plástico, podendo ser separado em duas partes,	UN	20	R\$ 38,37	R\$ 767,40

	dotado de encaixe para unir as partes, com comprimento total de, no mínimo, 3 metros; • Cerdas macias ou médias, que não danifiquem superfícies com comprimento mínimo de 20 cm; • Sistema de fixação firme entre base e cabo; • Leve, resistente e de fácil manuseio.				
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 47.051,41

1.2. Os produtos que fazem parte do objeto desta contratação são caracterizados como comuns e não possuem caráter continuado e são necessários para manter a higiene nas dependências do Instituto. Procedendo-se à disputa por meio de dispensa de licitação, pelo MENOR PREÇO POR ITEM, em virtude das características divisíveis dos itens a serem fornecidos, que não guardam relação entre si.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com valores irreeajustáveis durante o período.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Gerência de Apoio Administrativo/Diretoria Administrativa, ao solicitar a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene, limpeza e descartáveis para atender às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, tem como objetivo assegurar a adequada assepsia dos ambientes, especialmente em razão do elevado fluxo de pessoas, prevenindo a proliferação de vírus e bactérias nas dependências do Instituto. Ademais, busca-se proporcionar condições estruturais mais adequadas e salubres para a execução das atividades, por meio da disponibilização de materiais de limpeza e higienização aos diversos usuários, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

2.2. O objetivo principal consiste em manter elevados padrões de limpeza e higiene em todos os ambientes do GOIANIAPREV, bem como oferecer atendimento de qualidade aos aposentados e pensionistas que frequentam os diversos setores, além de garantir melhores condições de trabalho aos servidores vinculados ao Instituto.

2.3. Justifica-se, ainda, a referida contratação pela necessidade de suprir o estoque do Almoxarifado, assegurando o atendimento contínuo e satisfatório das demandas relacionadas à higiene, limpeza e conservação predial.

2.4. As quantidades estimadas foram definidas com base no levantamento de consumo em períodos anteriores, considerando a média de utilização no âmbito do GOIANIAPREV.

2.5. Diante do exposto, conclui-se que a contratação do objeto em questão é imprescindível para a continuidade das atividades inerentes à Administração Pública, garantindo o pleno funcionamento dos serviços essenciais e contribuindo para a eficiência da gestão, com benefícios diretos e indiretos aos servidores, aposentados e pensionistas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução a ser contratada consiste na aquisição de material de higiene e limpeza, para atendimento às demandas usuais do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, devendo atender as especificações constantes na tabela 1, localizada no item 1 do presente Termo de Referência, visto que se trata da estimativa das quantidades a serem contratadas.

Do quantitativo

3.3. Para a estimativa do quantitativo da contratação em tela, observou-se o quantitativo utilizado anualmente na execução das atividades de rotina vinculadas à higienização e assepsia dos ambientes do instituto de Previdência dos Servidores do município de Goiânia - GOIANIAPREV.

3.4. Todo material deverá ser de excelente qualidade, apresentados em embalagens originais lacradas, contendo a identificação do fabricante, prazo de garantia e especificações técnicas do produto, quando for o

caso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A entrega dos produtos deverá ocorrer em data, horário e local definidos pela Gestão/fiscalização administrativa do contrato, conforme Ordem de Entrega encaminhada previamente à empresa.

4.1.1. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: acessórios, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

4.1.2. O prazo máximo para entrega dos itens é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de entrega.

4.2. O contratado declara ter pleno conhecimento das condições necessárias para a fornecimento dos itens.

4.3. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos constantes na Lei nº 9.645, de 03 de setembro de 2015, que institui o Programa Licitação Sustentável no âmbito do Município de Goiânia.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Portanto, o mesmo deve ser executado diretamente pela empresa vencedora da disputa.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, considerando o valor estimado para a presente contratação, por não se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, e considerando que garantia de execução pode interferir no valor final dos serviços, restringindo a participação de micro empresas. Portanto, não haverá exigência de garantia contratual da execução para esta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021)

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do objeto contratado compreende na entrega do objeto em até 30 (trinta) dias, contados da emissão e envio da ordem de entrega, em remessa única ou em conformidade com o quantitativo especificado pela contratante.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal do GOIANIAPREV, localizado na Avenida B, nº 155, Térreo, Setor Oeste, Goiânia-GO.

5.1.4. O prazo de validade dos produtos, na data da entrega, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

5.1.5. No preço contratado deverão estar incluídos todos os tributos, contribuições, taxas, frete, transporte, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes para a perfeita execução do contrato.

5.1.6. A contratada deverá ter profissionais capacitados para a execução dos serviços. Ressalta-se a importância de a empresa manter os funcionários devidamente identificados.

Local de entrega dos produtos

5.2. Os produtos serão entregues no seguinte endereço: Av. B, nº. 155 – Setor Oeste – Goiânia/GO – CEP.: 74.110-030

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. Os produtos deverão ser entregues no endereço constantes no item 5.2.

5.4. A proposta deverá apresentar planilha discriminativa e, ainda, conter:

- nome do representante legal da empresa;
- especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, quantidade e prazo de entrega e de garantia, quando houver;
- valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;
- CNPJ, telefone, endereço e e-mail;
- e assinatura do representante responsável.

5.5. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora contratado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

5.6. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.7. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

5.8. A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo de Referência, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.9. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

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

6.1. 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).

6.2. 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).

6.2.1. 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).

6.2.2. 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).

6.3. 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).

6.4. 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).

6.5. 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).

6.5.1. 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).

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

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Débitos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, relativo ao domicílio da CONTRATANTE, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o GOIANIAPREV poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto ocorrerá conforme este Termo de Referência, 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.

Do recebimento

7.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.

Liquidação

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.1. O prazo de validade;

7.3.2. A data da emissão;

7.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.3.5. O valor a pagar; e

7.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. 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 saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de pagamento

7.6. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal.

Forma de pagamento

7.7. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.12. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.1.1. Conforme art. 7º da Instrução Normativa nº. 002/SEMAD, de 01 de fevereiro de 2022, o fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica no Compras.gov.br, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto (se for o caso) e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

- A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;
- O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, em relação à proibição de contratação de menor de idade, salvo na condição de menor aprendiz.

8.1.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá a empresa participante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. 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.

8.4. Empresário individual: inscrição no registro público de Empresas Mercantis a cargo da junta Comercial da respectiva sede.

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade.

8.6. 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 documentos pessoais de seus administradores.

8.7. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documentos pessoais de seus administradores.

8.9. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.11.1. Serão desclassificadas as empresas que não possuam **atividade comercial compatível com o objeto da contratação**, comprovadas através do Contrato Social e Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.16. Prova de regularidade com a Municipal e Estadual referente ao domicílio ou sede do contratado e do contratante.

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. 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.

Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do contratada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.21. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados.

8.22. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa participante.

8.23. A empresa participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.24. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.26. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total estimado para a presente contratação consta detalhado no item 1 deste documento, Tabela 1 – Valores estimados da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Goiânia, conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

- 2026.5101.04.122.0028.2451.33903000.177

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

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal 966, de 14 de março de 2022 e na Lei nº 14.133/2021, além das previstas nas legislações pertinentes.

Goiânia, 27 de março de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Silva de Castro**, **Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal**, em 09/04/2026, às 10:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Carrion de Sousa**, **Diretor Administrativo**, em 09/04/2026, às 10:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira**, **Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 09/04/2026, às 15:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **9756793** e o código CRC **2D592D71**.

Avenida B, nº 155 -
- Bairro Setor Oeste
CEP Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.20.000001447-2

SEI Nº 9756793v1