

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

- 1.1 AQUISIÇÃO DE CARTEIRA PORTA DOCUMENTO FUNCIONAL EM COURO COM BRASÃO EM METAL E GRAVAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL: CARTEIRA MODELO PC2, CONFECCIONADA EM LEGITIMO COURO BOVINO TIPO VAQUETA EXPORTAÇÃO;
- 1.2 MUITO BEM DIVIDIDA INTERNAMENTE, CONTENDO DOIS COMPARTIMENTOS, PARA ATÉ 04 CARTÕES DE CRÉDITO, 4 ENVELOPES PLÁSTICOS REMOVÍVEIS QUE PERMITEM COLOCAR E TIRAR VÁRIOS DOCUMENTOS COM FACILIDADE, LAPELA EM COURO COM GRAVAÇÃO "PODER EXECUTIVO" EM LINHA RETA E "PODER EXECUTIVO" EM MEIA LUA, ALÉM DO NOME E FUNÇÃO PERSONALIZADA EM LETRAS DOURADAS;
- 1.3 BRASÃO DA REPÚBLICA ESTAMPADO A RELEVO EM METAL NOBRE (LATÃO), COM BANHO EM BAIXO PERCENTUAL DE OURO, ESMALTADO NAS CORES OFICIAIS, RECOBERTO POR FINA CAMADA DE RESINA TRANSPARENTE.

ÍTEM	PRODUTO	UN	QUANTIDADE
1	• CARTEIRA PORTA DOCUMENTO FUNCIONAL EM COURO COM BRASÃO	UN	25

**2. DA ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Os serviços devem atender os requisitos especificados no objeto.
- 2.2. A empresa vencedora do certame tem um prazo de 72 horas após a emissão da Ordem de Compra, para entregar os serviços adjudicados.

**3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Prazo de vigência da contratação é de 30 (Trinta) dias contados a partir da data da adjudicação.

**4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. O objetivo dessa aquisição é atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

**5. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

- 5.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de compras e serviços, nos termos do Art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 6.1. O prazo para entrega dos serviços mencionados no objeto é 72 horas após a emissão da Ordem de Compra, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração do Município de Adelândia-GO;





## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. São obrigações da Contratante:

**7.1.1.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos Serviços com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**7.1.2.** comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto;

**7.1.3.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**7.1.4.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor conforme acordados entre as partes na proposta;

7.2. A Administração pública não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nesse termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**8.1.1.** Entregar os serviços conforme especificações, prazo e designações feitas pela Secretaria Municipal de Administração referente o objeto constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**8.1.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**8.1.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os prestadores que não atendam;

**8.1.4.** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a realização dos serviços, os motivos que impossibilitem a realização dos serviços, com a devida comprovação;

**8.1.5.** manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**8.1.6.** Deverá ainda a contratada estar a disposição da contratante no que tange ao objeto, e ainda agir na realização dos serviços com eficiência e presteza.

## **9. DA GARANTIA**

9.1. A empresa contratada deverá garantir a entrega dos serviços nos prazos solicitados pela Secretaria Municipal de Administração no que tange aos dizeres do objeto.

## **10. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**



Avenida Anicuns, n.º 140, Centro, Adelândia-GO, CEP: 6.155-000



[www.adelandia.go.gov.br](http://www.adelandia.go.gov.br)



@governomunicipaldeadelandia





10.1. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021;

10.2. Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

**10.2.1.** inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**10.2.2.** a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.2.3.** a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**10.2.4.** a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**10.2.5.** a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

## **11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Secretaria Municipal de Administração à continuidade do contrato.

## **12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

12.1. O Servidor lotado como Secretário Municipal de Administração, será designado como o fiscal e gestor da contratação, responsável por: acompanhamento da qualidade, quantidade, realizar a liquidação, atestar a nota fiscal e solicitação de pagamento, e, ainda, a responsável para acompanhar os processos os ritos processuais do fluxograma de realização de despesa pública adotado pelo Município.

12.2. O representante será responsável por acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento da presente Prestação dos serviços serão pagos mediante apresentação de nota fiscal e aceite do fiscal/gestor do contrato;

13.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar



como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

**13.4.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **14. DO REAJUSTE**

14.1. Os Preços poderão sofrer reajuste nos moldes da Lei 14.133/21.

#### **15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações designadas no Art. 155 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021;

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

#### **16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, na classificação: **FICHA 39, FONTE 100. - MANUTENCAO DA SECRETARIA DA ADMINISTRACAO - MATERIAL DE EXPEDIENTE.**

Adelândia, Goiás, 27 DE MARÇO DE 2025.

**LEONARDO DOGLAS MOREIRA DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Administração**



Avenida Anicuns, n.º 140, Centro, Adelândia-GO, CEP: 6.155-000



[www.adelandia.go.gov.br](http://www.adelandia.go.gov.br)



@governomunicipaldeadelandia

