

**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



@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



@governomunicipaldeadelandia

