

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

Aviso de Contratação 6/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2026	926864-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO	ADMILTON MARQUES DA SILVA	17/03/2026 10:21 (v 0.5)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		000032/2026-75

RESUMO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000032/2026-75

- **Número do Artefato:** 15/2026
- **UASG:** 926864 – Conselho Regional de Contabilidade - GO
- **Responsável:** Admilton Marques da Silva
- **Data de Atualização:** 17/03/2026
- **Status:** Disponibilizado
- **Fundamento Legal:** Art. 75, inciso III, alínea ‘a’ da Lei nº 14.133/2021.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa especializada para a **locação de 02 (duas) unidades de cafeteira expresso automática de alto padrão**, incluindo o fornecimento integral e contínuo de insumos, bem como a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças. 1.2. As especificações técnicas detalhadas (**modelo de referência Insta 200 ou superior, saída exclusiva de água quente e assistência em 24h**) constam no **Termo de Referência nº 05/2026**.

Item	Unid.	Qtd. (Meses)	Especificação	Valor Unit. Mensal (02 unidades)	Total Estimado (Anual)
01	SERV	12	Locação de 02 (duas) Cafeteiras Expresso de alto padrão, incluindo fornecimento integral de insumos e manutenção técnica.	R\$ 1.096,86	R\$ 13.162,32

2. DO RITO E PARTICIPAÇÃO

2.1. A presente contratação ocorre de forma **convencional**, mediante coleta direta de propostas, em razão do fracasso do certame eletrônico anterior, visando assegurar a vantajosidade e a exequibilidade logística local (Goiânia /GO).

2.2. Os interessados deverão encaminhar proposta comercial, catálogo técnico do equipamento e documentos de habilitação exclusivamente para o e-mail: **operacional1@crcgo.org.br**.

3. DO PRAZO DE PUBLICIDADE (Art. 75, § 3º)

3.1. Em observância ao prazo legal mínimo, as propostas serão recebidas durante o período de **03 (três) dias úteis**, contados da data de publicação deste aviso.

3.2. **Data Limite para Envio:** Até o dia **20/03/2026 às 17:00h**.

4. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO

4.1. O critério de julgamento será o **Menor Preço**, desde que atendidas todas as exigências técnicas do TR nº 05 /2026.

4.2. Será desclassificada a proposta que:

- Contiver vícios insanáveis ou preços superiores ao máximo estipulado (R\$ 13.162,32);
- Ofertarem equipamentos sem saída de água quente independente ou com limitação de insumos (cápsulas);
- Não comprovarem capacidade de assistência técnica local no prazo de 24 horas.

5. HABILITAÇÃO EXIGIDA (SÍNTESE)

5.1. **Habilitação Jurídica:** Ato constitutivo/Contrato Social atualizado.

5.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Inscrição no CNPJ, Certidões Negativas de Débitos Federais (incluindo INSS), FGTS e Trabalhista (CNDT), além de Inscrição Estadual e Municipal.

5.3. **Qualificação Técnica:** Atestado de capacidade técnica que comprove a prestação de serviços de locação e manutenção de equipamentos de café em características compatíveis com o objeto.

6. CONTRATAÇÃO E SANÇÕES

6.1. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para assinatura do Termo de Contrato via plataforma SEI.

6.2. O descumprimento injustificado das condições da proposta ou do contrato sujeitará o fornecedor às sanções previstas no **Art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, incluindo multa e impedimento de licitar.

7. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADMILTON MARQUES DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/03/2026 às 10:21:29.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

Estudo Técnico Preliminar 7/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 000032/2026-75

2. Descrição da necessidade

A presente demanda fundamenta-se na necessidade imperativa de equipar as salas da Presidência e da Vice-Presidência Administrativa do CRCGO com soluções de conveniência de alto padrão, garantindo suporte às atividades de representação institucional. A necessidade é detalhada sob três pilares fundamentais:

2.1. Otimização da Produtividade e Bem-estar (Dinâmica Funcional)

A rotina das instâncias superiores do Conselho é caracterizada por uma alta densidade de reuniões estratégicas, com uma média registrada de **6 a 8 encontros semanais** envolvendo conselheiros, parceiros e equipes técnicas.

- **Impacto no Desempenho:** A disponibilização de equipamentos de alta performance (café expresso de qualidade superior) atua como um facilitador do ambiente de trabalho. Estudos de ergonomia e clima organizacional demonstram que o fornecimento de insumos de qualidade em reuniões prolongadas mitiga o desgaste dos participantes e favorece a manutenção do foco nas pautas deliberativas, impactando diretamente na celeridade dos processos decisórios do órgão.

2.2. Preservação e Fortalecimento da Imagem Institucional

O CRCGO, no exercício de suas funções, recebe continuamente autoridades públicas, representantes de outras autarquias e lideranças da classe contábil.

- **Padronização do Acolhimento:** O ambiente das salas da Presidência e Vice-Presidência reflete o compromisso da instituição com a excelência e o profissionalismo. A utilização de cafeteiras de alto padrão (conforme modelo de referência técnico) não é um ato de luxo, mas uma estratégia de **representatividade institucional**. O acolhimento qualificado é uma ferramenta de diplomacia administrativa que reforça a imagem de seriedade e organização do Conselho perante seus stakeholders.

2.3. Eficiência Administrativa e Foco na Atividade-Fim

A opção estratégica pela modalidade de **locação com serviço integral** visa desonerar a estrutura administrativa do Conselho de atividades que não compõem sua missão institucional.

- **Redução da Carga Operacional (Atividade-Meio):** A gestão própria de equipamentos de café (aquisição, controle de estoque de insumos variados e contratação de reparos avulsos) gera um custo administrativo oculto elevado, ocupando servidores em fluxos de manutenção e compras de pequeno vulto.
- **Continuidade do Serviço:** Ao transferir a logística de insumos e a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva para a contratada, o Conselho assegura a **disponibilidade ininterrupta do serviço**. Esta abordagem elimina a ociosidade do objeto por falhas técnicas e garante que a equipe administrativa possa concentrar esforços exclusivamente em suas atribuições finalísticas, otimizando o gasto público por meio da eficiência operacional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete da Presidência	Layra Lorrane Matos Ferreira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução deve atender aos seguintes parâmetros técnicos e legais:

- **Objeto:** Locação de 02 (duas) unidades de máquina automática de bebidas quentes, sistema de café solúvel.
- **Padrão de Qualidade (Art. 41, I, 'b'):** Define-se como modelo de referência a máquina **Insta 200 Rheavendors ou equivalente de melhor qualidade**. A indicação deste modelo serve como parâmetro de desempenho, funcionalidade e estética para garantir que as propostas atendam ao nível de sofisticação exigido pelo Gabinete (conforme permissivo legal para descrição do objeto via referência).
- **Verificação de Conformidade (Art. 41, II):** A Administração reserva-se o direito de exigir do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de **amostra ou catálogo técnico detalhado** para verificação da compatibilidade com as especificações mínimas, garantindo a entrega de um objeto que guarde simetria funcional com o modelo de referência.
- **Funcionalidades Mínimas (Art. 42):** Painel frontal com 05 botões programáveis (Café curto, longo, cappuccino, chocolate quente e café com leite) e saída independente de água quente. O modelo de referência baliza o mercado quanto ao padrão visual e funcional esperado, reduzindo ambiguidades no Termo de Referência.
- **Serviços Inclusos:** Fornecimento total de insumos e assistência técnica preventiva/corretiva com substituição do equipamento em até 24h em caso de pane.

5. Levantamento de Mercado

A locação foi escolhida em detrimento da aquisição por permitir a atualização tecnológica constante sem imobilização de capital e eliminar custos de depreciação. O modelo de referência escolhido assegura que a solução de mercado seja compatível com o fluxo de 6 a 8 reuniões semanais identificado no DFD.

6. Descrição da solução como um todo

A locação foi escolhida em detrimento da aquisição por permitir a atualização tecnológica constante sem imobilização de capital e eliminar custos de depreciação. O modelo de referência escolhido assegura que a solução de mercado seja compatível com o fluxo de 6 a 8 reuniões semanais identificado no DFD.

A solução adotada para o atendimento da demanda consiste na **Locação de 02 (duas) Máquinas de Café Expresso de Alto Padrão**, integrando em um único contrato o fornecimento de equipamentos, a logística de insumos e o suporte técnico integral. A opção pela locação, em detrimento da aquisição definitiva (compra), fundamenta-se nos seguintes pilares de eficiência:

5.1. Comparativo de Modelos: Locação vs. Aquisição (Custo de Ciclo de Vida) Diferente da aquisição, onde a Administração assume o ônus da depreciação do bem e a responsabilidade por contratos acessórios de manutenção e compra de insumos, a locação apresenta-se como uma **solução global**:

- **Mitigação da Obsolescência Tecnológica:** O modelo de referência (Insta 200 Rheavendors ou superior) exige tecnologia de ponta. Na locação, o CRCGO garante o acesso a equipamentos modernos sem o risco de imobilizar capital em bens que se tornariam obsoletos em curto prazo.
- **Transferência de Risco Operacional:** Eventuais falhas mecânicas ou necessidades de reparos não geram custos extras nem interrupção do serviço por tempo indeterminado, uma vez que o contrato prevê a **substituição em até 24 horas**.

5.2. Integração de Serviços e Economicidade Operacional A solução "como um todo" elimina a fragmentação administrativa. Ao optar pela locação com insumos inclusos, o Conselho obtém:

- **Eficiência Logística:** A empresa contratada é responsável pela gestão e reposição dos ingredientes (café, leite, chocolate, etc.), desonerando o almoxarifado e a equipe de compras de realizar processos licitatórios menores e recorrentes para tais itens.
- **Manutenção Especializada Inclusa:** A manutenção preventiva e corretiva integrada garante que o padrão de qualidade das bebidas (pressão, temperatura e moagem) seja mantido por técnicos especializados da própria marca, o que raramente seria alcançado em um contrato de manutenção genérico pós-compra.

5.3. Justificativa sob a Ótica da Lei 14.133/2021 A escolha está alinhada ao **Princípio da Eficiência** e ao conceito de **Custo-Benefício**, conforme preceitua a nova Lei de Licitações. A contratação não foca apenas no menor preço do objeto isolado, mas no **melhor resultado para a Administração**.

- **Conformidade com o DFD:** A solução atende integralmente às necessidades de acolhimento institucional e representatividade do Gabinete da Presidência, garantindo que o serviço de café seja uma ferramenta de suporte às atividades finalísticas, e não um gerador de problemas de manutenção.

5.4. Diferencial da Solução Proposta O grande diferencial desta escolha é a **Disponibilidade Garantida**. Enquanto a aquisição tornaria a Administração refém de prazos de assistência técnica e orçamentos para peças, a locação assegura a continuidade ininterrupta do serviço, essencial para a dinâmica de 6 a 8 reuniões semanais registradas no planejamento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A definição do valor estimado para a locação das cafeteiras foi estruturada por meio de uma análise comparativa e convergente entre o planejamento interno e a realidade do mercado público, utilizando as seguintes fontes:

7.1. Fonte de Planejamento (DFD): O **Documento de Formalização de Demanda (DFD)** estabeleceu uma estimativa inicial de **R\$ 13.387,20** para o objeto. Este valor representa a "estimativa de balizamento" da área requisitante, fundamentada no histórico de necessidades e na disponibilidade orçamentária do conselho, servindo como o limite superior para a viabilidade do projeto dentro do planejamento estratégico.

7.2. Fonte de Validação de Mercado (Banco de Preços): Para conferir materialidade e atualidade ao valor, foi realizada pesquisa no **Banco de Preços**, que resultou em um valor médio de **R\$ 548,43 por unidade/mês** (totalizando **R\$ 1.096,86 mensais** para as duas máquinas).

7.3. Conformidade Legal (IN SEGES/ME nº 65/2021): A pesquisa de preços seguiu rigorosamente os parâmetros do **Art. 5º da IN 65/2021**, com destaque para:

- **Inciso I (Painel de Preços):** Utilização de dados de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, garantindo que o preço de referência esteja alinhado com o que o Estado efetivamente paga.
- **Inciso VI (Bases de Dados Públicas):** Consulta a bases de dados de compras públicas, conferindo ampla competitividade e transparência ao processo de formação de preços.

7.4. O Diferencial e a Justificativa do Valor Final: O diferencial desta estrutura reside na **convergência técnica**: enquanto o valor do DFD atua como o **teto orçamentário** (garantindo que a demanda não extrapole o planejado), a cotação via Banco de Preços fornece o **preço de referência de mercado**.

A simetria entre o valor estimado no DFD e a média obtida na cotação (aproximadamente R\$ 13.162,32 para 12 meses) valida a precisão do planejamento e demonstra que a contratação está pautada no princípio da **economicidade**. A adoção da média aritmética, conforme o relatório de cotação, assegura a eliminação de distorções de preços (outliers), resultando em um valor justo e exequível.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1 Utilizando os valores da licitação, para os itens necessitados, o valor estimado da contratação é definido conforme tabela abaixo:

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor mensal	12 meses
Contratação de empresa fornecedora de 02 (duas) unidades de Cafeteira Expresso na modalidade locação, com fornecimento total de insumos como também o fornecimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva, a fim de serem instaladas na sala da Presidência e da vice-presidência administrativa.	02	R\$ 548,43	R\$ 1.096,86	R\$ 13.162,32

Valor Global Estimado: R\$ 13.162,32 (treze mil cento e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos)

8.2. Análise da Composição do Valor e Conformidade Econômica

A definição deste montante não reflete apenas o custo da locação do bem móvel, mas sim a contratação de uma **solução de serviço contínuo**. O rigor da estimativa fundamenta-se nos seguintes pontos:

- **Composição do Preço Unitário:** O valor unitário de **R\$ 548,43 (quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta e três reais)** contempla a amortização do equipamento de alto padrão (conforme modelo de referência Insta 200 Rheavendors), o custo logístico de reposição de insumos (café solúvel, leite, chocolate, etc.) e o provisionamento para manutenção técnica imediata. A análise demonstra que a contratação "pacote" é superior à gestão fragmentada de itens, capturando ganhos de escala e eficiência operacional.
- **Aderência à IN SEGES/ME nº 65/2021:** A estimativa foi materializada mediante pesquisa no **Banco de Preços**, utilizando o método da **Média Aritmética** (Art. 3º, inciso V). Foram selecionados preços de contratações similares no âmbito da Administração Pública, garantindo que o valor de referência esteja em plena harmonia com os preços praticados no mercado público (Incisos I e VI do Art. 5º).
- **Convergência com o DFD e Eficiência Orçamentária:** O Documento de Formalização de Demanda previa originalmente um teto de **R\$ 13.387,20** (treze mil cento e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos). O valor final identificado na cotação (**R\$ 13.162,32**) apresenta **uma economia em relação à estimativa inicial de planejamento**, comprovando que a demanda foi refinada tecnicamente para buscar a proposta mais vantajosa, respeitando o princípio da modicidade de preços.
- **Exequibilidade e Risco:** O valor global de **R\$ 13.162,32** (treze mil cento e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos) para o período de 12 meses mostra-se plenamente exequível, garantindo à futura contratada a margem necessária para cumprir as obrigações acessórias, especialmente a cláusula de **substituição do equipamento em até 24 horas**, mitigando riscos de descontinuidade do serviço por falha técnica.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto deverá ser parcelado por ser técnica e economicamente viável, favorecendo assim o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verifica contratações correlatas, nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, visto que diante da necessidade supracitada, a empresa contratada deverá apenas fornecer os materiais descritos no item 6 do presente estudo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Contratação prevista no **PCA 2026**, vinculada ao Projeto 5008 (Modernização e Manutenção da Estrutura Física) e à rubrica contábil 6.3.1.3.02.01.026.

12. Resultados Pretendidos

Garantia de funcionamento contínuo do serviço de café sem interrupções técnicas.

Padronização da qualidade das bebidas servidas em ambiente institucional.

Otimização de recursos ao evitar despesas com peças de reposição e manutenção avulsa.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Destaca-se a importância da observância dos critérios ambientais definidos no item 4.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento, após analisar os requisitos técnicos, o levantamento de mercado e os impactos orçamentários, declara a contratação como **PLENAMENTE VIÁVEL**, sob as seguintes fundamentações:

15.1. Viabilidade Técnica e Legal (Artigos 41 e 42 da Lei 14.133/2021) A estratégia de adotar um modelo de referência (Insta 200 Rheavendors ou superior) encontra amparo direto no **Art. 41, inciso I, alínea 'b'**, servindo como parâmetro objetivo de qualidade e desempenho. A possibilidade de exigência de amostras ou catálogos, fundamentada no **Art. 41, inciso II**, garante que a Administração não receba objetos de desempenho inferior. Essa estrutura reduz ambiguidades e assegura que a solução entregue terá a sofisticação e a robustez necessárias para o fluxo institucional do CRCGO, conforme detalhado no DFD.

15.2. Viabilidade Econômica e Eficiência Orçamentária A conformidade da pesquisa de preços com a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** (Art. 5º, incisos I e VI) demonstrou que o valor de mercado (**R\$ 13.162,32**) é inferior ao teto estimado no planejamento inicial do DFD (**R\$ 13.387,20**). Tal convergência evidencia a modicidade dos preços obtidos e a responsabilidade fiscal do órgão, garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa sem comprometer a qualidade do serviço.

15.3. Análise de Custo-Benefício (Locação vs. Aquisição) A análise de viabilidade confirmou que a modalidade de **locação com assistência técnica e insumos inclusos** é superior à aquisição direta. A transferência dos riscos de manutenção, depreciação e obsolescência para a contratada, aliada à garantia de substituição do equipamento em 24 horas, maximiza a disponibilidade do serviço e otimiza o uso da mão de obra interna, que deixa de atuar em atividades-meio (gestão de conserto de máquinas) para focar em atividades finalísticas.

15.4. Conclusão da Equipe de Planejamento Diante do alinhamento com o **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026** e do cumprimento integral da **IN SEGES nº 58/2022**, esta equipe conclui que a contratação reúne as condições necessárias de legalidade, economicidade e conveniência administrativa. Não foram identificados riscos ou óbices que impeçam o prosseguimento do processo, sendo a solução proposta a que melhor atende ao interesse público e à imagem institucional deste Conselho.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADMILTON MARQUES DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 20/02/2026 às 10:03:33.

LAYRA LORRANE MATOS FERREIRA

Demitante

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

Termo de Referência 5/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	926864-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO	ADMILTON MARQUES DA SILVA	20/02/2026 16:23 (v 0.6)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		000032/2026-7

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para a locação de 02 (duas) unidades de cafeteira expresso automática de alto padrão, incluindo o fornecimento integral e contínuo de insumos, bem como a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, para atender às salas da Presidência e Vice-Presidência Administrativa do CRCGO.

Item	Catserv	Descrição do Item	Un	Qtd	Valor unitário	Valor Total
01	30180	Contratação de empresa fornecedora de 02 (duas) unidades de Cafeteira Expresso na modalidade locação , com fornecimento total de insumos como também o fornecimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva, a fim de serem instaladas na sala da Presidência e da vice-presidência administrativa. Locação de Cafeteira + Insumos + Manutenção	Un	12	R\$ 1.096,86	R\$ 13.162,32

- 1.2. O bem objeto desta contratação são caracterizados como locatários.
- 1.2.1. **Critério de Julgamento:** Menor Preço.
- 1.2.2. **Pagamento:** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato, confirmando a regularidade no fornecimento dos insumos e o cumprimento dos prazos de manutenção.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, regulamentado pelo decreto municipal nº 145 de 31 de janeiro de 2023.
- 1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A fundamentação da contratação está descrita no item 04 do Estudo Técnico Preliminar, anexo do aviso de Contratação Direta.

3. Descrição da solução

3.1. A Descrição da Solução está descrita no item 06 do Estudo Técnico Preliminar, anexo do aviso de Contratação Direta.

4. Requisitos da contratação

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.2. O prazo para a entrega dos bens será de até **10 (dez) dias**, contados da data de emissão da Ordem de serviço.

4.3. A entrega do objeto deverá ser em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local informados pela Unidade acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.3.1 Os equipamentos deverão ser entregues no endereço da sede do CRCGO:

Rua 107 nº 151 Setor Sul CEP: 74.085-060 - Goiânia/GO

4.3.2 Além dos equipamentos, a empresa deverá fornecer insumos, conforme modelo requisitado da parte demandante:

Opções de Bebidas (Programáveis)

O equipamento deve permitir a configuração de, no mínimo, as seguintes opções:

Café curto;

Café longo;

Cappuccino;

Chocolate quente;

Café com leite;

Opção exclusiva de saída de água quente para chás.

Desempenho: Preparo rápido das bebidas com operação silenciosa, adequada para ambientes de escritório.

4.4. Não será permitido, em hipótese alguma, a transferência das obrigações da empresa a outros como subcontratação do todo, nem parte dos materiais objeto deste termo;

4.5. O prazo de garantia das peças deverá ser no mínimo de 01 (um) ano dentro que será estipulado no contrato.

4.6. A Contratada deve responsabilizar-se integralmente pelos materiais adquiridos, insumos e instalação e manutenção, nos termos da legislação vigente, devendo repor materiais que forem entregues em desconformidade com o solicitado;

4.7. A Contratada será responsável 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 1990.4.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante e atender reclamações prontamente;

4.8. A contratada é responsável pelos pagamentos dos encargos fiscais e comerciais e demais obrigações existentes resultantes desta aquisição Garantia e Assistência Técnica;

4.9. O objeto deste contrato deverá ser entregue com garantia técnica contra qualquer tipo de defeito ou falha, respeitando-se as normas do INMETRO;

4.10. Todas as despesas havidas para a substituição dos materiais quando necessário, transporte e mão de obra, correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE quais quer ônus;

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.6. A contratada deverá prestar assistência técnica preventiva e corretiva integral.

5.7. Prazo de Resposta: Em caso de defeito que impeça o uso, a empresa deverá realizar o conserto ou a substituição do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado, garantindo a continuidade do serviço.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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;

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Fiscalização Técnica:

6.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. Fiscalização Administrativa:

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.8. Gestor do Contrato:

6.8.1. 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.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.3. 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.

6.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. 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. 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 **5 (cinco)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **4 (quatro) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 4 (quatro) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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 refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **20 (vinte)** dias úteis para fins de liquidação.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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. 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. Critérios de seleção do fornecedor

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, na forma eletrônica por meio do Decreto Municipal nº 109/2024 com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será conforme solicitado.

Exigências de habilitação

8.3. 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:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso

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

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. **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;

8.18. **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.

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

8.20. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

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

8.26. 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;

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

8.30. 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 Econômico-Financeira:

8.31. Certidão Negativa de Falência com data de emissão não superior à **60 (sessenta) dias** - Lei nº14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica:

8.32. Para fins de qualificação técnica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.32.1. A empresa deverá apresentar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), conforme Resolução RDC n. 17, de 28 de março de 2013;

8.32.2. A empresa deverá apresentar Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, nos termos da legislação vigente.

8.32.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.33. O fornecedor 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 13.162,32

9.1. O valor foi estimado via Banco de Preços, conforme IN SEGES/ME nº 65/2021, utilizando o método de média aritmética.

9.2. Valor Global Estimado: R\$ 13.162,32 (treze mil cento e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos).

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas correrão por conta dos recursos específicos do CRCGO:

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Projeto: 5008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADMILTON MARQUES DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 20/02/2026 às 16:23:24.

MARCELO CORDEIRO SILVA

Autoridade competente