



## **TERMO DE REFERÊNCIA N. 2022/00048**

**PROCESSO: Nº 2022/000307**

**ASSUNTO: TELEFONIA FIXA E INTERNET SEDE DE ITUMBIARA-GO**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço Telefônico Fixo e internet de forma contínua, na sede do CRCGO da cidade de Itumbiara-GO, por um período de 12(doze) meses, como segue:

- 1.1 Uma (01) linha telefônica fixa com ligações ilimitadas;
- 1.2 Serviço de internet através de fibra ótica, velocidade mínima de 100Mb.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

Suprir as necessidades de comunicação telefônica e internet da Sede do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás, em Itumbiara-GO, mediante licitação do Serviço Telefônico Fixo. Essa contratação possibilitará, também, o acesso aos serviços segurança de funcionamento do sistema de câmeras e de alarme.

### **3. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

Os serviços, objeto deste termo, serão realizados/ instalados no prédio do CRCGO, localizada na Rua José Alves Ribeiro n. 175 Setor Pedro Ludovico Teixeira – Itumbiara-GO (CEP 75522-462).

### **4. DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 4.1. O critério adotado para seleção da empresa contratada é o de menor preço global, sendo o mais vantajoso para a Administração Pública.
- 4.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, devendo ser iniciado em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por interesse do CRCGO.

### **5. DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. A fiscalização do contrato será por empregados nomeados através de Portaria pelo Contratante. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **6. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

6.1 O pagamento será feito mensalmente, sempre após apresentação da nota fiscal por parte da Contratada e do atesto pelo Departamento competente.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CRCGO**

7.1. Exercer a fiscalização do serviço por meio de funcionário, especialmente designado para esse fim, na forma prevista na Lei nº 14.133/21, procedendo o atesto na respectiva fatura, com as ressalvas que se fizerem necessárias.

7.2. Prestar informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.4. Efetuar o pagamento no prazo e nas condições estabelecidas;

7.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados se em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência;

7.6. Prover acesso às informações necessárias para implementação da solução.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Executar os serviços em estrita observância às especificações presentes neste Termo de Referência;

8.2. Levar imediatamente ao conhecimento do CRCGO qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato para adoção das medidas cabíveis;

8.3. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados nas dependências do CRCGO, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste Termo de Referência, ou em conexão com estes, devendo adotar todas as providências que exigir a legislação em vigor;

8.4. Manter durante toda execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para contratação.

8.5. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução dos serviços contratados.

8.6. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e recomendações aceitas como boas práticas.

8.7. Prestar os esclarecimentos e informações solicitadas pelo CRCGO.

## **9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

9.1 As despesas decorrentes da realização dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

## **10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS INTERESSADOS:**

10.1 As propostas deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente;
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e/ou serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total.

## **11. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:**

11.1 Na proposta deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da União;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista.

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

12.1 A CONTRATADA poderá ser responsabilizada por eventual prática de infração administrativa por descumprimento contratual, nos termos do artigo 155 da lei 14.133/21.

12.2 No caso de eventual cometimento de infração administrativa, serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 156 da lei 14.133/21.

## **13. DA RESCISÃO**

13.1 O Contrato ficará automaticamente rescindido caso não haja o integral cumprimento de obrigações de uma das partes.

## **14. DO PARECER JURÍDICO:**

14.1 Deverá conter no processo parecer jurídico do CRCGO assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

## **15. DO PARECER DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:**

15.1 Deverá conter no processo despacho da comissão de contratação do CRC-GO, indicando se a aquisição/contratação será por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

## **16. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

16.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

## **17. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA**

17.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail [operacional2@crcgo.org.br](mailto:operacional2@crcgo.org.br), em até



05(cinco) dias úteis do recebimento do convite.

## **18. DO RESULTADO**

18.1 Após a avaliação, o CRC-GO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 05 de outubro de 2022.

**Fabício Santos Ferreira**  
Coordenador do Departamento Operacional