

**TERMO DE REFERÊNCIA**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

(Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021).

**1. OBJETO**

1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração de ar e correlatos com fornecimento de matérias, peças e insumos para atender a demanda do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão.

**1.1.1. São os itens, suas quantidades e média estimada:**
**1.1.1.1. Dos serviços:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	GNPJ Nº 13.453.530/0001-37	GNPJ Nº 33.863.350/0001-48	GNPJ Nº 47.781.943/0001-10	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA MENSAL, EM CONDIÇÃO DE AR (SPLIT) MARCA MIDEA SPRINGER DE 9.000 BTU's, 12.000 BTU's, 18.000 BTU's, 22.000 BTU's e 36.000 BTU's COM FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS. ESTA MANUTENÇÃO TEM A FUNÇÃO DE FAZER TODOS OS TIPOS DE CONSERTOS E REPAROS NOS APARELHOS, NO PRÓPRIO LOCAL OU EM OFICINA AUTORIZADA E ESPECIALIZADA.	SERVIÇO	135	R\$ 190,00	R\$ 185,00	R\$ 180,00	R\$ 185,00	R\$ 24.975,00
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA MENSAL, EM CONDIÇÃO DE AR (SPLIT) MARCA MIDEA SPRINGER DE 9.000 BTU's, 12.000 BTU's, 18.000 BTU's, 22.000 BTU's e 36.000 BTU's, COM FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS. ESTA MANUTENÇÃO TEM A FUNÇÃO DE FAZER TODOS OS TIPOS DE CONSERTOS E REPAROS NOS APARELHOS, NO PRÓPRIO LOCAL OU EM OFICINA AUTORIZADA E ESPECIALIZADA.	SERVIÇO	50	R\$ 208,00	R\$ 205,00	R\$ 200,00	R\$ 204,33	R\$ 10.216,67

**1.1.1.2. Das peças:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	GNPJ Nº 13.453.530/0001-37	GNPJ Nº 33.863.350/0001-48	GNPJ Nº 47.781.943/0001-10	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	CAPACITOR 20	UND	10	R\$ 23,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 21,00	R\$ 210,00
2	CAPACITOR 30	UND	10	R\$ 28,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 26,00	R\$ 260,00
3	CAPACITOR 50	UND	10	R\$ 60,00	R\$ 59,00	R\$ 57,00	R\$ 58,67	R\$ 586,67
4	COMPRESSOR 12.000 BTUS	UND	2	R\$ 988,00	R\$ 985,00	R\$ 983,00	R\$ 985,33	R\$ 1.970,67
5	COMPRESSOR 18.000 BTUS	UND	2	R\$ 1.355,00	R\$ 1.354,90	R\$ 1.353,00	R\$ 1.354,30	R\$ 2.708,60
6	FILTRO SECADOR 1/4	UND	5	R\$ 85,00	R\$ 84,90	R\$ 84,00	R\$ 84,63	R\$ 423,17
7	FILTRO SECADOR 3/4	UND	5	R\$ 130,00	R\$ 129,90	R\$ 129,00	R\$ 129,63	R\$ 648,17
8	GÁS REFRIGERANTE 141 B	KG	15	R\$ 252,89	R\$ 252,00	R\$ 251,00	R\$ 251,96	R\$ 3.779,45
9	GÁS REFRIGERANTE R-410	KG	20	R\$ 290,00	R\$ 289,90	R\$ 289,00	R\$ 289,63	R\$ 5.792,67
10	OLEO SINTÉTICO PARA COMPRESSOR R-410	LT	8	R\$ 260,00	R\$ 258,90	R\$ 257,00	R\$ 258,63	R\$ 2.069,07
11	RELÊ DA PLACA DE POTÊNCIA	UND	3	R\$ 28,00	R\$ 27,90	R\$ 27,00	R\$ 27,63	R\$ 82,90
12	SENSOR DE TEMPERATURA	UND	5	R\$ 128,90	R\$ 126,00	R\$ 125,00	R\$ 126,63	R\$ 633,17
13	TUBULAÇÃO COBRE 1/2	MT	25	R\$ 53,00	R\$ 52,00	R\$ 51,00	R\$ 52,00	R\$ 1.300,00
14	TUBULAÇÃO COBRE 1/4	MT	25	R\$ 30,00	R\$ 28,90	R\$ 28,00	R\$ 28,97	R\$ 724,17
15	TUBULAÇÃO COBRE 3/8	MT	25	R\$ 88,00	R\$ 86,00	R\$ 85,00	R\$ 86,93	R\$ 2.173,33
16	TUBULAÇÃO COBRE 1/2	MT	25	R\$ 77,80	R\$ 75,00	R\$ 73,00	R\$ 75,27	R\$ 1.881,67
17	VALVULA DE SERVIÇO 1/2X7/8 PISO/TETO	UND	3	R\$ 65,00	R\$ 61,90	R\$ 61,00	R\$ 62,63	R\$ 187,90
18	VALVULA DE SERVIÇO 1/4	UND	5	R\$ 58,00	R\$ 55,90	R\$ 55,00	R\$ 56,30	R\$ 281,50

1.1.2. O valor estimado para a contratação foi de **R\$ 60.904,75 (sessenta mil, novecentos e quatro reais e setenta e cinco centavos)**.

1.1.3. conforme estimativa realizada pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração de ar e correlatos, com fornecimento de materiais, peças e insumos, mostra-se imprescindível para assegurar o funcionamento adequado da climatização nas instalações do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – PREV CATALÃO. Trata-se de medida indispensável para a preservação do equilíbrio térmico ambiental, garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores e de atendimento aos segurados, além de assegurar o bom desempenho de equipamentos sensíveis que dependem de temperatura controlada para funcionamento contínuo e seguro.

A estrutura física do Instituto conta com ambientes administrativos e áreas técnicas que necessitam de climatização constante, especialmente aqueles que abrigam equipamentos de informática, servidores de dados, e arquivos físicos. A falta de climatização ou sua falha compromete não apenas o conforto dos usuários, mas também a integridade de sistemas críticos. Assim, a manutenção preventiva atua como ação estratégica para evitar falhas, preservar a vida útil dos aparelhos e garantir o funcionamento eficiente e seguro dos equipamentos de ar condicionado.

Importante destacar que o PREV CATALÃO não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica especializada nem de ferramentas e insumos adequados para execução dos serviços aqui propostos, o que torna inviável sua realização por meios próprios. A contratação de empresa especializada assegura resposta técnica qualificada, com maior agilidade e prestabilidade, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

Além disso, a manutenção corretiva é necessária para reparo de eventuais falhas que se apresentem ao longo do uso contínuo dos equipamentos. É comum que, com o tempo, componentes apresentem desgaste natural, vazamentos ou falhas elétricas, exigindo intervenção imediata e substituição de peças específicas. Neste sentido, a contratação deve prever também o fornecimento de peças, materiais e insumos adequados ao restabelecimento pleno da funcionalidade dos equipamentos, o que evita a abertura de novos processos e contribui para uma gestão mais integrada e célere.

Cabe ainda mencionar os aspectos relacionados à saúde ocupacional e à qualidade do ar em ambientes climatizados. A limpeza, higienização e manutenção correta dos aparelhos evitam a proliferação de microrganismos nocivos e doenças respiratórias, promovendo segurança sanitária aos usuários dos ambientes institucionais. Dessa forma, a contratação também atende às normativas técnicas e sanitárias, como as diretrizes da Anvisa (RE nº 9/2003) e normas da ABNT, relativas à qualidade do ar interno.

Portanto, a contratação justifica-se não apenas pela ausência de capacidade técnica interna, mas também pela necessidade de garantir o funcionamento contínuo e eficaz da climatização, com reflexos diretos na qualidade dos serviços prestados, na preservação de bens públicos e na saúde e bem-estar dos servidores e segurados.

## 2.1. Dos serviços:

**2.1.1.** A execução dos serviços incluirá todas as ferramentas necessárias para a instalação, troca de máquina e peças, equipamentos de segurança para os funcionários (EPIs), todo material necessário para manutenção preventiva e corretiva das máquinas condensadoras e mão de obra, ocorrerá da seguinte forma:

**2.1.1.1. Pessoal com qualificação técnica a disposição:** Para realização do objeto, a contratada deverá disponibilizar, em tempo integral e no horário de expediente administrativo (08:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 hs), devendo atender aos chamados em no máximo 60 (sessenta) minutos no perímetro urbano, 01 (um) técnico especializado em manutenção de ar condicionado do tipo janela e do tipo Split, 02 (dois) ajudantes especializados em serviços de manutenção de ar condicionados aqui especificados e um veículo para deslocamento até a unidade em que os serviços serão prestados, bem como para o transporte dos equipamentos necessários para a realização dos serviços. Serão ainda de responsabilidade da contratada todos os equipamentos e consumíveis (gás, óleo, graxa, eletrodo etc.) para a perfeita execução dos serviços. A mão de obra empregada na execução dos serviços deverá ter experiência nas áreas específicas de atuação e deverá ser promovido treinamento sempre que for necessário para atualização tecnológica com responsabilidade total da contratada, inclusive custos.

**2.1.1.2. Caso seja necessário a troca/substituição de máquinas condensadoras, seguirá o seguinte processo de instalação:** 1) Interligação frigogênica entre as unidades através de tubulações de cobre nas dimensões recomendadas pelo fabricante (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 2) Isolamento térmico das tubulações (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 3) Instalação física da unidade condensadora; 4) Instalação física da unidade evaporadora; 5) Interligação entre unidades (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 6) Suportação das tubulações (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 7) Partida inicial do equipamento; 8) Serviço de alvenaria, quebra de parede, reboco, pintura, forro de gesso; 9) Fazer ponto de dreno cano em PVC 32 mm; 10) Fazer ponto de força monofásico 220volts; 11) Fazer ponto de força trifásico 380 volts; 12) Pintar a parede no lugar que foi quebrado e rebocado; 13) Pintar parede na cor padrão; 14) Rebocar parede; 15) Emassar parede; 16) Desmontagem e montagem de forro PVC, onde houver; 17) Confeccionar mão francesa para o evaporador; 18) Confeccionar mão francesa para o condensador; 19) Colocação de mão francesa do evaporador; 20) Colocação de mão francesa do condensador; 21) Pintar mão francesa; 22) Recomposição do telhado e sua vedação, quando necessário, deverão ser feitas de forma a não permitir infiltração de água da chuva, uma vez que fará parte da garantia dos serviços.

**2.1.1.3. Da manutenção corretiva:** A manutenção corretiva, caracterizada por serviços planejados ou não, possui o objetivo de reparação, restauração, conserto, substituição de aparelhos, devendo ser minimizada com a prática constante da prevenção e planejada quando da paralisação parcial ou total dos sistemas ou aparelhos envolvidos. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do fiscal do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da contratada e todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela contratada ao fiscal do contrato.

**2.1.1.4. Da manutenção preventiva:** A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento.

**2.1.1.5.** Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores:

**2.1.1.5.1. Serviços mensais:** 1) Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador; 2) Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja; 3) Verificar a operação de drenagem de água da bandeja; 4) Verificar o estado de conservação do isolamento termo acústico (se está preservado e não contém bolor); 5) Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete; 6) Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos; 7) Limpar o gabinete do condicionador; 8) Verificar e eliminar nas frestas dos filtros; 9) Limpar o elemento filtrante; 10) Verificação de danos a pintura, 11) Limpeza dos ventiladores (axial e centrifuga); 12) Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário;

13) Verificação conexões de alimentação; 14) Medir amperagem, tensão e temperaturas; 15) Verificar bornes e conexões; 16) Remoção da frente plástica para limpeza; 17) Limpeza com escova da parte frontal do evaporador; 18) Verificação do funcionamento da chave seletora; 19) Verificação do funcionamento do termostato; 20) Verificação do estado da frente plástica; 21) Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura); 22) Inspeção visual interna e externa; 23) Colocação de gás.

**2.1.1.5.2. Serviços trimestrais:** 1) Todo serviço mensal; 2) Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão; 3) Verificação do fluxo de gás refrigerante; 4) Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador; 5) Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador; 6) Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico; 7) Verificação de fixação dos compressores; 8) Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves; 9) Medição das amperagens dos compressores e ventiladores. c. **Serviços semestrais:** 1) Todo serviço mensal; 2) Todo serviço trimestral; 3) Limpeza das serpentinas com produto químico (este fornecido pela contratada); 4) Eliminar focos de ferrugem com tinta anticorrosiva; 5) Montagens e teste geral de funcionamento.

**2.2. Dos relatórios de manutenção preventiva:** Ao final de cada mês, a contratada apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, n° de série e n° de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar qualquer tipo de observação de rendimento do aparelho.

**2.3. Da execução dos serviços e relatórios de manutenção corretiva:** a) a manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento; b) a manutenção corretiva será solicitada por servidor credenciado pelo município e as peças de reposição após aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 dias para defeitos de fabricação; c) após o chamado da contratante, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da contratada, esta, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela contratante; d) a contratada será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade.

**2.4. Do fornecimento das peças e correlatos:** Após análise e relatórios técnicos e constatado a necessidade de substituição de peças será notificada a contratada para realização e substituição delas, que serão substituídas todas as peças sempre que necessário e após análise e aprovação de orçamento prévio expedido pela Contratada para garantir perfeito funcionamento dos equipamentos. Quando da substituição, deverão ser aplicadas somente peças novas, originais ou recomendadas pelo fabricante, não sendo aceito sob qualquer hipótese peças recondiçionadas. O Instituto, poderá, a qualquer momento, solicitar à contratada a verificação das peças instaladas.

**2.5. Unidade de prestação de serviço:** Os serviços serão prestados única e exclusivamente ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – PREV CATALÃO.

**2.6. Local:** Av. João XXIII, 543 - São João, Catalão - GO, 75703-045.

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

**3.1.** A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração de ar e correlatos, com fornecimento de materiais, peças e insumos, mostra-se imprescindível para assegurar o funcionamento adequado da climatização nas instalações do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – PREV CATALÃO. Trata-se de medida indispensável para a preservação do equilíbrio térmico ambiental, garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores e de atendimento aos segurados, além de assegurar o bom desempenho de equipamentos sensíveis que dependem de temperatura controlada para funcionamento contínuo e seguro.

**3.2.** A estrutura física do Instituto conta com ambientes administrativos e áreas técnicas que necessitam de climatização constante, especialmente aqueles que abrigam equipamentos de informática, servidores de dados, e arquivos físicos. A falta de climatização ou sua falha compromete não apenas o conforto dos usuários, mas também a integridade de sistemas críticos. Assim, a manutenção preventiva atua como ação estratégica para evitar falhas, preservar a vida útil dos aparelhos e garantir o funcionamento eficiente e seguro dos equipamentos de ar-condicionado.

**3.3.** Importante destacar que o PREV CATALÃO não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica especializada nem de ferramentas e insumos adequados para execução dos serviços aqui propostos, o que torna inviável sua realização

SECRET

1. The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the current state of the project and to identify the key challenges that must be addressed in order to ensure its successful completion.

2. The project has made significant progress since its inception, with several key milestones having been achieved. However, there are a number of areas where the project is currently lagging behind schedule.

3. The primary challenge facing the project is the lack of sufficient resources, particularly in the area of personnel. This has resulted in a number of tasks being delayed or left incomplete.

4. In addition, there is a need for improved communication and coordination between the various teams involved in the project. This is essential for ensuring that everyone is working towards the same goals and that any potential issues are identified and resolved as quickly as possible.

5. To address these challenges, it is recommended that a number of actions be taken. These include the recruitment of additional personnel, the implementation of a more robust communication plan, and the establishment of regular project meetings.

6. It is also recommended that a detailed risk assessment be conducted in order to identify any potential risks to the project and to develop strategies to mitigate these risks. This will help to ensure that the project remains on track and that any potential issues are identified and resolved as quickly as possible.

7. Finally, it is important to ensure that the project is well-managed and that all tasks are completed on time and to the required standard. This will require a high level of discipline and attention to detail from all those involved in the project.

8. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

9. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

10. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

11. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

12. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

13. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

14. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

15. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

16. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

17. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

18. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

19. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

20. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

21. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

22. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

23. The project is a complex and demanding one, but it is one that has the potential to make a significant contribution to the organization. By addressing the challenges identified in this document, it is possible to ensure that the project is completed successfully and that the organization benefits from the results.

por meios próprios. A contratação de empresa especializada assegura resposta técnica qualificada, com maior agilidade e prestabilidade, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os itens deverão atender às especificações mínimas descritas e deverão ser novos, originais de fábrica, sem uso anterior, acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu funcionamento.

4.2. Os itens deverão ser entregues de acordo com a necessidade do Instituto, devendo ser entregues e instalados nos locais indicados, conforme prazo indicado neste Termo.

4.3. Os itens deverão ser entregues na sede Administrativa do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC no prazo **MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS** após a solicitação, salvo autorização de dilação concedida pelo órgão.

4.4. As contratadas deverão informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (e-mail) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações entre o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão - IPASC e a Contratada durante toda a execução do contratado e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Órgão para que este atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação entre contratante e contratada.

4.5. A contratada deverá, também, disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (celular) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.

#### 4.6. Especificação da garantia, manutenção e/ou assistência técnica:

4.6.1. Deverão ser observados os prazos de garantia estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial. Durante o prazo de garantia dos produtos, a contratada oferecerá assistência técnica permanente e gratuita e ficará obrigada a substituir os produtos que vierem a apresentar defeitos de fábrica. Durante o prazo de garantia, os equipamentos que apresentarem vícios insanáveis ou que não comportarem conserto deverão ser substituídos.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO:

5.1. O fornecimento dos itens será efetuado pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou outro documento que o substitua e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

5.2. Havendo rejeição dos itens, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes neste Termo, independentemente da quantidade rejeitada, observando as condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas neste Termo.

5.3. No caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, responsabilizar-se pela sua complementação.

5.4. Em caso de necessidade de providências por parte da **CONTRATADA**, os prazos de pagamento serão suspensos, sujeitando-a a aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e neste instrumento.

5.5. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC, reserva-se o direito de não receber os itens em desacordo com o previsto no instrumento contratual e proposta vencedora, podendo rescindir o contrato e aplicar o disposto da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.6. Será de responsabilidade da contratada, quando do fornecimento, controlar as quantidades entregues, para que não ultrapasse o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado.

5.7. Fica expressamente proibido o fornecimento dos itens para outro órgão que não seja o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão - IPASC.

- 5.8. O prazo de entrega será conforme item 4.3, contado a partir da data da solicitação;
- 5.9. Local de entrega será conforme item 4.3, no endereço: Av. João XXIII, 543 - São João, Catalão - GO, 75703-045.
- 5.10. Os itens serão recebidos:
- Provisoriamente e em até 3 (dias) úteis, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
  - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e sua consequente aceitação, que se dará até 05(cinco) dia uteis do recebimento provisório.
- 5.11. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

- 6.1. O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e na minuta contratual anexa ao Instrumento Convocatório.
- 6.2. As comunicações entre o órgão 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.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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.
- 6.5. **Fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
  - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.
  - O fiscal 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.
  - 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.
  - O fiscal 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.

### **6.6. Gestor do Contrato:**

- O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 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.
- 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 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.6. 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.

6.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, conforme aviso publicado no site do Município, com fundamento na hipótese do art. 75, incisos II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão - IPASC, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

## **8. DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRAÇÃO:**

8.1. A contratada deverá enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

8.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- 8.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
- 8.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
- 8.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 8.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.1.1.8. **Os documentos acima (subitens 7.1.1.2 a 7.1.1.7), deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

8.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- 8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 8.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 8.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;
- 8.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

8.3. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito PÚBLICO ou PRIVADO, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características SEMELHANTES com o objeto deste termo.

8.4. Considerando que não será permitido a subcontratação e que o fornecimento e a execução dos itens incluirão a intervenção na alvenaria e na rede elétrica predial da unidade, a licitante interessada em participar do certame deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, os seguintes **documentos técnicos e comprobatórios**:

8.4.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, conforme as áreas de atuação e compatíveis com o objeto ora licitado, em plena validade;

8.4.2. **Quanto à capacitação técnico-operacional:** Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo ao fornecimento dos itens e a execução de serviços compatíveis com as características do objeto da presente licitação.

8.4.3. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT, expedida pelo CREA da região pertinente ou da sede do licitante, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão dos serviços, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo à execução dos serviços, compatíveis com as características do objeto da presente licitação e relativos às informações exigidas no subitem 7.6.

8.4.4. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo se como tal, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

8.4.5. A comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, deve ocorrer no ato da assinatura do contrato, confirmando a declaração de contratação futura do responsável técnico detentor do atestado apresentado. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata o subitem 7.8 poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada por escrito pelo Instituto.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 9.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato.
- 9.2. Acompanhar e fiscalizar as entregas, qualificação e aferição dos itens.
- 9.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que estiverem em desacordo com o pactuado.
- 9.4. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a entrega dos itens de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo das entregas efetuadas.
- 9.5. Devolver os itens caso não atenda as exigências deste termo, devendo a contratada fazer a respectiva reposição.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Fornecer, entregar e executar os itens contratados, dentro do prazo estabelecido neste Termo, livre de quaisquer ônus, embaraços ou encargos, na forma ajustada, em conformidade com a solicitação e a necessidade da Secretaria, mediante requisição escrita, através de Ordens de Fornecimentos e Notas de Empenho, que especificará os itens, a marca e os valores unitário e total e ainda os quantitativos a serem fornecidos e executados, cumprindo integralmente as determinações deste termo, nos termos da proposta de preços ofertada.

10.2. Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o objeto, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto. 9.3. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

10.3. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea "a" da Lei 8.212 de 1991.

10.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais

condições previstas no Edital.

**10.5.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações.

**10.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

**10.7.** Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

## **11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**11.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas com seguintes dados: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC - CNPJ nº 24.811.705/0001-57.**

**11.2.** Todas as Notas Fiscais deverão acompanhar os respectivos itens entregues e deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

**11.2.1.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

**11.2.2.** Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

**11.2.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**11.2.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**11.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**11.2.6.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Empresa;

**11.2.7.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da Empresa;

**11.2.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**11.3.** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

**12.1.** Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**12.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**12.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**12.2.4. Multa:**

**12.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

**12.2.4.2.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**12.2.4.3.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**12.2.4.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**12.2.4.5.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**12.2.4.6.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**12.2.4.7.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**12.3.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

**12.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**12.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**12.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do **art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021**, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na **Lei nº 14.133/21**, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na **Lei nº 12.846/13**, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (**art. 159**).

**12.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**12.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

### 13. DA DURAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A vigência do ajuste será de 12 (doze) mês, que corresponderá ao período de garantia dos itens.

### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária(s): 09.0901.09.272.4007.4032-339039; 09.0901.09.272.4007.4032-339030

Catalão - GO, 14 de abril de 2025.

**Diretor Financeiro do Instituto de Previdência e Assistência Social de Catalão – IPASC.**

CNPJ nº 24.811.705/0001-57.

**Heber Carlos Rabelo Junior.**

Decreto nº 28 de 01 de janeiro de 2025.

**Heber Carlos Rabelo Júnior**  
Dec. Nº 28 de 01 de Janeiro de 2025  
DIRETOR  
Financeiro do IPASC