

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
105540
Número do Processo - SEI
202400005013370

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1. DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei: 202400005013370
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de bens, materiais e serviços - Contratação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão de documentos oficiais produzidos em campo decorrente das atividades típicas dos agentes fiscais das relações de consumo da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás - PROCON GOIÁS.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de bens, materiais e serviços de forma parcelada, nos termos do cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de bens, materiais e serviços: continuada.
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual será de 60 meses, contados imediatamente a partir da assinatura do termo de contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133/2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A minuta de termo de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação são os seguintes:

Descrição do item 001	
Código 4206 - <i>Outsourcing</i> de Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.	
Informações adicionais	
<i>Outsourcing</i> de impressão com fornecimento de impressoras portáteis (agregadas à sistema de gerenciamento para o monitoramento e tarificação/bilhetagem), insumos (inclusive papel), peças, suprimentos e assistência técnica com manutenções preventivas e/ou corretivas conforme a necessidade.	
Período (meses)	60
Quantidade	1

Unidade	serviço(s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás - PROCON GOIÁS
Valor Mensal	R\$ 1.800,00
Valor Anual	R\$ 21.600,00
Valor Total	R\$ 108.000,00

3.2. Preço total estimado (não sigiloso): R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

3.3. O preço total estimado da contratação compreende a disponibilidade de 08 (oito) impressoras portáteis, o fornecimento de insumos (papel A4 e cartucho ou toner, a depender do equipamento disponibilizado) e os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva com o fornecimento de peças conforme a necessidade no período de vigência do contrato.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto a ser contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão com fornecimento de impressoras portáteis (agregadas à sistema de gerenciamento para o monitoramento e tarifação/bilhetagem), insumos (inclusive papel), peças, suprimentos e assistência técnica com manuteções preventivas e/ou corretivas conforme a necessidade.

4.2. Equipamentos, bens e serviços a serem disponibilizados:

- 4.2.1. 08 (oito) impressoras portáteis;
- 4.2.2. Suprimentos: papel A4, cartuchos e/ou toner;
- 4.2.3. Suporte: manutenções preventiva e/ou corretiva, incluso o fornecimento de peças conforme a necessidade.

4.3. Quantitativo de impressões estimadas:

		QUANTIDADE DE IMPRESSÕES ESTIMADA		
	UNIDADE	MENSAL	ANUAL	TOTAL (60 MESES)
Impressões monocromáticas	Página	1.000	12.000	60.000
Impressões policromáticas	Página	1.000	12.000	60.000
TOTAL:		2.000	24.000	120.000

Tópico 5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de fornecimento de bens, materiais e serviços - contratação de serviços de *outsourcing* de impressão de documentos oficiais produzidos em campo decorrente das atividades típicas dos agentes fiscais das relações de consumo da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás - PROCON GOIÁS está fundamentada nos termos do ETP - Estudo Técnico Preliminar (ANEXO II).

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de modernizar a prática das atividades de campo desenvolvidas pelos agentes fiscais das relações de consumo quando do exercício de suas atribuições.

Ainda hoje, os atos administrativos relacionados a autuações por infrações a legislação consumerista perpetrados pelos mais diversos fornecedores de produtos e/ou serviços, as apreensões de produtos impróprios ao consumo, dentre outros, são formalizados mediante o preenchimento de formulários tipograficamente numerados (documentos físicos), o que demanda tempo considerável para a sua lavratura, comprometendo, de tal modo, a produtividade das equipes e, por consequência, a eficiência da prestação do serviço público.

De modo que a agilidade das ações desenvolvidas em campo pelos agentes fiscais e ganhos de performance desafiam a modernização dos meios empregados na realização de tais atividades e a solução de impressão de documentos onde quer que se esteja é uma delas.

Tópico 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Requisitos mínimos de qualidade:

6.2. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa

mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

Requisitos normativos e legais:

6.3. A presente contratação deverá atender ao que determina a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei Geral de Licitações - e no que couber a Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a qual dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos no âmbito do Estado de Goiás.

Requisitos tecnológicos:

6.4. O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

6.4.1. As impressoras portáteis deverão ser novas (primeiro uso) e possuir:

- a) sistema agregado de gerenciamento para o monitoramento e tarifação/bilhetagem;
- b) conectividade sem fio, padrão mínimo 802.11n, e Wi-Fi Direct;
- c) conectividade com fio via USB, padrão mínimo USB 2.0 de alta velocidade;
- d) compatibilidade com sistema operacional Windows 7 ou superior;
- e) Resolução de impressão em preto: até 1200 x 1200 dpi para impressão a partir de computador;
- f) Resolução impressão colorida: até 4800 x 1200 dpi otimizados;
- g) Capacidade de produção mensal mínima de 300 páginas;
- h) Deve possuir bateria recarregável incorporada.

(Modelo de referência: HP OfficeJet 200).

Requisitos materiais:

6.4.2. Os materiais a serem disponibilizados, e aqui entendidos como insumos, deverão apresentar as seguintes características:

- a) Resma de papel A4 branco, pacote com 500 folhas, dimensões aproximadas: 210 x 297mm; gramatura de 75g/m².
- b) Cartuchos ou toner originais compatíveis com as impressoras disponibilizadas.

Outros requisitos

6.4.3. Serviços correlacionados:

- a) Manutenções preventivas e/ou corretivas das impressoras portáteis disponibilizadas, incluso o fornecimento de peças acaso necessário, admitida, neste caso, a subcontratação.

Garantia da contratação

6.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 10, correspondente ao prazo de assinatura do contrato.

6.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Tópico 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Definição do modelo de contratação

7.1. Em conformidade com os estudos técnicos preliminares, ora consolidados no documento anexo (ETP, ANEXO II), concebido sob o sopesamento das possíveis soluções de mercado para o atendimento da demanda, o modelo de contratação inerente a terceirização da impressão de documentos se mostrou a mais viável, tanto pelo viés econômico como técnico-operacional.

7.2. Dentre as modalidades mais comuns de contratações envolvendo o *outsourcing* de impressão, quais sejam: a) Modalidade com franquia mensal de páginas mais excedente; b) Modalidade sem franquia (fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa) e c) Modalidade com fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, a que se saiu melhor na perspectiva relacionada ao custo dos serviços, prós e contras da modalidade, certamente, fora a primeira (franquia mensal de páginas mais pagamento de excedente); motivo pelo qual passamos a adotá-la para a presente contratação.

7.3. O modelo de contratação proposto consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento, insumos e manutenções e uma quantidade mínima de páginas (franquia), sendo cobrado o excedente quando ultrapassada tal franquia.

7.4. O valor fixo mensal estimado para a presente contratação é da ordem de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), o que perfaz R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais) ao ano (Tópico 3 deste TR).

7.5. A quantidade mínima de páginas encontra-se estimada no (Tópico 4 deste TR).

7.6. Para a simplificação da gestão da futura contratação não se adotará distinção de preços entre a impressão de páginas excedentes do tipo monocromática ou policromática.

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.7. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de até 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.8. Caso não seja possível a entrega dos equipamentos na data determinada, a Contratada deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.9. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.10. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.10.1. Os insumos serão entregues mensalmente pela Contratada de acordo com a quantidade estimada de impressões.

Manutenção e assistência técnica

7.11. As manutenções preventivas são entendidas como aquelas eventualmente previstas pelo fabricante dos equipamentos para serem realizadas após determinado período de uso, destinando-se a regularidade de funcionamento do equipamento.

7.12. As manutenções corretivas destinam-se a corrigir eventuais falhas de funcionamento a qualquer tempo e que representam fator limitante da eficiência e/ou eficácia da produção do equipamento.

7.13. Em ambos os casos, as manutenções serão realizadas diretamente pela Contratada e/ou por terceiro por ela designado.

7.13.1. O ônus das manutenções e da eventual substituição de peças ficará a cargo da Contratada.

7.14. Para a realização das manutenções que exijam o recolhimento das impressoras, a Contratada deverá disponibilizar outros equipamentos com as mesmas características para que não haja o comprometimento das atividades fiscalizatórias desempenhadas pelos agentes fiscais das relações de consumo.

Renovação dos equipamentos do tipo impressora

7.15. Após o trigésimo sexto mês de execução contratual e, com base em critérios objetivos, a exemplo da reincidência de manutenções corretivas em curto período, diminuição significativa de produção do equipamento etc, poderá o gestor do contrato determinar a substituição do equipamento por outro em perfeitas condições de uso.

7.15.1. Na hipótese de prorrogação do prazo de vigência do contrato, as impressoras serão todas substituídas por equipamentos novos, conforme especificações contidas neste TR ou superiores.

Tópico 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216/2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. 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, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216/2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216/2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega pelo integrante técnico da área de tecnologia da informação da entidade protecionista para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo integrante técnico da área de tecnologia da informação e fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. 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.

9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. 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 Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, 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.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. 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 03 (três) dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico e nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7.1. A Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente de cobrança deverá ser emitida após não restar controvérsia quanto ao consumo mensal de páginas impressas, aplicando-se, quando possível, o critério de compensação semestral, nos termos das orientações contidas na planilha de compensação de franquia - ANEXO I deste TR.

9.8. 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 CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes - CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. O prazo de validade e a data da emissão;

9.12.2. Os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.12.3. O período respectivo de execução do contrato;

9.12.4. O valor a pagar; e

9.12.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma mensal, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 9.561/2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

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

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

Correção em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor 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.

Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato (Reajuste em sentido estrito)

9.20. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da proposta comercial definitiva apresentada ao final da fase de disputa da licitação, após este período será utilizado o IPCA (IBGE) como índice de reajustamento.

Tópico 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei Complementar nº 123/2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Exigências de habilitação

10.8. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts.

62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.9. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o fornecedor já prestou serviço compatível com o licitado de forma satisfatória.

10.9.1. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação

10.10. A Contratada poderá subcontratar os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva das impressoras portáteis, inclusive o fornecimento de peças, todavia, não se eximirá de suas responsabilidades contratuais com a Administração sob o argumento de descumprimento de ajustes que possui com terceiros.

Tópico 11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. ANEXO I - PLANILHA MODELO: COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA (Cód. Sislog nº 39500).

11.2. ANEXO II - ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (Cód. Sislog nº 37521).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
HÉLIO CONSTANTINI E SILVA	Integrante Técnico	(62) 3201-7110	helio.constantini@procon.go.gov.br