

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SEI
202400005045550

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 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.

SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005045550
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 janeiro de 2023.

SEÇÃO 2 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

2.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Item	Descrição do objeto	Quant.	Média Aritmética	Valor Total
1	Impressora tanque de tinta monocromática	6	R\$ 1.191,05	R\$ 7.146,30
2	Garrafa de tinta para impressora	25	R\$ 91,19	R\$ 2.279,75
3	Câmeras de Monitoramento com conectividade wi-fi	3	R\$ 334,08	R\$ 1.002,24
VALOR TOTAL GERAL:				R\$ 10.428,29

2.2. Preço Total Estimado: R\$ 10.428,29 (Dez mil, quatrocentos e vinte e oito reais e vinte e nove centavos).

2.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021.

2.4. 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.

SEÇÃO 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

ITEM	QUANTIDADE	PRODUTO	IMAGEM DE REFERÊNCIA
		Impressora tanque de tinta monocromática	

01

6

- Modelo de Referência:**
Impressora Epson
EcoTank M1120
Tanque de Tinta
- Tecnologia de Impressão: Jato de tinta
 - Tipo: Monocromática otimizada
 - Injetores de Tinta: Mínimo de 360 injetores pretos (até 2 filas de 180 injetores)
 - Tamanho Mínimo de Gota de Tinta: 3 picolitros com tecnologia de gotas de tinta de tamanho variável
 - Resolução Máxima de Impressão: 1440 x 720 dpi
 - Velocidade Máxima de Impressão: 32 ppm (para rascunho, A4/carta)
 - Velocidade de Impressão ISO: 15 ppm (A4/carta)
 - Tempo de Saída da Primeira Página ISO: Máximo 8 segundos após receber os dados (A4/carta)
 - Função Duplex: ISO frente e verso automática
 - Ciclo de Trabalho Mensal Mínimo: De 250 a 1.500 páginas
 - Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: Até 15.000 páginas
 - Recursos Adicionais: Intercalar, modo silencioso de impressão
 - Conectividade Wireless: Sim
 - Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows Vista TM/Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32 bits, 64 bits), Windows Server® 2003 (SP2) • Windows Server® 2016/2019, Mac OS® X 10.6.8 • Mac OS® 10.14.x, IOS, Android
 - Conectividade Padrão: USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi (802.11 b/g/h), Wi-Fi Direct
 - Capacidade de Carga de Papel Mínima: 150 folhas padrão
 - Capacidade da Bandeja de Saída Mínima: 30 folhas de papel normal
 - Formatos de Papel Suportáveis: Papel normal: A6 (105 mm x 148 mm), meia carta (140 mm x 216 mm), executivo (184 mm x 267 mm), A4 (210 mm x 297 mm), ofício 9 (215 mm x 315 mm),



		carta (216 mm x 279 mm), 216 mm x 330 mm, e legal (216 mm x 356 mm), definido pelo usuário (89 mm x 127 mm ~ 215,9 mm x 1200 mm); envelopes Nº10 (105 mm x 241 mm) • Gramatura de Papel Suportada: Papel normal: 64 ~ 90 g/m² • Itens Inclusos: Manual de instalação, CD-ROM com drivers, cabo de energia, cabo USB, 2 garrafas com tinta preta de pigmentação original de inicialização • Voltagem: Bivolt • Garantia: Mínima de 2 anos	
02	25	Garrafa de tinta para impressora para impressoras monocromáticas • Modelo de Referência: GARRAFA DE TINTA PRETA T534120-AL; • Marca: Compatível com a Impressora do Item 1 • Cor da impressão: Preto • Conteúdo: 120 ml ou compatível com a impressora do Item 1 • Original; Caixa lacrada e homologada • Alta qualidade de Impressão e Secagem Instantânea • Garrafa embalada com plástico a vácuo • Sistema de abastecimento codificado • Capacidade/Rendimento: mínimo de até 6.000 páginas	
03	3	Câmera de Monitoramento • Modelo de Referência: Câmera Inteligente Interna 360° Compatível com Alexa Wi-Fi Full HD IM4 C Branco Intelbras • Resolução: Full HD (1080p) • Campo de Visão: 360° (câmera motorizada com rotação horizontal e vertical) • Conectividade: Wi-Fi 2,4 GHz • Compatibilidade: Alexa e Google Assistant • Áudio: Áudio bidirecional (microfone e alto-falante embutidos) • Visão Noturna Infravermelho com alcance de até 10 metros • Suporte para cartão microSD (até 128 GB) • Armazenamento em nuvem (opcional, com assinatura) • Detecção de movimento inteligente • Notificações em tempo real via app • Gravação contínua ou por eventos	

		• Controle remoto por aplicativo • Alimentação: Fonte de alimentação inclusa (entrada 100-240 V ~ 50/60 Hz; saída 5 V, 1,5 A) • Dimensões (A x L x P): Aproximadamente 10,7 x 7,6 x 7,6 cm • Peso: Aproximadamente 230 g • Cor: Branco • Material: Plástico resistente • Garantia: Mínima de 1 ano	
--	--	--	---

Característica do objeto:

3.2. O objeto a ser contratado é Comum, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

3.3. A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

- 3.3.1. é encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;
- 3.3.2. é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;
- 3.3.3. é apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente; e
- 3.3.4. sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas do Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

Regime de fornecimento:

3.4. Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens ou serviços contratados, a entrega será prestada de forma em parcela única.

Definição da natureza de execução do objeto:

3.5. A execução do objeto contratado pode ser considerado de natureza comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, já que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

SEÇÃO 4 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A presente aquisição tem como objetivo atender às necessidades da Superintendência do Cerimonial, suprimindo as demandas do Gabinete do Governador, bem como as do Gabinete do Secretário-Geral de Governo, no qual está fundamentada nos termos de Contratação: Estudo Técnico Preliminar.
- 4.2. Em síntese, a contratação pretendida, justifica-se pela necessidade de atender às necessidades da Superintendência do Cerimonial, no qual realiza atendimentos ao Gabinete do Governador, bem como também a contratação visa suprir as necessidades do Gabinete do Secretário-Geral de Governo.

A contratação visa atender à necessidade de suprir as demandas rotineiras de impressão de documentos da Assessoria do Governador, especialmente nas atividades de Cerimonial. Esse atendimento é essencial para garantir o bom andamento das rotinas de trabalho, incluindo expedientes externos e viagens oficiais. Para isso, a aquisição de impressoras monocromáticas e suprimentos (toners ou tanques de tinta) e fundamentada em um levantamento do consumo necessário. Além de atender às demandas de impressão, a atualização dos equipamentos atualmente em uso é indispensável para assegurar a continuidade do fluxo de trabalho e a eficiência na prestação dos serviços. Dessa forma, a aquisição proposta é essencial para evitar interrupções que possam comprometer a execução das atividades e a entrega dos relevantes serviços públicos sob a responsabilidade da Superintendência.

Atualmente, a Superintendência do Cerimonial conta com um efetivo de 28 servidores, sendo a maioria responsável pela organização in loco de reuniões e eventos que contam com a presença do Senhor Governador do Estado de Goiás, Ronaldo Caiado, e de seus assessores. Contudo, a equipe enfrenta limitações devido ao número insuficiente de impressoras disponíveis, o que impacta diretamente na eficiência das atividades e na execução das demandas relacionadas ao Cerimonial.

TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	ENTRADA	DATA TOMB.	
2957369	IMPRESSORA EPSON M-1 120 MONOCROMATICA	IMPRESSORA	AQUISIÇÃO	05/10/2022	
2957370	IMPRESSORA EPSON M-1 120 MONOCROMATICA	IMPRESSORA	AQUISIÇÃO	05/10/2022	
2957371	IMPRESSORA EPSON M-1 120 MONOCROMATICA	IMPRESSORA	AQUISIÇÃO	05/10/2022	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros (Filtrados de 3.555.317 registros)

Anterior

1

Próximo

Print - Sistema de Patrimonio - (data da consulta: 13/01/2025)

Adicionalmente, a equipe dispõe de duas impressoras laser, que, embora ainda em uso, apresentam recorrentes problemas durante reuniões e eventos, comprometendo a confiabilidade necessária para essas ocasiões. Além disso, essas impressoras requerem transformadores de energia para funcionamento, o que dificulta significativamente o transporte e a instalação em locais onde os eventos ocorrem, agravando ainda mais os desafios operacionais.

O Gabinete do Secretário consiste em um espaço de reuniões, despacho de documentos e tomada de decisões estratégicas. Como local de grande importância administrativa, pode receber um fluxo considerável de pessoas, incluindo servidores, autoridades e visitantes. Dada essa dinâmica, torna-se

essencial contar com equipamentos de videomonitoramento eficiente para garantir a segurança do ambiente e das informações tratadas. A instalação de câmeras de segurança permite o controle de acesso, a prevenção de incidentes e o registro de eventos, oferecendo maior proteção tanto aos servidores quanto aos dados sensíveis, além de assegurar um ambiente mais seguro e controlado.

Prevenção de Crimes: As câmeras de segurança atuam como um forte dissuasor, reduzindo o risco de ocorrências como furtos, roubos e vandalismo. A presença visível dos equipamentos inibe a ação de criminosos e protege o patrimônio público.

Controle de Acesso: Os dispositivos permite o monitoramento constante das áreas de acesso ao gabinete, facilitando o controle de entrada e saída de pessoas. Isso contribui para a identificação e o registro de todas as visitas, garantindo maior transparência e segurança.

Proteção de Dados Sensíveis: O Gabinete do Secretário lida com informações confidenciais que exigem proteção adicional. As câmeras contribuem para a segurança desses dados, monitorando o acesso às áreas restritas e registrando todas as atividades.

Sustentabilidade Financeira: A durabilidade e eficiência energética das câmeras garantem menor custo de manutenção e operação, reduzindo despesas com reposição e consumo elétrico. Esse benefício assegura um investimento sustentável e alinhado com a responsabilidade fiscal no uso de recursos públicos.

Facilidade de instalação e Utilização: As câmeras possuem design intuitivo e suporte para instalação simplificada, permitindo sua rápida configuração em diferentes locais. Além disso, a compatibilidade com softwares de gerenciamento e monitoramento otimizados facilita o uso das câmeras, permitindo acesso remoto, visualização em tempo real e o armazenamento organizado das imagens capturadas.

Considerando os pontos destacados, a aquisição de câmeras de monitoramento é essencial para atender às necessidades operacionais do Secretário-Geral de Governo, assegurando maior segurança, eficiência e organização nas atividades realizadas.

SEÇÃO 5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

SEÇÃO 6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo de entrega:

6.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 20 dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, que neste ato será o servidor: Milton Antônio Ananias Junior, ocupante do cargo de Superintendente de Tecnologia da Informação.

6.1.1. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 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:

6.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no seguinte endereço:

- 6.2.1. O endereço completo para a entrega é:
- › Superintendência de Tecnologia da Informação - SGG
 - › Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 11º andar - Ala Oeste, Setor Central - Goiânia - GO, CEP: 74015-908.

Dinâmica da entrega:

6.3. 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.

6.3.1. A entrega deve acontecer em dias úteis, entre 08h e 17h.

Garantia, manutenção e assistência técnica

6.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

SEÇÃO 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

7.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

7.2. 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

7.3. 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

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá 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

7.5. 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

7.6. 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 fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

7.7. 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 de fevereiro de 2023.

7.8. 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

7.9. 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 de fevereiro de 2023.

7.10. 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

7.11. 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 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

SEÇÃO 8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do objeto

8.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, pelo 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.

8.2.1. 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.

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

8.2.3. 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.

8.2.4. 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 de abril de 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

Atesto da execução do objeto

8.3. 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 desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

8.4. 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.

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

8.6. 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 de abril de 2021.

8.7. 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.

8.7.1. 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.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

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

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

8.8.5. 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.

8.8.6. 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 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. 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:

- 8.11.1.** o prazo de validade e a data da emissão;
- 8.11.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- 8.11.3.** o período respectivo de execução do contrato;
- 8.11.4.** o valor a pagar; e
- 8.11.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

8.12. O pagamento será realizado de forma Em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue.

8.13. 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 desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

8.14. 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.

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

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

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

8.16.1. 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.

8.17. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro 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.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

8.18. 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 = $N \times Vp \times (I / 365)$

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.

9.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
9.2. Forma de adjudicação	Por Item
9.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	É não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
9.4. Prazo de validade das propostas	30 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

9.1. 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 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

9.2. 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.

9.3. 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 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.4. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida na Seção 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.5. 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 de abril de 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/>.

Subcontratação

9.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
JAILTON PEREIRA CESAR JUNIOR	Integrante Requisitante	62 32015003	jailton.cesar@goias.gov.br