

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
103854

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 no Estudo Técnico Preliminar, 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 202400005003035
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 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição Resumida do Objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de uniformes a serem utilizados pelos motoristas/condutores e servidores administrativos, da Coordenação de Movimentação da Frota da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.
2.2. Regime de Fornecimento de Bens ou Serviços	Fornecimento de Bens e Materiais em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da Execução do Objeto	Fornecimento de Bens e Materiais: não 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 Nota de Empenho.

SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

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

Lote Único	
Descrição do item 001	
Código 529 - Camisa, gola pólo, feminino (a), em malha piquet, com logomarca, tamanho P, sem bolso.	
Informações Adicionais	
Composição: 50% poliéster, 50% algodão e gramatura 105, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 55,87
Valor Total	R\$ 279,35

Lote Único	
Descrição do item 002 Código 529 - Camisa, gola pólo, feminino (a), em malha piquet, com logomarca, sob medida, sem bolso.	
Informações Adicionais Composição: 50% poliéster, 50% algodão e gramatura 105, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sedes
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 69,08
Valor Total	R\$ 690,80

Lote Único	
Descrição do item 003 Código 529 - Camisa, masculino (a), manga longa, em algodão / em elastano / em poliéster, tamanho GG, personalizado (a) com bordado.	
Informações Adicionais Com bolso no lado esquerdo, composição: 68% poliéster, 27% algodão, 5% elastano e gramatura 148, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sedes
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 81,35
Valor Total	R\$ 406,75

Lote Único	
Descrição do item 004 Código 529 - Camisa, camisa social, masculino (a) manga curta, em poliéster, em algodão em elastano, tamanho M.	
Informações Adicionais Com bolso no lado esquerdo, composição: 68% poliéster, 27% algodão, 5% elastano e gramatura 148, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sedes
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 81,08
Valor Total	R\$ 405,40

Lote Único	
Descrição do item 005 Código 529 - Camisa, camisa social masculino (a), manga curta, em algodão, em poliéster e em elastano, com bolso (s), com logomarca, tamanho G.	
Informações Adicionais Com bolso no lado esquerdo, composição: 68% poliéster, 27% algodão, 5% elastano e gramatura 148, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	15
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sedes
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 76,95
Valor Total	R\$ 1.154,25

Lote Único	
------------	--

Descrição do item 006 Código 529 - Camisa, masculino (a), manga curta, em algodão / em elastano / em poliéster, tamanho GG, com bolso (s), personalizado (a) com bordado.	
Informações Adicionais Com bolso no lado esquerdo, composição: 68% poliéster, 27% algodão, 5% elastano e gramatura 148, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	20
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 79,34
Valor Total	R\$ 1.586,80

Lote Único	
Descrição do item 007 Código 529 - Camisa, camisa social masculino (a), manga curta, em algodão, em poliéster e em elastano, com bolso (s), com logomarca, sob medida.	
Informações Adicionais Com bolso no lado esquerdo, composição: 68% poliéster, 27% algodão, 5% elastano e gramatura 148, nome do servidor bordado.	
Período (Meses)	
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 87,22
Valor Total	R\$ 872,20

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 5.395,55 (R\$ Cinco Mil e Trezentos e Noventa e Cinco Reais e Cinquenta e Cinco Centavos).**

3.3. Cumpre destacar que, todos os 7 (sete) itens serão custeados através da fonte de recurso do Tesouro Estadual.

3.4. 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.

3.5. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e globais, 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 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.2. Aquisição de uniformes a serem utilizados pelos motoristas/condutores e servidores administrativos, da Coordenação de Movimentação da Frota da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

4.3. Cabe esclarecer que, cada um dos motoristas terá direito a cinco camisas sociais de manga curta com bolso, e os servidores administrativos ficarão divididos em 1 (um) com cinco camisas sociais de manga longa sem bolso e 3 (três) com cinco camisas polo.

4.4. Para a aquisição dos produtos de que trata este Termo de Referência, estima-se a distribuição dos uniformes da seguinte maneira:

Número	Nome	Tamanho	Descrição	Quantidade
1	Marden Ribeiro dos Reis	GG	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
2	Januario da Silva Dias	G	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
3	Rodrigo Lagares de Oliveira	Especial	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
	Edimilson Oliveira		Camisa social manga curta com bolso e	

4	Silva	GG	bordado da logo, cor verde musgo	5
5	José Aparecido Gonçalves Rodrigues	G	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
6	Edilson Luis da Costa	G	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
7	Mauro Narciso da Costa	Especial	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
8	Fábio Araujo Martins Carvalho	GG	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
9	Lindebergue Pinto Cirqueira	GG	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
10	Affonso Bernardo da Silva Filho	M	Camisa social manga curta com bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
11	Adam Diego Afonso Rodrigues	GG	Camisa social manga longa sem bolso e bordado da logo, cor verde musgo	5
12	Icléa Albernaz Menezes	Especial	Camisa polo, com logo, cor verde musgo	5
13	Lorena Pinto de Cirqueira e Souza	Especial	Camisa polo, com logo, cor verde musgo	5
14	Niachitan Gontijo da Costa	p	Camisa polo, com logo, cor verde musgo	5

4.5. Com base na análise detalhada da quantidade de servidores, a estimativa da quantidade de uniformes para os servidores e motoristas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social se mostra adequada e necessária para garantir a qualidade dos serviços prestados e o bem-estar dos colaboradores.

Tecido

4.6. O Tecido deverá ser de alta qualidade; deverá manter a forma ajustada, sem deformação por movimentos; ter qualidade e durabilidade; proporcionar conforto nos movimentos, ter elasticidade evitando os apertos indesejáveis, proporcionando comodidade durante a jornada de trabalho.

4.7. O tecido deverá ter toque suave e macio a pele; proporcionar caimento e modelagem perfeita nas peças confeccionadas; ser de prática lavagem; garantir um aspecto de novo por um tempo razoável, ter durabilidade e resistência, manter a firmeza das cores.

4.8. As camisas gola polo deverão ser confeccionadas em malha piquet, sem bolso, com logomarca da Secretaria e nome do servidor bordado no lado esquerdo, composição: 50% poliéster, 50% algodão e gramatura 105, na cor verde musgo.

4.9. As camisas sociais, tanto de manga longa quanto de manga curta, deverão ser confeccionadas com bolso do lado esquerdo, com logomarca da Secretaria e nome do servidor bordado no bolso, composição: 68% poliéster, 27% algodão, 5% elastano e gramatura 148, na cor verde musgo.

Acabamento

4.10. Os itens de confecções têxteis devem ter acabamento perfeito, com inspeção de limpeza final.

4.11. O produto não deverá encolher ou ficar retorcido após sucessivas lavagens.

4.12. Deverá receber limpeza de fios e linhas excedentes das costuras.

4.13. As costuras não poderão apresentar descontinuidades e/ou desvios, bem como devem ser planas, a fim de evitar enrugamentos no decorrer do uso e das lavagens.

4.14. Os aviamentos, como linhas, zíper, e outros deverão ser de boa qualidade e na mesma cor das peças, com exceção de especificação específica no descritivo da peça, as peças devem compor em harmonia entre elas, oferecendo padronização e identificação visual, as peças deverão conter botões extras.

4.15. Costuras reforçadas evitando descosturamento e esgarçamento das peças, atenção especial aos ponto de maior tensão durante os movimento, o pontos de maior atrito, evitando descosturas recorrentes.

4.16. Tomar todas as precauções necessárias para evitar o desfiamento do tecido e o esgarçamento das costuras.

Bordado

4.17. Deverá ser empregado bordado computadorizado, com fios de primeira qualidade, com cumprimento e quantidade de pontos adequados, cortes e arremates perfeitos, com cores firmes, que não descoram e não apresentem manchas, mesmo após sucessivas lavagens, a imagem deve manter a integridade visual e fidelidade ao desenho.

4.18. O bordado do brasão deverá respeitar as características das cores e proporções, de acordo com o estabelecido pela federação.

4.19. A logomarca da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social deverá respeitar as características das cores e proporções, de acordo com o estabelecido pelo modelo a ser enviado pelo Contratante.

Embalagem

4.20. Cada peça deverá ser embalada individualmente e com um guia de cuidados com cada peça.

Identificação

4.21. Cada peça deverá trazer internamente, etiquetas com as seguintes informações conforme determinação do INMETRO:

4.21.1. Nome do fabricante;

4.21.2. Número (tamanho do manequim);

4.21.3. Identificação do tecido, material utilizado;

4.21.4. Recomendações para maior durabilidade da peça.

4.22. As etiquetas do fabricante, do número do manequim e identificação do tecido devem ser fixadas internamente, sendo estas em tecido de poliéster/algodão com tinta indelével própria para tecidos.

SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de uniformes a serem utilizados pelos motoristas/condutores e servidores administrativos, da Coordenação de Movimentação da Frota da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.2. O serviço pretendido enquadra-se na classificação de serviços comuns, 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 Artigo 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

5.3. Cabe esclarecer que, atualmente os servidores da Pasta utilizam uniformes, porém estes se encontram desgastados, necessitando de novos que serão utilizados por motoristas e servidores que exercem funções administrativas na citada Coordenação.

5.4. O desgaste natural sofrido pelas peças de uniformes atualmente utilizadas pelos servidores e motoristas, uma mais do que outras levando em consideração a durabilidade do material de confecção, e seus cuidados, como as lavagens ao longo do tempo, provocado pelo uso excessivo, abreviando, deste modo, a vida útil das mesmas e impossibilitando a continuidade de sua utilização.

5.5. O uso dos uniformes, de maneira geral, distingue e favorece a identificação dos motoristas e servidores, tanto em atendimentos realizados de forma interna, como os realizados de forma externa, no exercício de suas funções ao entrarem em contato direto com outros servidores e com a população que depende dos serviços públicos.

5.6. A utilização de uniformes contribui para a segurança dos motoristas, uma vez que os diferencia de outras pessoas em situações de emergência ou acidentes, possibilitando uma rápida identificação e atendimento adequado.

5.7. A padronização dos uniformes reflete a seriedade e profissionalismo do órgão público, transmitindo uma imagem positiva e coesa para a sociedade, contribuindo para um melhor desempenho dentro da nossa estrutura, pois possibilita que o servidor se sinta inserido dentro da cultura da Secretaria.

5.8. A aquisição de uniformes de qualidade garante durabilidade, reduzindo a necessidade de reposição frequente e contribuindo para a redução do impacto ambiental, além de desempenhar um importante papel na proteção e higiene, necessária para garantir a saúde dos servidores.

5.9. Além dos aspectos funcionais, os uniformes proporcionam conforto aos motoristas durante a jornada de trabalho, ao mesmo tempo em que promovem uma identidade profissional entre os colaboradores.

5.10. Diante dos benefícios apresentados, a aquisição de uniformes para os motoristas e servidores se mostra não apenas justificável, mas também essencial para aprimorar a qualidade dos serviços prestados, garantir a segurança dos funcionários e fortalecer a imagem institucional.

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Exigência de Amostra

6.2. Após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, a primeira colocada deverá apresentar amostra para o produto para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência.

6.3. A amostra deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após o término da fase de lances no endereço do Anexo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Goiás, localizado na Rua 227, Setor Universitário, Goiânia - GO, em embalagem original, no mínimo 1 (uma) unidade de tamanho indiferente, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

6.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, à proposta será recusada.

6.5. A equipe de apoio terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a emissão de Parecer de Avaliação de Amostra, cujo resultado ou realização de testes ocorrerá em data e horários previamente informados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a

todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

6.6. Caso a amostra seja reprovada, a proposta do Fornecedor será desclassificada.

6.7. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

6.8. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

6.9. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Garantia da Contratação

6.10. Considerando a natureza dos bens a serem adquiridos e a modalidade de contratação, não se faz necessária a apresentação de Garantia da Contratação, conforme previsto no Artigo 96 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

6.11. A ausência dessa garantia não compromete a segurança da contratação, uma vez que os uniformes serão entregues conforme as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência.

Exigência de Medidas e Logomarca

6.12. Para os uniformes que serão confeccionados em tamanhos sob medida a Contratada deverá disponibilizar funcionário, devidamente identificado, para se dirigir ao Anexo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Goiás, localizado na Rua 227, Setor Universitário, Goiânia - GO, a fim de que tire as medidas dos servidores da Secretaria antes da confecção definitiva dos uniformes.

6.13. A logomarca e os nomes dos servidores serão apresentados pela Contratante após a emissão da Nota de Empenho, no momento em que solicitar a confecção e entrega do produto.

SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das condições abaixo informadas.

Prazo de Entrega ou Prestação de Serviço

7.2. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Fornecimento.

7.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.4. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) 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

7.5. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

Dinâmica da Entrega ou Prestação de Serviço

7.6. 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.

7.7. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia

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

7.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação dos uniformes.

7.10. Uma vez notificado, a Contratada realizará a substituição dos uniformes que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada dos uniformes das dependências da Administração pelo Contratado.

7.10.1. O prazo indicado no item anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

7.10.2. Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizada a contratar empresa diversa para executar a substituição dos uniformes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos bens.

SEÇÃO 8 - MODELO DE GESTÃO DO FORNECIMENTO

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 no 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 fornecimento, 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, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião Inicial do Fornecimento

8.4. Após a formalização da Nota de Empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação 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 fornecimento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e Fiscalização do Fornecimento

8.6. O fornecimento será acompanhado pelo Gestor e Fiscal, 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 do objeto, em todas as fases até a finalização do fornecimento.

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

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

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal do fornecimento acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no Artigo 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o fornecimento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições do Termo de Referência 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 fornecimento, 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.

Verificação da Manutenção das Condições de Habilitação do Fornecedor

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

8.12. 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.

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

8.14. 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 fornecimento.

SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O objeto contratado será recebido nas condições abaixo descritas.

Recebimento do Objeto

9.2. 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 fornecimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.3. Os produtos ou serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Fornecimento, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do Artigo 143 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.8. 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.

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

Prazo para Correção de Defeitos

9.10. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da Execução do Objeto

9.11. 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.

9.12. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.15.1. 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.

9.16. A equipe de fiscalização do fornecimento 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.

9.16.1. 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 Fornecimento os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.16.2. 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.

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

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

9.16.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do fornecimento em execução, assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.16.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do fornecimento, 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.

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

Liquidação da Despesa

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

9.19. 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:

- 9.19.1. O prazo de validade e a data da emissão;
- 9.19.2. Os dados do fornecimento e do órgão ou entidade da Administração;
- 9.19.3. O período respectivo de execução do fornecimento;
- 9.19.4. O valor a pagar;
- 9.19.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

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

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

9.22. 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.

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

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

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

9.24.1. 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.

9.25. 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

9.26. 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.

SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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 de dezembro de 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 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para o fornecimento do objeto, ou revogar a licitação.

10.8. 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

10.9. 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/>.

Qualificação Técnica Mínima Exigida

10.10. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação

10.12. Não é admitida a subcontratação do objeto a ser fornecido.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	E-mail
LORENA PINTO DE CIRQUEIRA E SOUZA	Integrante Requisitante	62 32018501	lorenacirqueira@hotmail.com
RODRIGO CARVALHO LEO	Integrante Técnico - Responsável pela Cotação	62 32011975	rodrigoleaocelular@gmail.com
ALINE SILVESTRE MASCARENHAS FIRMINO	Integrante Técnico	62 32011975	aline.firmino@goias.gov.br