

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
112031
Número do Processo - SEI
202500005000953

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com 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 202500005000953
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	Prestação de Serviços - Contratação de 15 (quinze) taxas de inscrição para o exame de Certificação Profissional CIA 1 para os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral do Estado
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: 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.
2.1. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 1 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Nota de Empenho, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Nota de Empenho 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, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001 Código 5191 - Obtenção de Certificação, profissional CIA 1.	
Quantidade	15
Unidade	servico (s)
Local de Prestação de Serviço	Online
Valor Unitário	R\$ 1.486,00
Valor Total	R\$ 22.290,00

Solicitação de exames			
Etapas do Programa	Valores	Questões	Duração/Tempo
Taxa de Habilitação - CIA	R\$ 396,00	-	-
Exame CIA I	R\$ 1.090,00	125	2h30m
Exame CIA II	R\$ 960,00	100	2h
Exame CIA III	R\$ 960,00	100	2h

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 22.290,00 (R\$ Vinte e Dois Mil e Duzentos e Noventa Reais) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

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 contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de 15 (quinze) taxas de inscrição para o exame de Certificação Profissional CIA 1 para os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral do Estado

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de 15 (quinze) taxas de inscrição para o exame de Certificação Profissional CIA 1 para os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral do Estado está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de alinhar-se ao Programa de Compliance Público do Estado e ao modelo IA-CM adotado desde 2016, que exige a qualificação profissional de auditores para alcançar o nível 3. O Certified Internal Auditor (CIA) é uma certificação internacionalmente reconhecida, emitida pelo Institute of Internal Auditors (IIA), que atesta a competência técnica e o conhecimento aprofundado em auditoria interna. A obtenção desse certificado pelos servidores da CGE-GO contribui diretamente para o fortalecimento da governança, a mitigação de riscos e a conformidade com padrões internacionais de auditoria. Além disso, a certificação impacta positivamente os resultados institucionais, elevando a qualidade das auditorias e a eficiência na fiscalização. Por fim, contribui para a valorização profissional, incentivando o desenvolvimento contínuo e o compromisso com a excelência na gestão pública.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.2. O CIA é um exame de três partes que abrange os conhecimentos, habilidades e capacidades que os auditores internos de hoje devem demonstrar para alcançar o sucesso. **O objetivo da contratação em tela é a realização da Parte 1 do exame.**

6.3. Requisitos de Entrada:

Requisitos de Entrada			Requisitos para Conclusão	
EDUCAÇÃO	Comprovação de Identidade emitida pelo governo	EXPERIÊNCIA	APROVAÇÃO 3 EXAMES	EXPERIÊNCIA
Mestrado (ou equivalente)	Obrigatório	Requisito para conclusão	Obrigatório	1 ano de experiência em IA ou equivalente**
Bacharelado (ou equivalente)	Obrigatório	Requisito para conclusão	Obrigatório	2 anos de experiência em IA ou equivalente**
IAP	Obrigatório	Requisito para conclusão	Obrigatório	5 anos de experiência em IA ou equivalente**
Experiência *	Obrigatório	5 anos de experiência em IA ou equivalente**	Obrigatório	
* Diploma de ensino médio, grau de associado, GCE, A-Level ou equivalente				
**A experiência pode ser em qualquer um dos seguintes: Auditoria Interna, Garantia de Qualidade, Gestão de Riscos, Auditoria/Avaliação/Disciplinas, Conformidade, Auditoria Externa, Controle Interno. Dois dos cinco anos de experiência exigidos devem ter ocorrido nos últimos três anos.				

Atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

- Diploma de Graduação: Possuir um diploma de bacharel ou superior em qualquer área de conhecimento.
- Designação Ativa: Ter a certificação ativa de Profissional de Auditoria Interna(IAP).
- Experiência em Auditoria Interna: Possuir cinco anos de experiência profissional relevante em auditoria interna.(A experiência pode ser em qualquer um dos seguintes: Auditoria Interna, Garantia de Qualidade, Gestão de Riscos, Auditoria/Avaliação/Disciplinas, Conformidade, Auditoria Externa, Controle Interno. Dois dos cinco anos de experiência exigidos devem ter ocorrido nos últimos três anos.)
- Estudante de Graduação: Ser um(a) aluno(a) ativo(a) no último ano de graduação em qualquer área de conhecimento.

Documentos Aceitáveis:

- Cópia do diploma ou histórico escolar oficial
- Carta da universidade confirmando o diploma.
- Carta dos serviços de avaliação confirmando o nível de graduação.

6.4. Estrutura dos Exames:

Conteúdo Programático CIA parte 1 - Princípios da Auditoria Interna - 125 Questões | 2 horas e 30 minutos (150 minutos).

- I Fundamentos da Auditoria Interna (15%)
- II Independência e Objetividade (15%)
- III Proficiência e Zelo Profissional Devido (18%)
- IV Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria (7%)
- V Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle (35%)
- VI Riscos de Fraude (10%)

Conteúdo Programático CIA parte 2 - Prática de Auditoria Interna - 100 Questões | 2 horas (120 minutos).

- I Gerenciando a Atividade de Auditoria Interna (20%)
- II Planejando o Trabalho (20%)
- III Conduzindo o Trabalho (40%)
- IV Comunicando os Resultados do Trabalho e Monitorando o Progresso (20%)

Conteúdo Programático CIA parte 3 - Conhecimento de Negócios para a Auditoria - 100 Questões | 2 horas (120 minutos)

- I Tino Comercial (35%)
- II Tecnologia da Informação (20%)
- III Segurança da Informação (25%)
- IV Gestão Financeira (20%)

6.5. Aplicação dos Testes:

Os exames CIA CBT são aplicados nos centros de testes localizados em mais de 165 países em todo o mundo. Uma lista completa, endereços e instruções sobre como chegar, podem ser encontradas em www.pearsonvue.com/iaa, link “Find a test center” (à direita da tela) optando pelo país/região nos quais o candidato gostaria de realizar seu exame.

Centros de testes disponíveis no Brasil

- (11) 3841-9333 – São Paulo
- (21) 2122-8918 – Rio de Janeiro
- (31) 2552-4452 – Belo Horizonte
- (41) 3296-2531 – Curitiba
- (51) 3013-2766 – Porto Alegre
- (61) 3442-5584 – Brasília
- (85) 3533-5800 – Fortaleza

*Agendamento dos exames poderá ser realizado apenas após o pagamento realizado à CIA, através do site da *Pearson VUE*.

Os testes poderão ser on-line, mediante pagamento de uma taxa e permitem que os candidatos façam um exame de certificação IIA usando seu próprio computador em sua casa, seu escritório ou remotamente em outros locais aceitáveis. Estão disponíveis atualmente nos seguintes idiomas: CIA (Todas as Partes): Árabe, Chinês Tradicional, Inglês, Francês, Alemão, Hebraico, Indonésio, Italiano, Japonês, Polonês, Português, Russo, Esloveno, Espanhol, Tailandês e Turco.

Os candidatos devem usar o Google Chrome ou o Mozilla Firefox para fazer seu exame online, pois o Internet Explorer não é suportado. Os candidatos são obrigados a atender a todos os requisitos do sistema, conforme listado na seção FAQ da página de testes on-line Pearson VUE e assumir a responsabilidade de atender a esses requisitos técnicos, incluindo conectividade à internet, antes de agendar um exame. A página de proctoring on-line da Pearson VUE traz demais requisitos do sistema e informações adicionais.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de prestação de serviço:

7.1. O prazo de prestação do serviço contratado é de até 90 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, informando o agendamento da aplicação do exame, de acordo com a escolha dos servidores interessados.

7.2. Caso não seja possível a realização do serviço na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 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:

7.3. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no centro de testes ou on-line, mediante pagamento de taxa, a ser definido posteriormente, considerando o mais viável para a administração pública.

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 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 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 ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora 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, de 14 de fevereiro de 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, de 14 de fevereiro de 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, de 14 de fevereiro de 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 sera recebido nas seguintes condições:

9.2. Os 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.

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 exclui 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, de 01 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.

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.

Atesto da execução do objeto

9.3. 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 deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.4. 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.

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

9.6. 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 01 de abril de 2021.

9.7. 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.

9.7.1. 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.

9.8. 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.

9.8.1. 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.

9.8.2. 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.

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

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

9.8.5. 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.

9.8.6. 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 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.9. 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

9.10. 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.

9.11. 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:

9.11.1. o prazo de validade e a data da emissão;

9.11.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.11.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.11.4. o valor a pagar; e

9.11.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.12. O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.13. 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 deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.14. 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.

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

9.15.1. 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, de 14 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

9.19. 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.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARA NUNES DA SILVA	Integrante Técnico	62 32015385	mara.nsilva@goias.gov.br
PEDRO VITOR DE REZENDE COVRE	Integrante Administrativo		pedro.covre@goias.gov.br
CELIZA FLEURY FLORES RORIZ	Integrante Requisitante	62 32015385	celiza.roriz@goias.gov.br