

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
114049
Número do Processo - SEI
202500005014421

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 202500005014421
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de licenças de uso de softwares voltados à criação de materiais gráficos, edição de vídeos institucionais e gerenciamento de tarefas, com o objetivo de aprimorar a comunicação institucional, padronizar a identidade visual, otimizar processos internos e promover maior eficiência nas atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 36 (trinta e seis) meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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 continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Benefícios de eventuais prorrogações	A prorrogação do contrato apresenta benefícios estratégicos e operacionais, garantindo a continuidade e eficiência das atividades institucionais. A manutenção da solução contratada evita interrupções em serviços essenciais. A prorrogação também resulta em economia de recursos administrativos, uma vez que evita custos e esforços relacionados a novos processos de contratação, além disso, permite ajustes no quantitativo de licenças conforme a demanda institucional, assegurando escalabilidade e previsibilidade orçamentária. Assim, a renovação do contrato representa uma solução estratégica, garantindo eficiência, segurança e continuidade na prestação dos serviços.
2.8. Ciclo de vida do objeto	A solução contemplará o fornecimento de Contratação de licenças de uso de softwares voltados à criação de materiais gráficos, edição de vídeos institucionais e gerenciamento de tarefas, com o objetivo de aprimorar a comunicação institucional, padronizar a identidade visual, otimizar processos internos e promover maior eficiência nas atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

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 670 - Licença para Uso de Software, para design gráfico.	
Informações Adicionais	
Licença para Uso de Software - Canva Equipes	
Período (Meses)	36
Quantidade	78
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	superintendência de tecnologia da informação
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 1.004,12
Valor Total	R\$ 78.321,36

Descrição do item 002	
Código 670 - Licença para Uso de Software, para design gráfico.	
Informações Adicionais	
Licença para Uso de Software - CapCut Pro	
Período (Meses)	36
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	superintendência de tecnologia da informação
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 1.703,69
Valor Total	R\$ 1.703,69

Descrição do item 003	
Código 670 - Licença para Uso de Software, para gerenciamento de projetos e rastreamento de problemas.	
Informações Adicionais	
Licença para Uso de Software - Trello Premium	
Período (Meses)	36
Quantidade	12
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	superintendência de tecnologia da informação
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 2.664,59
Valor Total	R\$ 31.975,08

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 112.000,13 (R\$ Cento e Doze Mil Reais Treze Centavos).**

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 licenças de uso de softwares voltados à criação de materiais gráficos, edição de vídeos institucionais e gerenciamento de tarefas, com o objetivo de aprimorar a comunicação institucional, padronizar a identidade visual, otimizar processos internos e promover maior eficiência nas atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

4.2. Descrição da Solução:

4.2.1. CapCut:

4.2.1.1. Descrição do Software: CapCut é um editor de vídeo fácil de usar, ideal para a criação de vídeos curtos e conteúdos para redes sociais. Ele oferece uma interface intuitiva que permite a edição rápida e eficiente de vídeos.

4.2.1.1.1. Versão Pro:

- **Efeitos e Filtros Premium:** Acesso a uma biblioteca expandida de efeitos visuais e filtros, permitindo a criação de vídeos mais atraentes e profissionais;
- **Exportação em Alta Resolução:** Exportação de vídeos em 4K e sem marca d'água, garantindo a melhor qualidade possível para os vídeos;
- **Música e Sons:** Biblioteca de músicas e efeitos sonoros licenciados, permitindo a adição de trilhas sonoras de alta qualidade aos vídeos;
- **Transições e Animações:** Transições e animações exclusivas para vídeos, facilitando a criação de conteúdos dinâmicos e envolventes;
- **Armazenamento na Nuvem:** Espaço de armazenamento na nuvem para projetos e arquivos, garantindo que os vídeos possam ser acessados e editados de qualquer lugar; e
- **Suporte Técnico:** Suporte técnico dedicado e prioritário, garantindo que qualquer problema seja resolvido rapidamente.

4.2.1.1.2. Especificações da Versão Pro:

- **Edição Multicamadas:** Suporte para edição de vídeos com múltiplas camadas, permitindo a criação de vídeos mais complexos e detalhados;
- **Ferramentas Avançadas de Edição:** Ferramentas como chroma key, correção de cor avançada e estabilização de vídeo, permitindo a criação de vídeos de alta qualidade;
- **Templates Exclusivos:** Acesso a templates de vídeo exclusivos e atualizados regularmente, facilitando a criação de vídeos profissionais; e
- **Colaboração:** Recursos de colaboração para equipes, permitindo a edição conjunta de projetos, facilitando o trabalho em equipe.

4.2.2. Canva:

4.2.2.1. Descrição do Software: Canva é uma ferramenta de design gráfico que permite a criação de diversos tipos de conteúdo visual, como apresentações, posts para redes sociais e materiais de marketing. É amplamente utilizado por profissionais de marketing e design para criar conteúdos visuais de alta qualidade.

4.2.2.1.1. Versão Equipes:

- **Elementos Gráficos Premium:** Acesso a uma extensa biblioteca de elementos visuais, incluindo fotos, vídeos, ícones e ilustrações premium, que permitem a criação de materiais com qualidade profissional e identidade visual moderna. Os recursos são atualizados continuamente, garantindo diversidade e inovação nas produções institucionais;
- **Templates e Modelos Personalizáveis:** Disponibiliza milhares de templates prontos e editáveis para diferentes finalidades (apresentações, relatórios, folders, banners, posts, entre outros), permitindo a padronização visual e a produção ágil de conteúdos adaptados às demandas de cada gerência;
- **Exportação Avançada:** Suporta exportação em múltiplos formatos (PDF, MP4, GIF, PNG, JPG), com opções de alta resolução e configurações otimizadas para impressão e publicação digital;
- **Brand Kit:** Ferramenta essencial para manter a identidade visual institucional. Permite criar e gerenciar múltiplos kits de marca (logotipos, paletas de cores e tipografias oficiais), compartilhados entre as equipes, assegurando uniformidade e consistência nas comunicações visuais;
- **Ambiente Colaborativo e Controle Administrativo:** Possibilita o trabalho em equipe em tempo real, com edição simultânea, comentários e controle de versões. Inclui também recursos administrativos avançados;
- **Armazenamento em Nuvem:** Oferece amplo espaço de armazenamento em nuvem para projetos e arquivos, organizados por equipes e pastas, permitindo acesso remoto e seguro de qualquer dispositivo (desktop, web e aplicativo móvel); e
- **Suporte Prioritário:** O plano Equipes oferece suporte técnico prioritário e políticas robustas de segurança da informação, com autenticação segura, criptografia de dados e conformidade com legislações de proteção de dados.

4.2.2.1.2. Especificações da Versão Equipes:

- **Número de Usuários e Colaboração:** Licenças destinadas a múltiplos usuários, permitindo que diferentes gerências e equipes da Secretaria colaborem dentro de um mesmo ambiente de trabalho. A versão Equipes possibilita a criação de espaços compartilhados, nos quais os servidores podem editar, revisar e comentar projetos em tempo real, promovendo integração e produtividade coletiva;
- **Gestão Administrativa e Permissões:** Inclui painel de controle administrativo para gerenciar usuários, atribuir funções e definir níveis de acesso;
- **Ferramentas de Redimensionamento:** Permite redimensionar automaticamente os designs para diferentes formatos e plataformas (redes sociais, relatórios, apresentações, banners, etc.), otimizando o tempo de criação e garantindo consistência visual nas comunicações oficiais;

- **Histórico de Versões:** Acesso ao histórico de versões anteriores dos designs, facilitando o acompanhamento das mudanças;
- **Integrações:** Integra-se de forma nativa com ferramentas de produtividade e comunicação, como Microsoft Teams, Google Drive, Slack e redes sociais, facilitando o compartilhamento de arquivos, a colaboração entre setores e a disseminação de materiais institucionais; e
- **Brand Kit Compartilhado (Kit de Marca):** Permite a criação de kits de identidade visual institucional (logotipos, cores e fontes oficiais) compartilhados entre as equipes.

4.2.3. Trello:

4.2.3.1. Descrição do Software: Trello é uma plataforma de gerenciamento de projetos baseada em quadros, listas e cartões, que facilita a organização e acompanhamento de tarefas de forma visual e colaborativa. É amplamente utilizado por equipes para planejar, coordenar e executar atividades de maneira ágil e eficiente.

4.2.3.1.1. Versão Premium:

- **Visualizações Avançadas:** Acesso a diferentes formas de visualização de projetos, como Tabela, Linha do Tempo, Calendário, Painel e Mapa, permitindo um gerenciamento mais estratégico e adaptado às necessidades da equipe;
- **Automação com Butler:** Ferramenta integrada de automação para criação de fluxos automáticos, envio de alertas, atribuição de tarefas e execução de ações repetitivas, otimizando tempo e reduzindo erros;
- **Campos Personalizados:** Possibilidade de adicionar campos extras nos cartões, como datas, status, prioridades e valores, permitindo maior detalhamento e personalização dos projetos;
- **Filtros e Pesquisas Avançadas:** Opções aprimoradas de filtragem e busca, facilitando a localização rápida de informações específicas;
- **Controle de Permissões:** Configuração avançada de permissões para membros e convidados, garantindo segurança e controle sobre quem pode visualizar ou editar conteúdos;
- **Modelos Exclusivos:** Acesso a modelos premium de quadros para diferentes tipos de projetos e setores, acelerando a configuração e padronização de processos; e
- **Suporte Prioritário:** Atendimento técnico prioritário e especializado, garantindo solução rápida de problemas e dúvidas.

4.2.3.1.2. Especificações da Versão Premium:

- **Usuários Ilimitados:** Permite a participação de usuários ilimitados por workspace, ideal para grandes equipes e departamentos;
- **Tarefas e Quadros Ilimitados:** Sem restrições de número de quadros, listas ou cartões, possibilitando a organização de múltiplos projetos simultaneamente;
- **Integrações Avançadas:** Conexão com ferramentas como Slack, Google Drive, Microsoft Teams, Jira e outras, ampliando a produtividade e centralizando a gestão;
- **Segurança e Conformidade:** Recursos avançados de segurança, incluindo autenticação em dois fatores e conformidade com padrões corporativos;
- **Relatórios e Métricas:** Geração de relatórios de desempenho, gráficos e indicadores personalizados, facilitando o acompanhamento de resultados; e
- **Automação Ilimitada:** Criação ilimitada de regras e ações automáticas para otimizar fluxos de trabalho.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de licenças de uso de softwares voltados à criação de materiais gráficos, edição de vídeos institucionais e gerenciamento de tarefas, com o objetivo de aprimorar a comunicação institucional, padronizar a identidade visual, otimizar processos internos e promover maior eficiência nas atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, pelo período de 36 (trinta e seis) meses. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de otimizar o tempo da equipe e aprimorar a formulação de diretrizes estratégicas por meio da introdução de soluções tecnológicas que potencializem as atividades operacionais, administrativas e de comunicação. Esta iniciativa propõe a aquisição de ferramentas especializadas que atendam às necessidades das diversas unidades, seguindo um levantamento de adesão e alinhamento ao Plano Anual de Contratações, além de respeitar princípios como eficiência, continuidade na prestação do serviço público e modernização da gestão.

5.3. A proposta busca expandir o uso de tecnologias com foco em apoiar a execução das funções institucionais, impulsionando inovação, padronização e melhorias nos serviços. Para isso, destacam-se as seguintes demandas:

5.3.1. Criação e edição de peças visuais com agilidade e qualidade técnica, através de uma ferramenta que possibilite a criação de materiais gráficos diversos (banners, folders, posts, relatórios e etc.), ofereça modelos prontos e elementos gráficos acessíveis, e permita edição colaborativa e produção de vídeos e conteúdos multimídia.

5.3.2. Atender à crescente demanda por criação de vídeos institucionais, cobertura de eventos, cursos e aulas, com uma ferramenta de edição que ofereça recursos simples, rápidos, acessíveis e robustos, permitindo a produção de conteúdos com qualidade técnica, agilidade e alinhamento à identidade institucional, com interface intuitiva e compatibilidade multiplataforma. A solução voltada à

criação de apresentações oferece modelos personalizáveis, inserção de elementos multimídia interativos, opções variadas de compartilhamento e recursos de colaboração em tempo real. Dessa forma, promove ganhos expressivos de produtividade, padronização e qualidade na comunicação institucional.

5.3.3. Melhorar a organização das tarefas, acompanhar o andamento das atividades e tornar os processos mais eficientes, através de uma ferramenta de gerenciamento que permita a criação de quadros de trabalho, atribuição de responsáveis e prazos, colaboração em equipe, acompanhamento em tempo real e acesso via web e dispositivos móveis.

5.4. A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes impactos:

I - Ferramenta de designer gráfico:

- **Despadronização na comunicação institucional:** a ausência de uma ferramenta adequada dificulta a manutenção da consistência visual dos materiais produzidos, comprometendo a identidade gráfica da Secretaria e ocasionando variações que podem impactar negativamente a imagem institucional;
- **Criação visual mais lenta e trabalhosa:** a ausência de templates e elementos gráficos prontos torna o processo de criação visual mais manual e demorado, comprometendo diretamente a agilidade na produção e entrega de conteúdos institucionais; e
- **Colaboração limitada entre equipes:** a ausência de ferramentas que possibilitem o trabalho colaborativo compromete a integração entre os membros, dificultando a fluidez do processo de criação. A atuação isolada de cada equipe resulta em perda de tempo, inconsistência nos materiais produzidos e redução na troca de ideias e boas práticas.

II - Ferramenta de edição de vídeo:

- Impacto direto na criação de conteúdos audiovisuais essenciais para campanhas, comunicação, divulgações oficiais do órgão e gravação de cursos e aulas;
- Falta de recursos para cortes precisos, ajustes de cor e áudio, adição de efeitos visuais e transições; e
- Pode gerar problemas de compatibilidade com diferentes resoluções e formatos.

III - Ferramenta de Gerenciamento de Trabalho:

- A ausência de uma ferramenta que possibilite a criação de quadros e a divisão de tarefas por etapas dificulta a visualização clara do andamento dos projetos, comprometendo o planejamento estratégico, a definição de prioridades e a organização das entregas.
- A falta de mecanismos eficazes para o compartilhamento de atividades compromete a comunicação entre os setores, prejudicando o alinhamento das ações e dificultando a atuação integrada entre as equipes.
- A ausência de um ambiente adequado para a troca de informações, comentários, atualizações e registros compromete a comunicação eficiente e o acompanhamento das atividades de forma integrada.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Indicação de marcas ou modelos

6.2. Na presente contratação será admitida a indicação de marca, característica ou modelo, com fundamento no art. 41, inciso I, alínea "c", da Lei federal nº 14.133/2021, que permite tal especificação quando necessária para atender às características técnicas indispensáveis ao cumprimento das finalidades do objeto contratual, conforme justificativas técnicas detalhadas nos Estudos Técnicos Preliminares, para os seguintes itens:

6.2.1. Item 01 - Ferramenta de design gráfico: Canva Equipes.

6.2.1.1. A presente contratação adota a marca Canva Equipes como solução específica para a demanda de design gráfico, conforme justificativas técnicas apresentadas nos Estudos Técnicos Preliminares. A escolha fundamenta-se em uma análise comparativa entre ferramentas consolidadas no mercado, considerando critérios técnicos, operacionais, de segurança e de governança, em consonância com os princípios da eficiência e economicidade administrativa.

6.2.1.2. O Canva Equipes reúne um conjunto de recursos avançados que o tornam a solução mais adequada para o ambiente corporativo. A plataforma oferece funcionalidades colaborativas aprimoradas, controles administrativos centralizados, histórico de versões, além de ferramentas para padronização da identidade visual e integração com outros sistemas de produtividade.

- Facilidade na usabilidade da ferramenta, com interface simples e intuitiva;
- Templates prontos e modelos personalizáveis, com ícones e gráficos disponíveis;
- Colaboração em tempo real com a equipe, várias pessoas podem editar e comentar ao mesmo tempo;
- Gestão administrativa de usuários e permissões, assegurando controle sobre o acesso e a integridade dos materiais produzidos;
- Brand Kit compartilhado, permitindo a padronização da identidade visual (logotipos, cores e fontes oficiais) em todos os materiais produzidos;
- Redimensionamento, ajustes automáticos de tamanho para diferentes formatos;

- Integração com ferramentas externas, como Microsoft Teams, Google Drive, Slack e redes sociais, facilitando a colaboração e o compartilhamento;
- Usabilidade por navegador; e
- Compatibilidade com diversos dispositivos e sistemas operacionais, incluindo Windows, macOS, Android e iOS, facilitando o acesso remoto.

6.2.2. Item 02 - Ferramenta de edição de vídeo: Capcut PRO.

6.2.2.1. A presente contratação adota a marca CapCut PRO, conforme justificativas técnicas apresentadas nos Estudos Técnicos Preliminares, diante da necessidade institucional de dispor de uma solução moderna, intuitiva e eficiente para edição de vídeos e produção de conteúdos audiovisuais, trazendo sua interface amigável, recursos avançados de edição com suporte à inteligência artificial e compatibilidade multiplataforma, permite a criação e personalização de vídeos com legendas automáticas, remoção de fundo, voice-over com IA, exportação em 4K, biblioteca de trilhas sonoras e templates ajustáveis. Garantindo qualidade na comunicação institucional, agilidade na produção e compatibilidade multiplataforma necessárias às demandas institucionais.

- Interface amigável e intuitiva, com funcionalidades de edição colaborativa em nuvem;
- Ampla biblioteca de templates, transições, efeitos, filtros e trilhas sonoras licenciadas, otimizando a produção de vídeos institucionais, banners animados e relatórios em vídeo;
- Recursos avançados de edição;
- Funcionalidades colaborativas, permitindo que diferentes membros da equipe editem, revisem e publiquem vídeos de forma integrada; e
- Ferramentas baseadas em inteligência artificial para tarefas complexas: retoque automático, remoção de ruído e geração de clipes.

6.2.3. Item 03 - Ferramenta de gerenciamento de trabalho: Trello Premium.

6.2.3.1. A presente contratação adota a marca Trello Premium, conforme fundamentação técnica apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares, tendo em vista a necessidade de uma solução robusta e consolidada para gestão de atividades, organização de fluxos de trabalho e acompanhamento de projetos internos no âmbito da Secretaria da Economia do Estado de Goiás.

6.2.3.2. A escolha pelo Trello Premium se justifica pela ampla adoção já existente entre as unidades da Secretaria, bem como por suas funcionalidades avançadas e aderentes às rotinas administrativas. A plataforma opera com base em uma estrutura visual de quadros, listas e cartões, permitindo atribuição de tarefas, definição de prazos, integração de arquivos, colaboração em tempo real e automação de processos. Dentre seus diferenciais, destaca-se a funcionalidade de automação, que permite criar regras e ações automáticas para tarefas, otimizando o tempo. O Trello Premium também possibilita integrações ilimitadas por meio dos chamados Power-Ups, expandindo suas funcionalidades com recursos como visualizações por linha do tempo, Gantt, relatórios personalizados e campos customizados, oferecendo também a transparência e rastreabilidade por meio de relatórios, registros de atividades e histórico de alterações. A adoção da marca trás maior eficiência, padronização e controle das demandas institucionais.

- Interface simples e intuitiva baseada na metodologia Kanban (quadros, listas e cartões);
- Permite organizar visualmente demandas como posts, vídeos, relatórios e campanhas institucionais;
- Recursos para designação de responsáveis, comentários, checklists e anexos, facilitando o controle de tarefas e etapas;
- Automação de rotinas: movimentação de cartões, criação automática de checklists e notificações, agilizando o fluxo de trabalho;
- Compatibilidade com ferramentas já utilizadas pelo órgão, como Google Drive, OneDrive, Slack e Canva; e
- Funcionalidade colaborativa em tempo real, com histórico de alterações centralizado.

Requisitos tecnológicos:

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

- Solução baseada em nuvem (Cloud Computing), permitir acesso remoto por meio de navegadores web ou aplicativos específicos, sem a necessidade de instalação local. Disponibilidade de armazenamento em nuvem para projetos, arquivos e conteúdos produzidos.
- Compatibilidade multiplataforma, com suporte a sistemas operacionais Windows, macOS e acesso web, além de aplicativos móveis dedicados para Android e iOS;
- Interface intuitiva e responsiva, experiência de uso simplificada para usuários com diferentes níveis de conhecimento técnico;
- Funcionalidades colaborativas, compartilhamento de arquivos, comentários em tempo real e controle de permissões;
- Integração com soluções de armazenamento em nuvem, Microsoft 365, Microsoft Teams, Google Workspace, SharePoint, Slack, Trello, OneDrive, Google Drive, Dropbox e e-mail;
- Possibilidade de exportar ou importar arquivos nos formatos mais comuns: DOCX, PDF, XLSX, MP4, JPG, PNG, SVG;
- Recursos de Inteligência Artificial, que promovem o aumento da produtividade, a automação de tarefas e a melhoria na qualidade dos resultados entregues. Esses recursos atuam como assistentes inteligentes no apoio ao usuário;
- Criptografia de ponta a ponta e conformidade com as normas de segurança da informação, garantindo proteção de dados e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

- › Disponibilidade mínima de 99,9% (SLA - Service Level Agreement), assegurando estabilidade para as atividades institucionais; e
- › Suporte técnico especializado 24/7, Disponibilidade de base de conhecimento com manuais, vídeos, artigos e tutoriais para usuários e administradores.

Requisitos de segurança:

6.4. O objeto contratado deve garantir a segurança da informação, seguindo os ditames da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e os mencionados abaixo:

- › Tecnologias avançadas de criptografia em todas as etapas, os arquivos protegidos por protocolos seguros como TLS/SSL, criptografia do tipo AES-256;
- › Rede de entrega de conteúdo CDN global para prevenir ataques e manter a alta disponibilidade;
- › Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que informações como nome, e-mail e histórico de acesso sejam protegidos contra vazamentos ou usos indevidos;
- › Autenticação segura, com suporte a autenticação multifator (MFA), fortalecendo o controle de identidade dos usuários;
- › Monitoramento de atividades e acessos (auditoria e rastreabilidade);
- › Alta disponibilidade e redundância, com arquitetura escalável baseada em nuvem, assegurando a continuidade do serviço sem interrupções; e
- › Armazenamento seguro e conformidade com normas internacionais, como LGPD, GDPR e ISO/IEC 27001, garantindo a proteção dos dados.

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.5. Não se verifica a necessidade de imposição de requisitos formais de capacitação ou transferência de conhecimento no âmbito da presente contratação, uma vez que as ferramentas objeto deste processo como as plataformas de design gráfico, gerenciamento de tarefas e edição de vídeo foram desenvolvidas com foco na intuitividade, simplicidade de uso e acessibilidade a diferentes perfis de usuários, inclusive sem conhecimento técnico avançado. As soluções selecionadas contam com interfaces amigáveis, menus visuais, templates prontos e recursos guiados, além de ampla documentação online, vídeos tutoriais e bases de conhecimento disponíveis em português.

Requisitos de sustentabilidade:

6.6. Observadas as normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, não vislumbramos exigência contratual compatível ao objeto deste termo.

6.7. Destaca-se que os serviços de licenciamento de Software não trazem impacto ao meio ambiente.

6.8. Os requisitos da contratação, assim considerados os requisitos legais, de negócio, de capacitação, de segurança da informação e proteção de dados, de implantação, garantia e manutenção, de metodologia de trabalho, de experiência profissional da equipe de execução do contrato e outros, em conformidade com o art. 21, inciso V do Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, estão devidamente contemplados, de forma distribuída, ao longo deste Termo de Referência.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.9. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.10. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.11. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.12. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.13. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.14. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.15. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.16. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.17. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos

dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.18. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.19. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.20. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO					
ITEM	FORMA DE ENTREGA:	ANO			VALOR TOTAL (R\$)
		1º	2º	3º	
Item 01	Sob demanda	33,333%	33,333%	33,333%	definido após certame
Item 02	Sob demanda	33,333%	33,333%	33,333%	definido após certame
Item 03	Sob demanda	33,333%	33,333%	33,333%	definido após certame

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. 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:

7.3. Antes da entrega do serviço contratado, é necessário entrar em contato com a contratante pelo e-mail: joao.ywamoto@goias.gov.br ou pelo telefone (62) 3269-6239 para agendar a fase de testes e a entrega completa dos softwares contratados.

7.3.1. A prestação do serviço será realizada por meio da disponibilização do acesso das licenças/assinaturas, sem a necessidade de transporte, instalação, montagem, acondicionamento, manutenção ou descarte de materiais físicos. A entrega das licenças será totalmente digital, garantindo a ativação e configuração dentro do prazo contratual. O serviço incluirá todas as funcionalidades contratadas, conforme especificações do objeto, assegurando plena operacionalidade para as atividades institucionais ao longo da vigência.

7.3.2. A Contratada deverá disponibilizar manuais técnicos de usuário e de administração, em português do Brasil, contendo instruções de instalação, uso e funcionalidades da solução, preferencialmente em formato digital. Estes manuais devem permanecer acessíveis para download durante toda a vigência contratual.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.5.1. O prazo de garantia contratual dos itens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- 7.5.2.** A garantia será prestada com vistas a manter os serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 7.5.3.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 7.5.3.1.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a substituição do item, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 7.5.3.2.** A garantia deve também assegurar atualizações regulares e melhorias contínuas dos softwares, garantindo que a equipe tenha sempre acesso às versões mais recentes e seguras.
- 7.5.3.3.** A garantia deve cobrir todas as funcionalidades descritas nas especificações das versões, incluindo suporte técnico prioritário, acesso a recursos premium e armazenamento ilimitado.
- 7.5.3.4.** A garantia deverá assegurar a disponibilização de suporte técnico especializado 24/7, bem como o acesso a uma base de conhecimento abrangente, contendo manuais, vídeos, artigos e tutoriais voltados a usuários e administradores.
- 7.5.4.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do vício ou mal funcionamento no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de solicitação da Administração pelo Contratado.
- 7.5.4.1.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita formalmente pelo Contratante.
- 7.5.4.2.** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar, em caráter provisório, licenças equivalentes, com especificação igual ou superior à originalmente fornecida, garantindo a continuidade das atividades institucionais durante o período de correção da falha.

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 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

- 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:

Recebimento do objeto

9.1. Os serviços (disponibilização das licenças de software) serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, 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 da Contratada.

9.2. O recebimento provisório também ficará sujeito à conclusão de testes para a validação das licenças contratadas, visando assegurar que os softwares adquiridos atendam integralmente às especificações estabelecidas. Nesse intervalo, será possível verificar a disponibilidade e o pleno funcionamento de todas as funcionalidades exclusivas das versões, prevenindo eventuais inconformidades ou falhas após a efetivação da contratação. O período de testes também possibilitará a identificação de problemas técnicos ou limitações que possam comprometer a produtividade da equipe.

9.3. A verificação das licenças durante o período de testes de 5 (cinco) dias garantirá que a versão correta do software, conforme pactuado em contrato, foi devidamente fornecida. Assim, a inclusão dessa etapa é essencial para confirmar a conformidade com os requisitos técnicos e assegurar a plena satisfação do contratante. Esse procedimento não apenas validará a funcionalidade das soluções, como também reforçará a confiança na adequação das ferramentas adquiridas.

9.3.1. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para os seguintes itens:

9.3.1.1. Item 1 - Ferramenta de Designer Gráfico - Canva Equipes:

- Criação de materiais gráficos diversos, como banners, cartazes, folders, cards, apresentações, manuais e documentos visuais;
- Acesso a templates personalizáveis, com layouts adaptáveis;
- Banco integrado de imagens, ícones e fontes;
- Redimensionamento automático de projetos, otimizando o material para diferentes plataformas;
- Ferramentas de edição colaborativa, permitindo que múltiplos usuários editem e comentem no mesmo projeto em tempo real;
- Acesso via navegador, dispensando necessidade de instalação local;
- Compatibilidade com os principais sistemas operacionais: Windows, macOS, Android e iOS;
- Gestão administrativa de usuários e permissões, possibilitando o controle centralizado de acessos, papéis e autorizações dentro das equipes;
- Geração de textos, resumos e slogans por IA; e
- Armazenamento em nuvem com proteção de dados.

9.3.1.2. Item 2 - Ferramenta para edição de vídeo - Capcut PRO:

- Interface simplificada e acessível;
- Corte, junção, divisão e redimensionamento de vídeos;
- Ajuste de velocidade, rotação e espelhamento;

- Inserção de transições, filtros, animações e efeitos visuais;
- Suporte a múltiplas faixas de vídeo e áudio;
- Remoção de fundo em vídeos e imagens com IA;
- Geração automática de legendas, com detecção de voz e sincronização;
- Voice-over com IA permitindo narração automatizada com múltiplas vozes e idiomas;
- Funcionalidade de trabalho colaborativo para revisão e ajustes em equipe;
- Ferramentas baseadas em inteligência artificial que otimizem a edição, como remoção de ruído e criação de clipes curtos;
- Modelos prontos (templates) editáveis e personalizáveis;
- Trilha sonora e efeitos sonoros;
- Fontes, animações, adesivos e elementos gráficos; e
- Compatível com múltiplos dispositivos e sistemas operacionais.

9.3.1.3. Item 3 - Ferramenta de gerenciamento de trabalho - Trello Premium:

- Organização visual por meio de quadros, listas e cartões (metodologia Kanban);
- Permissão para anexar documentos, criar checklists, adicionar comentários e designar responsáveis por tarefas;
- Linha do tempo (Timeline) para visualização de projetos com prazos;
- Funcionalidades de automação de processos rotineiros (movimentação automática de cartões, notificações, criação de checklists);
- Integração com ferramentas já utilizadas institucionalmente (Google Drive, OneDrive, Slack.); e
- Acesso simultâneo para múltiplos servidores com histórico de alterações.

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

9.5. As licenças entregues deverão ser recolhidas pela Contratada após a fase de testes e a entrega definitiva.

9.6. A Contratada deverá 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.

9.7. Os serviços das licenças de softwares serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

9.7.1. 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.

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

9.7.3. 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.

9.7.4. 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.

9.7.5. 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.

9.7.6. O mero recebimento sumário dos softwares pela equipe de Tecnologia da Informação, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.9. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias 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.

9.10. 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.

9.11. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.12. 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.

9.12.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- I. Certidão Negativa de débitos Federais;
- II. Certidão Negativa de débitos Trabalhistas;
- III. Certidão Negativa de débitos junto ao FGTS;
- IV. Certidão Negativa de Tributos do Estado de Origem;
- V. Certidão Negativa de Tributos do Estado de Goiás;
- VI. Certidão Negativa de Tributos do Município de origem; e
- VII. Certidão de Falência e Recuperação Judicial.

9.13. 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.13.1. 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.

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

9.14.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o 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.

9.14.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o 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.

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

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

9.14.5. 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.

9.14.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, 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.

9.15. 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

9.16. 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.

9.17. 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:

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

Prazo de Pagamento

9.18. O pagamento será realizado anualmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.19. 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.

9.20. 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.

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

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

9.21.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

9.22.1. 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.

9.23. 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.

Atualização monetária em caso de atraso no pagamento

9.24. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

Do reajuste do contrato

9.25. Os preços serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Tendo em vista que a presente contratação não é de grande vulto e complexidade, e em atenção ao disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como considerando o caráter exclusivo deste certame à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), fica expressamente vedada a participação de licitantes sob a forma de consórcio. Tal vedação visa resguardar a isonomia entre os participantes e assegurar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido às ME e EPP, evitando-se distorções na competitividade e na caracterização jurídica das empresas participantes.
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 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 01 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.

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 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 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 01 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/>.

10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.10.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.10.2. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.11. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.12. 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

10.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
BRUNO POVOA LEAL	Integrante Requisitante	62 32696230	bruno.povoa@goias.gov.br
JOAO CARLOS DE SOUSA YWAMOTO	Integrante Técnico	62 32696239	joao.ywamoto@goias.gov.br
LARISSA DE OLIVEIRA LINO	Integrante Administrativo	62 32696238	larissa.lino@goias.gov.br
HAMANDA LETICIA DIAS FRANCO	Integrante Administrativo	62 32018729	hamanda.franco@goias.gov.br