

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
117349
Número do Processo - SEI
202500005036431

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 202500005036431
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 empresa especializada no fornecimento de vale transporte, para atender aos servidores da Secretaria de Estado da Casa Militar - SECAMI, que ganham até 2 salários mínimos.
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: de serviço público oferecido em regime de monopólio
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 contrato terá vigência por prazo indeterminado, a contar da data de sua assinatura, sendo que, a cada exercício financeiro, deverá ser emitida a documentação orçamentária e financeira necessária a sua cobertura, nos termos do art. 109 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, obtidos com base na Deliberação nº 085, de 17 de abril de 2019, da Câmara Deliberativa de Transportes Coletivos (CDTC), cujo preço fora mantido pelo art. 3º, §2º, da Deliberação nº 02, de 25 de fevereiro de 2022, da CDTC, são os seguintes:

Descrição do item 001 Código 805 - Vale Transporte, recarga de créditos inseridos em cartão.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1400
Unidade	Unidade/mês
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	SECAMI - Palácio Pedro Ludovico Teixeira - 9º Andar
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 4,30
Valor Total	R\$ 72.240,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 72.240,00 (R\$ Setenta e Dois Mil e Duzentos e Quarenta 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.

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

O presente contrato tem por objeto a aquisição de unidades de vale-transporte para serem fornecidos a servidores que percebem remuneração de até 2 salários mínimos, nos termos do art. 2º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 9.862/1985.

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada no fornecimento de vale transporte, para atender aos servidores da Secretaria de Estado da Casa Militar - SECAMI que ganham até 2 salários mínimos está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de manter o benefício pago aos servidores que recebem até o valor de 2 (dois) salários mínimos conforme Lei Estadual nº 9.862/1985 e Decreto Estadual nº 7.213/2011.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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 CONTRATANTE deverá proceder o registro dos servidores na correspondente plataforma da CONTRATADA, por intermédio do site www.sitpass.com.br.

7.1.1. A CONTRATADA deverá, por meio do seu Portal Web, manter em disponibilidade ao CONTRATANTE ficha cadastral para preenchimento eletrônico, contendo campos específicos relacionados (i) à pessoa do empregador e (ii) aos seus empregados, em cuja página estão contidas informações e procedimentos necessários para aquisição dos créditos eletrônicos de viagens na modalidade Vale-Transporte.

7.1.2. Para fins de acesso ao portal eletrônico, o CONTRATANTE está ciente que o login e a senha por ele informada ao se cadastrar no portal Sitpass é de uso pessoal e intransferível, ficando a guarda dessas informações sob sua inteira responsabilidade, sendo recomendado que o CONTRATANTE evite que pessoas não autorizadas tenham qualquer tipo de acesso às operações no sítio eletrônico do Sitpass, as quais são disponibilizadas para uso exclusivo dos responsáveis cadastrados.

7.1.3. O CONTRATANTE é o único e exclusivo responsável por todos os fatos e atos praticados em seu nome no sítio eletrônico do Sitpass, e por isto deve comunicar de imediato e por escrito à CONTRATADA sobre qualquer uso indevido do login e senha vinculados a seu cadastro, não respondendo a CONTRATADA, em tempo algum, por quaisquer perdas ou danos porventura ocorridos em decorrência do mau uso das chaves de acesso (login e senha) ao sítio eletrônico do Sitpass.

7.1.4. O CONTRATANTE é responsável por fornecer créditos de viagens de Vales-Transporte em quantidade compatível com o contingente de servidores que sejam beneficiários, respondendo pela conferência dos dados e quantitativos informados no momento da transação eletrônica antes de efetuar o pagamento.

7.1.5. O "Bilhete Único" é o cartão de transporte que possibilita o embarque e o deslocamento no transporte coletivo de Goiânia e da Região Metropolitana.

7.1.6. O "Bilhete Único" é produto tarifário de uso pessoal e intransferível que pode ser habilitado em qualquer ponto de venda de recarga presente em estabelecimentos do comércio varejista em toda a Região Metropolitana de Goiânia, ou nas bilheterias dos terminais de integração, mediante a apresentação de documento pessoal com foto e comprovante do número do CPF.

7.1.7. Cada crédito de viagem do "Bilhete Único" permite até 4 (quatro) validações de integração, no intervalo de 2 horas e 30 minutos, contando este prazo do horário da 1ª validação. As 4 (quatro) integrações implicam validações em terminais ou estações ou diretamente no ônibus em qualquer ponto de embarque da RMTC. Um mesmo "Bilhete Único" não pode ser validado em um mesmo ônibus/validador antes de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos de uma validação anterior ocorrida nesse ônibus/validador.

7.1.8. É proibida expressamente a doação, venda ou qualquer forma de transferência para terceiros do uso das validações não utilizadas pelo titular do cartão do "Bilhete Único", durante o período de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos permitida para integração de viagens.

7.1.9 O uso indevido do "Bilhete Único", a exemplo, mas não se limitando a utilização do cartão por pessoa que não seja o seu titular, será penalizada com bloqueio do cartão pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias. No caso de reincidência, o bloqueio será feito pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias, sem prejuízo de cominações legais e normativas aplicáveis. A contar da data do bloqueio do cartão, fica aberto o prazo de 2 (dois) dias para o usuário titular interessado fazer seu contraditório e exercer seu direito de defesa, por meio do site: www.sitpass.com.br

7.1.10. O extravio, perda, furto ou roubo do "Bilhete Único" deve ser imediatamente informado ao operador do sistema de bilhetagem eletrônica (Sitpass) pelo titular do cartão, para o fim de bloqueio eletrônico por meio do telefone 0800-648-222 ou pelo site eletrônico do Sitpass: www.sitpass.com.br.

7.1.11. O servidor deverá obter o cartão nominado "Bilhete Único" nas bilheterias dos terminais de ônibus ou em qualquer um dos pontos de recarga Sitpass (panificadoras, distribuidoras de bebidas, comércio em geral) para receber os respectivos créditos de viagens adquiridos pelo empregador.

7.1.12. A primeira via do cartão "Bilhete Único" será fornecida gratuitamente, e, no caso de perda ou extravio, para emissão da

segunda via ou seguintes, será cobrado o preço equivalente a 5 (cinco) vezes o valor da vigente tarifa do usuário, nos termos da Resolução nº 119, de 31 de março de 2022, da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

7.1.13. Os créditos de viagens adquiridos pelo CONTRATANTE serão baixados automaticamente no cartão "Bilhete Único" do servidor para viabilizar o seu embarque e deslocamento.

7.1.14. O cartão "Bilhete Único" é de propriedade do servidor e em caso de seu desligamento deverá ser desvinculado do CONTRATANTE na plataforma da CONTRATADA, não retornando os créditos ali atribuídos ao empregador.

7.1.15. A CONTRATADA deverá manter a disposição dos usuários de serviços da RMTC, sempre atualizado, o aplicativo "SIM-RMTC", por meio do qual o usuário poderá planejar e escolher melhor sua viagem, assim como consultar a localização do ponto de venda de recarga mais próximo do local onde deseja embarcar.

7.1.16. A CONTRATADA não responde, em tempo algum, pelo uso ou não dos créditos constantes no "Bilhete Único" por parte dos servidores beneficiários.

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 48 horas após o pagamento do boleto bancário emitido pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

Cronograma de execução:

7.3. Conforme demanda.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.4. O fornecedor contratado deverá carregar o cartão fácil com créditos.

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. A contratante fica responsável por registrar a quantidade individual de passagens de cada servidor no site do Sitpass, gerando assim o boleto. O pagamento será realizado pela Gerência de Execução Orcamentária e Financeira e enviado por e-mail para comprovação. Após o envio do comprovante de pagamento, os créditos serão fornecidos diretamente pela Redemob no cartão fácil Sitpass do servidor em até 48 horas, o que gera no site do Sitpass um recibo para a contratante.

Atesto da execução do objeto

- 9.2.** Recebido comprovante de pagamento, correrá o prazo de 48 horas para a contratada creditar o valor referente ao crédito do serviço. Assim, disponibilizar o recibo para comprovação deste e que será anexado ao processo SEI todos os meses.
- 9.3.** O boleto deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.
- 9.3.1.** 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.
- 9.4.** 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.
- 9.4.1.** 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.
- 9.4.2.** 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.
- 9.4.3.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 9.4.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.
- 9.4.5.** 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.
- 9.4.6.** 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.
- 9.5.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar o boleto, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

- 9.6.** 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.
- 9.7.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se o boleto 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

9.8. O pagamento será realizado de forma pontualmente no valor proporcional aos quantitativos demandados.

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

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

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

9.10.1. 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.

Do reajuste do contrato

9.11. O presente contrato será reajustado toda vez que houver aumento na tarifa geral para os usuários do Transporte coletivo, firmado pela Câmara Deliberativa de Transporte Coletivo da Região Metropolitana de Goiânia, ficando o preço deste vinculado aos praticados no transporte coletivo.

Tópico 10 - JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

10.1. As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

10.2. A licitação foi o meio encontrado pela Constituição Federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

10.3. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)
XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações ser contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mandas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

10.3.1. O objetivo da licitação, portanto, é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitat é a regra. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornam impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes.

10.4. A Lei previu exceções à regra de realização da licitação, através de hipóteses de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação. Tratam-se de contratações realizadas sob a Regência dos artigos art. 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. A inviabilidade de competição não é um conceito simples, que corresponda a uma ideia única, mas sim um gênero, que comporta várias modalidades. Marçal Justen Filho busca sintetizá-la nas situações de:

ausência de pluralidade de alternativas; ausência de mercado concorrencial;

impossibilidade de julgamento
objetivo;

ausência de definição objetiva da prestação.

10.6. No caso da inexigibilidade, em virtude da inviabilidade de competição, não há sentido e exigir submissão do negócio ao procedimento licitatório se este não é apto (ou é prejudicial) ao atendimento do interesse público (objetivo pretendido com determinada contratação), pois, finalidade, a razão de ser do formalismo licitatório, é tal atendimento, através de seleção da melhor proposta.

10.7. O art. 74 da Lei nº 14.133/2021 elencou, em seus incisos, exemplos daquilo que caracteriza inviabilidade de competição, dentre eles, o contido no inciso I, o qual permite a contratação direta quando o objeto é exclusivo e não se justifica a realização do certame, a saber:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando
inviável a competição, em especial*

nos casos d I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, Empresa ou representante comercial exclusivos;

- 10.8.** O caráter exclusivo pode legitimar uma situação de inexigibilidade quando há apenas u solução efetivamente apta ao atendimento da demanda administrativa.
- 10.9.** A empresa, REDEMOB CONSÓRCIO é a única agente a comercializar Vale-Transporte na RMG (Região Metropolitana de Goiânia) ou Grande Goiânia, conforme disposto no Contrato de Delegação da Administração Financeira do Sitpass.

10.10. Critério de Julgamento	Não aplicável por se tratar de inexigibilidade
10.11. Forma de adjudicação	Não aplicável por se tratar de inexigibilidade
10.12. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não aplicável
10.13. Prazo de validade das propostas	60 dias

Exigências de habilitação

- 10.14.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômicofinanceira, 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/>
- 10.15.** Além da documentação relativa a qualificação econômico-financeira prevista para homologação do cadastro de fornecedores, será exigido o balanço patrimonial (Termo de Abertura, ativo, passivo, Demonstrativo do Resultado do Exercício –DRE e Termo de Encerramento do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 10.16.** A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);
- 10.16.1.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento).
- 10.17.** Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

Subcontratação

- 10.8.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Requisitos de sustentabilidade (ART. 11, IV, Lei Federal n.º 14.133/2021):

- 10.9.** Devido a natureza da contratação o requisito de sustentabilidade não é aplicável.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
OLIDIO VALADAO FARIA JUNIOR	Integrante Técnico	62 32708803	olidio.faria@goias.gov.br
SAMANTA OLIVEIRA LOPES	Integrante Administrativo	62 32708801	samanta32630@pm.go.gov.br
RONALDO DUTRA BAIA	Integrante Requisitante	62 32708811	sgi.casamilitar190@gmail.com