

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
112426

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.

SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005003675
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.

SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de material de Escritório e Expediente para atender a demanda da Secretaria de Estado da Saúde
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.

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

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

Descrição do item 001	
Código 210 - Grampo, para grampeador, em aço niquelado, 26/6.	
Informações Adicionais	
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6: 6mm, caixa com 5000 unidades.	
Período (Meses)	
Quantidade	500
Unidade	caixa c/ 5000 unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 7,90
Valor Total	R\$ 3.950,00

Descrição do item 002	
Código 210 - Grampo, para grampeador, em aço, 23/10.	
Informações Adicionais	
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10: 10mm, 23 x 10 profissional. Caixa com 5000 unidades.	
Período (Meses)	
Quantidade	20
Unidade	caixa c/ 5000 unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques

Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 26,71
Valor Total	R\$ 534,20

Descrição do item 003 Código 209 - Grampeador, em metal, 26/6, capacidade mínima para 100 folhas.	
Informações Adicionais GRAMPEADOR MÉDIO DE MESA. Pintura epóxi (líquida). Apoio da base em polietileno e coberto em resina termoplástica. Capacidade para grampear até 25 folhas de papel 75g/m2.	
Período (Meses)	
Quantidade	450
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 52,06
Valor Total	R\$ 23.427,00

Descrição do item 004 Código 185 - Tesoura , em aço inoxidável, cabo ergonômico e/ou emborrachado, medindo aproximadamente 21 cm.	
Informações Adicionais TESOURA: Multiuso - forjada, lâmina em aço inox, cabo ergonômico e emborrachado, Tamanho aproximado: 21cm.	
Período (Meses)	
Quantidade	150
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 23,59
Valor Total	R\$ 3.538,50

Descrição do item 005 Código 185 - Tesoura , em aço inoxidável, cabo (s) em polipropileno (PP) ponta arredondada, medindo aproximadamente 13 cm.	
Informações Adicionais TESOURA ESCOLAR: Sem ponta , cabo preto, escala de 5cm, impressora na lâmina, ponta arredondada, atóxico. Tamanho aproximado: 13 cm	
Período (Meses)	
Quantidade	30
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,55
Valor Total	R\$ 106,50

Descrição do item 006 Código 58 - Papel, sulfite, tamanho A4, gramatura 75 g/m², cor branca.	
Informações Adicionais PAPEL SULFITE A4: material papel sulfite, gramatura 75 g/m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm, cor branca, aplicações: Impressoras Laser, Ink Jet, Copiadoras, Fax plano e impressão offset.	
Período (Meses)	
Quantidade	7500
Unidade	resma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 26,90
Valor Total	R\$ 201.750,00

Descrição do item 007 Código 58 - Papel, sulfite, tamanho A4, gramatura 75 g/m², cor branca.	
Informações Adicionais PAPEL SULFITE A4: material papel sulfite, gramatura 75 g/m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm, cor branca, aplicação: Impressoras Laser, Ink Jet, Copiadoras, Fax plano e impressão offset.	
Período (Meses)	
Quantidade	2500
Unidade	resma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 26,90
Valor Total	R\$ 67.250,00

Descrição do item 008 Código 58 - Papel, sulfite, tamanho A3, gramatura 90 g/m², cor branca.	
Período (Meses)	
Quantidade	10
Unidade	resma
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 68,21
Valor Total	R\$ 682,10

Descrição do item 009 Código 58 - Papel, crepom, medindo aproximadamente 0,48 x 2,0 m, parafinado.	
Informações Adicionais PAPEL CREPON: tamanho 0,48 x 2,00m, parafinado, cores variadas.	
Período (Meses)	
Quantidade	1000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 1,98
Valor Total	R\$ 1.980,00

Descrição do item 010 Código 198 - Bloco de Notas / Recados, adesivo (a), medindo aproximadamente 76 x 102 mm.	
Informações Adicionais PAPEL LEMBRETE- bloco de recados,. adesivo, tipo post-it, medindo 76mm x 102mm, na cor amarelo, bloco 100 folhas.	
Período (Meses)	
Quantidade	100
Unidade	bloco c/ 100 folha
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 9,71
Valor Total	R\$ 971,00

Descrição do item 011 Código 198 - Bloco de Notas / Recados, adesivo (a), medindo aproximadamente 38 x 50 mm.	
Informações Adicionais PAPEL LEMBRETE - bloco de recados,. adesivo, tipo post-it, medindo 38mm x 50mm, na cor amarelo, pacote com 4 blocos de 100 folhas.	
Período (Meses)	
Quantidade	100

Unidade Participação	bloco c/ 100 folha Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 12,94
Valor Total	R\$ 1.294,00

Descrição do item 012 Código 116 - Cola, em bastão, com peso entre 16 e 30 g.	
Informações Adicionais COLA-BASTÃO: corpo plástico, peso 20 gramas, secagem rápida, aplicação papel, cartolina, fotos e similares.	
Período (Meses)	
Quantidade	1000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 6,42
Valor Total	R\$ 6.420,00

Descrição do item 013 Código 116 - Cola, cor branca, líquido (a), atóxico (a), lavável, em PVA, com bico dosador.	
Informações Adicionais COLA BRANCA - adesivo base de homopolímero de acetato de vinila (PVA), disperso em solução aquosa, plastificado, média viscosidade, isento de cargas, com alta estabilidade ao cisalhamento, atóxico, lavável, para uso em papel, cerâmica, tecidos. frasco c/ peso líquido 90 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	500
Unidade	embalagem c/ 90 gramas
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,52
Valor Total	R\$ 1.760,00

Descrição do item 014 Código 337 - Prancheta , em acrílico, com prendedor (es), transparente, tamanho escritório.	
Informações Adicionais PRANCHETA ESCOLAR: Material: acrílico, Largura aproximada: 230 mm, Comprimento aproximado: 330 mm.	
Período (Meses)	
Quantidade	400
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 16,40
Valor Total	R\$ 6.560,00

Descrição do item 015 Código 128 - Pen Drive, 8 GB, conexão USB.	
Informações Adicionais PEN DRIVE - 8 GB, suporte a USB 2.0 de alta velocidade, sistemas operacionais.	
Período (Meses)	
Quantidade	300
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 25,63

Valor Total	R\$ 7.689,00
-------------	--------------

Descrição do item 016 Código 128 - Pen Drive, 16 GB, conexão USB.	
Informações Adicionais PEN DRIVE - 16Gb, suporte a USB 2.0 e 1.1, sistema Plug e Play, velocidade de transferência mínima de 6MB/segundo.	
Período (Meses)	
Quantidade	300
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 33,22
Valor Total	R\$ 9.966,00

Descrição do item 017 Código 32 - Caneta, esferográfica, tampa removível com ventilação e haste de fixação, corpo hexagonal em plástico transparente, com suspiro para entrada de ar, ponta c/ esfera de tungstênio, escrita média, cor azul, carga removível.	
Informações Adicionais CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL: Sextavada ponta em latão esfera em tungstênio, escrita média de 1mm, composição a base de resinas termoplásticas, tinta de corantes e solventes, tampa com sistema antiasfixiante, tubo externo transparente com medidas aproximadas de 134mm, corpo plástico, rígido, transparente, com furo para suspiro, carga removível sem acionamento e tubo interno medindo 114mm, mínimo 100mm de tinta na cor azul.	
Período (Meses)	
Quantidade	7500
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 0,94
Valor Total	R\$ 7.050,00

Descrição do item 018 Código 32 - Caneta, retroprojeter / permanente, recarregável, escrita média, tinta permanente de cor azul.	
Informações Adicionais CANETA PARA RETROPROJETOR: ponta média 2,0 mm, na cor azul.	
Período (Meses)	
Quantidade	800
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 2,88
Valor Total	R\$ 2.304,00

Descrição do item 019 Código 466 - Liga Elástica, em látex, nº 18, amarelo.	
Informações Adicionais ELÁSTICO: Material: borracha natural, Cor: Amarela, Referência: nº 18, Aplicação: escritório, Características Adicionais: alta resistência, alta qualidade, no mínimo 100gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	1000
Unidade	pacote c/ 100 gramas
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,58
Valor Total	R\$ 3.580,00

--

Descrição do item 020	
Código 484 – Calculadora , básica, alimentação por bateria e/ou pilha, desligamento automático.	
Informações Adicionais	
CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA: com visor inclinado, 12 dígitos e números grandes, inversão de sinais e teclas duplo zero, porcentagem e raiz quadrada, indicador uso de memória, desligamento automático.	
Período (Meses)	
Quantidade	300
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 24,37
Valor Total	R\$ 7.311,00

Descrição do item 021	
Código 556 - Tecido TNT, gramatura 40, cores variáveis.	
Informações Adicionais	
TNT: cores variadas, gramatura 40g, em rolo de 1,40m de largura com 50 metros de comprimento.	
Período (Meses)	
Quantidade	50
Unidade	rolo c/ 50 metro
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 56,56
Valor Total	R\$ 2.828,00

Descrição do item 022	
Código 290 - Cartolina, com medidas aproximadas de 500 x 600 mm, 150 g/m².	
Informações Adicionais	
PAPEL CARTOLINA: material em celulose vegetal, gramatura 190 g/m2, comprimento 660 mm, largura 500 mm. Cores variadas.	
Período (Meses)	
Quantidade	1000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 0,84
Valor Total	R\$ 840,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 361.791,30 (R\$ Trezentos e Sessenta e Um Mil e Setecentos e Noventa e Um Reais e Trinta 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.

SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Aquisição de material de Escritório e Expediente para atender a demanda da Secretaria de Estado da Saúde

SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de material de Escritório e Expediente para atender a demanda da Secretaria de Estado da Saúde está fundamentada nos termos do [Contratação: Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de aquisição de material de Higiene e Limpeza, para atender as Unidades Administrativas, Assistenciais e Regionais de Saúde da SES.

5.2.1. Considerando que os materiais de higienização são amplamente utilizados no dia a dia das unidades da instituição, aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada e melhores condições de trabalho.

5.2.2. A realização de uma nova contratação para o fornecimento de material de higienização, se faz necessária em razão da alta demanda.

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Não haverá exigência de carta de solidariedade.

Exigência de Amostra

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

6.4. A amostra deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias após o término da fase de lances no endereço abaixo definido, em embalagem original, no mínimo 1 (uma) unidade, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

6.5. A equipe de apoio terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a emissão de Parecer de Avaliação de Amostra, cujo resultado ou realização de testes ocorrerá em data e horários previamente informados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

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

- a) Conformidade com as especificações e características técnicas;
- b) Conformidade com as normas técnicas vigentes;
- c) Qualidade;
- d) Durabilidade;
- e) Acabamento, se for o caso.

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

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

6.8. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

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

Garantia da contratação

6.10. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecedor, 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.

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue na Coordenação de Estoques, Rua 26, nº 10, Jardim Santo Antonio, Goiânia - GO, CEP 74.853-070.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos

acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

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

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

SEÇÃO 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.

SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

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

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) 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 desta seção, 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 Em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue.

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 desta seção, 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.

9.15.2. 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.

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

9.16.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.17. 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

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

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio

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 na Seção 3 deste Termo de Referência.

10.8.1. Para os itens de contratação **01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21 e 22** com valor é de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, nos quais a administração deverá destinar exclusivamente à participação de ME/EPP, observa-se:

- a) será destinado exclusivamente para ME/EP, pois identificamos regionalmente o mínimo de 03 (três) empresas competitivas, classificadas como ME/EPP, com condições de cumprir as exigências estabelecidas.
- b) Para os itens **08, 16 e 18**, não será destinado exclusivamente para ME/EPP, pois não identificamos regionalmente o mínimo de 03 (três) empresas competitivas, classificadas como ME/EPP, com condições de cumprir as exigências estabelecidas, conforme Relatório de Comprovação de Competitividade apresentado, extraído do sistema Banco de Preços contratado pela SES-GO, fornecido pela empresa NP Capacitação e Solução Tecnológicas Ltda, sendo o mesmo destinado para disputa geral.

10.8.2. Para o item **06 (reserva de cota - item 07), cujo valor é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, nos quais a administração deverá estabelecer, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, observa-se que: será estabelecida reserva de cota pois identificamos o mínimo de 03 (três) fornecedores localizados regionalmente enquadrados como ME/EPP capazes de atender o objeto a ser licitado, conforme Relatório de Comprovação de Competitividade apresentado, extraído do sistema Banco de Preços contratado pela SES-GO, fornecido pela empresa NP Capacitação e Solução Tecnológicas Ltda.

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/>.

Subcontratação

10.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
JEAN CARLO OLIVEIRA CASTRO	Integrante Administrativo	62 32013755	jaen.castro@goias.gov.br
DEYNN PEREIRA RODRIGUES	Integrante Requisitante	62 32014962	deynne.rodrigues@goias.gov.br
ZICLEA MILHOMEM ARAUJO	Integrante Administrativo	62 32013718	zmziclea@gmail.com
DEYNN PEREIRA RODRIGUES	Integrante Técnico	62 32014962	deynne.rodrigues@goias.gov.br
KLEBER BARROS DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo	62 32014961	kleber.oliveira@goias.gov.br