

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
118018

001 - INTRODUÇÃO

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 202500005041316
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 efetivação da compra será formalizada por meio de Nota de Empenho.
2.6. Critério de Julgamento	Menor Preço.
2.7. Forma de Adjudicação	Por Item.
2.8. Participação de empresas reunidas em consórcio	É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.
2.9. Prazo de validade das propostas	180 dias corridos.
2.10. Subcontratação	Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação à subcontratação neste certame justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de materiais de expediente, bens padronizados, de baixa complexidade e que não demandam execução por múltiplos agentes econômicos. A eventual subcontratação não traria ganhos técnicos ou econômicos à Administração e, ao contrário, poderia comprometer a rastreabilidade dos produtos fornecidos, especialmente quanto à sua procedência, fabricante, lote e conformidade com as especificações e marcas aprovadas no certame. Tal situação dificultaria a fiscalização, o controle de qualidade e a apuração de responsabilidades em caso de não conformidades. Além disso, a subcontratação ampliaria desnecessariamente a cadeia de fornecimento, tornando mais complexa a gestão do contrato, a logística, as substituições e eventuais recolhimentos de produtos, em prejuízo à eficiência administrativa e à segurança do consumo. Assim, a vedação assegura que o fornecedor contratado seja integralmente responsável pela origem, qualidade e entrega dos materiais, garantindo maior controle, transparência e proteção ao interesse público, em plena compatibilidade com a natureza do objeto contratado.

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 58 - Papel, sulfite, tamanho A4, gramatura 75 g/m², colorido (a).	
Informações Adicionais PAPEL SULFITE COLORIDO: gramatura:75g/m2, alcalino, formato A4 210x297, tipo chamequinho, cores sortidas, pacote com 100 folhas.	
Período (Meses)	
Quantidade	100
Unidade	resma
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 7,63
Valor Total	R\$ 763,00

Descrição do item 002 Código 50 - Pasta, aba elástico, em papelão, tamanho escritório.	
Informações Adicionais PASTA ABA ELÁSTICO PAPEL: tamanho escritório 235 x 350 mm, cores variadas, toda em papel cartão Triplex 0,40 plastificado, com gramatura de 300 a 310 g/m², espessura de 0,2 mm. Orifícios com anel de proteção. Elásticos já devidamente inseridos.	
Período (Meses)	
Quantidade	2000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,00
Valor Total	R\$ 6.000,00

Descrição do item 003 Código 50 - Pasta, aba elástico, em polipropileno (PP), tamanho escritório, transparente, com dorso.	
Informações Adicionais PASTA PLÁSTICA - com aba, A40, em plástico (PP) transparente, dimensões aproximadas 335x245mm, dorso 40mm.	
Período (Meses)	
Quantidade	770
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,50
Valor Total	R\$ 2.695,00

Descrição do item 004 Código 32 - Caneta, pincel atômico, recarregável, tinta de cor azul.	
Informações Adicionais PINCEL MARCADOR PERMANENTE AZUL: material plástico, tipo de ponta feltro, tipo de carga recarregável,tinta resistente a água, resistente a descoloração, secagem rápida, ponta chanfrada, cor da tinta azul.	
Período (Meses)	
Quantidade	280
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 5,72
Valor Total	R\$ 1.601,60

Descrição do item 005 Código 32 - Caneta, pincel atômico, recarregável, tinta de cor preta.	
Informações Adicionais PINCEL MARCADOR PERMANENTE PRETO: material plástico, tipo de ponta feltro, tipo de carga recarregável, cor de tinta preta. PINCEL MARCADOR PERMANENTE PRETO: material plástico, tipo de ponta feltro, tipo de carga recarregável, cor de tinta preta.	

Período (Meses)	
Quantidade	250
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 5,33
Valor Total	R\$ 1.332,50

Descrição do item 006 Código 380 - Pincel, chato (a), nº 6.	
Informações Adicionais PINCEL PARA PINTURA: ponta chata, cerda branca 6”	
Período (Meses)	
Quantidade	12
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 4,72
Valor Total	R\$ 56,64

Descrição do item 007 Código 380 - Pincel, nº 4.	
Informações Adicionais PINCEL PARA PINTURA: ponta redonda, cerda branca 4”	
Período (Meses)	
Quantidade	4
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,83
Valor Total	R\$ 15,32

Descrição do item 008 Código 32 - Caneta, marcador (pincel) para quadro branco, não recarregável, tinta de azul.	
Informações Adicionais PINCEL PARA QUADRO BRANCO: marcador de alta performance, ponta macia, apaga facilmente, tinta especial, não recarregável, na cor AZUL.	
Período (Meses)	
Quantidade	440
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 1,85
Valor Total	R\$ 814,00

Descrição do item 009 Código 32 - Caneta, marcador (pincel) para quadro branco, não recarregável, tinta de cor preta.	
Informações Adicionais PINCEL PARA QUADRO BRANCO: marcador de alta performance, ponta macia, apaga facilmente, tinta especial, não recarregável, na cor PRETO.	
Período (Meses)	
Quantidade	155
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques

Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 1,72
Valor Total	R\$ 266,60

Descrição do item 010 Código 32 - Caneta, marcador (pincel) para quadro branco, não recarregável, tinta de cor verde.	
Informações Adicionais PINCEL PARA QUADRO BRANCO: marcador de alta performance, ponta macia, apaga facilmente, tinta especial, não recarregável, na cor VERDE.	
Período (Meses)	
Quantidade	100
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 2,16
Valor Total	R\$ 216,00

Descrição do item 011 Código 116 - Cola, refil de cola quente, em bastão.	
Informações Adicionais REFIL DE COLA QUENTE PARA PISTOLA: adesivo termoplástico elaborado à base de resinas sintéticas e ceras especiais, bastão FINO e no mínimo 30cm, transparente.	
Período (Meses)	
Quantidade	360
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 0,95
Valor Total	R\$ 342,00

Descrição do item 012 Código 116 - Cola, refil de cola quente, em bastão.	
Informações Adicionais REFIL DE COLA QUENTE PARA PISTOLA: adesivo termoplástico elaborado à base de resinas sintéticas e ceras especiais, bastão GROSSO e no mínimo 30cm, transparente.	
Período (Meses)	
Quantidade	280
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 1,42
Valor Total	R\$ 397,60

Descrição do item 013 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	590
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 15,31
Valor Total	R\$ 9.032,90

Descrição do item 014 Código 124 - Caderno, encadernação brochura, capa dura, grande, 96 folhas.	
Informações Adicionais CADERNO: sem espiral, capa dura, GRANDE, tipo brochura, no mínimo 96 folhas pautadas, dimensões aproximadas 200mm x 275mm.	
Período (Meses)	
Quantidade	820
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 13,65
Valor Total	R\$ 11.193,00

Descrição do item 015 Código 105 - Etiqueta, adesivo (a), em poliéster, com medidas aproximadas de 50 x 20 mm, 1 coluna (s).	
Período (Meses)	
Quantidade	7
Unidade	rolo c/ 5000 unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 55,78
Valor Total	R\$ 390,46

Descrição do item 016 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	210
Unidade	rolo c/ 50 metro
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,05
Valor Unitário	R\$ 47,42
Valor Total	R\$ 9.958,20

Descrição do item 017 Código 4601 - Placa de isopor, com aproximadamente 500 x 1000 x 5 mm.	
Informações Adicionais PLACA DE ISOPOR 05MM: 500x1000x5mm.	
Período (Meses)	
Quantidade	20
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 4,14
Valor Total	R\$ 82,80

Descrição do item 018 Código 4601 - Placa de isopor, com aproximadamente 500 x 1000 x 10 mm.	
Informações Adicionais PLACA DE ISOPOR 10MM: 500x1000x10mm.	
Período (Meses)	
Quantidade	20
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP

Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 3,30
Valor Total	R\$ 66,00

Descrição do item 019 Código 4601 - Placa de isopor, com aproximadamente 500 x 1000 x 30 mm.	
Informações Adicionais PLACA DE ISOPOR 30MM: 500x1000x30mm.	
Período (Meses)	
Quantidade	20
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 8,84
Valor Total	R\$ 176,80

Descrição do item 020 Código 5609 - Tinta Guache, solúvel em água, atóxico (a), cores diversas.	
Informações Adicionais TINTA GUACHE: atóxica, solúvel em água. Aplicação: papel, papel cartão, cartolina, gesso, madeira e cerâmica. Cores diversas, no mínimo 250mL.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	embalagem c/ 250 mililitro
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 7,49
Valor Total	R\$ 449,40

Descrição do item 021 Código 105 - Etiqueta, autoadesivo (a), em celulose vegetal, formato carta e retangular, com medidas aproximadas de 46,56 x 77,79 mm, 2 x 100 etiquetas.	
Informações Adicionais ETIQUETA AUTO ADESIVA : material celulose vegetal em adesivo sintético, formato retangular: 46,56mmx77,79mm, 2 carreiras com 100 Etiquetas, modelo 8099F. Formato Carta.	
Período (Meses)	
Quantidade	14
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 19,95
Valor Total	R\$ 279,30

Descrição do item 022 Código 109 - Envelope, saco, em papel kraft ouro, medindo aproximadamente 185 x 248 mm.	
Informações Adicionais ENVELOPE: Tipo saco pequeno, em papel Kraft ouro, dimensões de 185mmx248mm	
Período (Meses)	
Quantidade	250
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	coordenação de administração de estoques
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 0,49
Valor Total	R\$ 122,50

- 3.2.** Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 46.251,62 (R\$ Quarenta e Seis Mil e Duzentos e Cinquenta e Um Reais e Sessenta e Dois Centavos)** .
- 3.3.** O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada, detalhado no documento Orçamento Estimado.
- 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.

Tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

- 3.5.** Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) 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.
- 3.6.** Em cumprimento às normativas referentes às ME e EPP, que estabelece que a administração deverá realizar procedimento destinado exclusivamente ou com indicação de reserva de cotas de até 25%, foram realizadas pesquisas de competitividade de ME/EPP no Sistema de Banco de Preços, contratados pela SES-GO junto à empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas LTDA, cujos comprovantes foram anexados aos autos. Neste sentido, a disputa exclusiva ou reserva de cotas de até 25% ocorrerá **conforme consta na tabela do tópico 3.1**, o que foi estabelecido conforme os seguintes critérios:
- 3.6.1.** Itens para os quais não foram identificadas regionalmente o mínimo de 03 (três) empresas classificadas como ME/EPP, independentemente do valor: não haverá reserva de cota ou disputa exclusiva, por força do art. 49, II, da LC 123.
- 3.6.2.** Itens para os quais foram identificadas regionalmente o mínimo de 03 (três) empresas classificadas como ME/EPP, com valor total de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais): disputa exclusiva para MEs/EPPs.
- 3.6.3.** Itens para os quais foram identificadas regionalmente o mínimo de 03 (três) empresas classificadas como ME/EPP, com valor total superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais): reserva de cotas de até 25 % para MEs/EPPs.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** 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.

SEÇÃO 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 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.
- Da não exigência de carta de solidariedade**
- 4.2.** Não haverá exigência de carta de solidariedade.
- Não exigência de garantia da contratação**
- 4.3.** Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei 14.133/2021.
- Exigência de Amostra**
- 4.4.** Após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, poderá ser solicitada da primeira colocada amostra do produto para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência.
- 4.4.1.** A amostra deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data do envio da solicitação pela Administração (e-mail/sistema do certame), em embalagem original, em quantidade mínima de 01 (uma) unidade, devidamente identificada com, no mínimo, a identificação do item e sua apresentação/unidade de fornecimento, bem como a razão social e o CNPJ do fabricante.
- 4.4.2.** A amostra deverá corresponder integralmente ao produto ofertado na proposta, inclusive quanto à marca e modelo (quando aplicável), qualidade, características técnicas e dimensões, atendendo a todas as especificações e requisitos previstos neste Termo de Referência e anexos, sendo a licitante integralmente responsável pelo envio e pela entrega da amostra, inclusive frete, seguro, tributos, acondicionamento e demais custos, bem como por eventual extravio ou avaria no transporte, sem ônus para a Administração.
- 4.4.3.** Na hipótese de impossibilidade de entrega da amostra no prazo estabelecido, a empresa deverá solicitar formalmente a dilação de prazo, devidamente justificada, dentro do prazo originalmente concedido, ficando sua concessão a critério da Administração.
- 4.4.4.** O **local de entrega** da amostra será informado no e-mail de solicitação da amostra, enviado pela equipe de Apoio à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. A entrega deverá ocorrer mediante agendamento prévio, no mesmo canal/e-mail utilizado para a solicitação, observando data, horário e demais orientações logísticas indicadas pela equipe de Apoio.

4.5. 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 licitante será desclassificada e poderá ser solicitada amostra à licitante subsequente, observada a ordem de classificação, repetindo-se o procedimento até a obtenção de proposta que atenda integralmente às exigências.

4.6. A equipe de apoio terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para emitir o Parecer de Avaliação da Amostra. A realização de testes e/ou a sessão de avaliação, bem como o respectivo resultado, serão divulgados previamente no sistema, por meio de mensagem ou documento oficialmente juntado e tornado público, com indicação de data, horário e local, sendo facultada a presença de todos os interessados, inclusive das demais licitantes, para acompanhamento.

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

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

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

Requisitos mínimos de qualidade:

4.11. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

4.12. Os materiais a serem utilizados deverão estar de acordo com as normas sanitárias e ambientais vigentes, sendo sua utilização correspondente às recomendadas pelo fabricante.

4.13. Elenca-se, ainda, de forma preliminar, as seguintes medidas a serem tomadas por parte da licitante vencedora:

4.13.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.13.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.13.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.13.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

SEÇÃO 5 - 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:

5.1. Os produtos devem ser entregues em até **30 dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, acompanhada da respectiva nota de empenho.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. 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.

Local de entrega:

5.2. A licitante deverá entregar o produto na marca e na quantidade especificadas na Ordem de Fornecimento, na Coordenação de Administração de Estoques, situada na Rua 26, nº 10, Bairro Santo Antônio, Goiânia/GO, CEP 74.853-390, mediante prévio agendamento, a ser realizado por meio do e-mail de envio da Ordem de Fornecimento.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

5.3. 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.

5.4. As embalagens de transporte devem apresentar as condições corretas de armazenamento do produto (temperatura, umidade, empilhamento máximo, etc.) e os dados constantes na sua identificação externa deverão corresponder ao conteúdo interno das mesmas (produto, quantidade, etc.).

5.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade, na data da entrega, não poderá ser inferior à 75% do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia

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

SEÇÃO 6 - MODELO DE GESTÃO

RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR

6.1. 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.

6.2. 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

6.3. 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.

SEÇÃO 7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

7.1. 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.

7.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 05 (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.

7.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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.

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.

7.6. 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.

PRAZO PARA CORREÇÃO DE DEFEITOS

7.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

ATESTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.12.1. 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.

7.13. 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.

7.13.1. 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.

7.13.2. 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.

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

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

7.13.5. 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.

7.13.6. 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.

7.14. 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 DE DESPESA

7.15. 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.

7.16. 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:

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

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

7.16.3. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.4. o valor a pagar e

7.16.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.17. O pagamento será realizado de forma Em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue, Em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue.

7.18. 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.

7.19. 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.

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

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

7.21. 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.

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

REAJUSTE EM CASO DE ATRASO NO PAGAMENTO

7.24. 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.

SEÇÃO 8 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8. 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/>.

8.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste no fornecimento de bens com entrega total e imediata, que consiste no fornecimento de materiais de expediente, bens padronizados, não se caracteriza complexidade técnica ou risco relevante de inadimplemento que justifique a exigência de qualificação econômico-financeira.

8.2. A personalização prevista limita-se à aplicação de identidade visual institucional em produtos padronizados, não implicando desenvolvimento técnico complexo nem execução continuada, razão pela qual o objeto mantém natureza de fornecimento de bens comuns.

8.3. Nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e das orientações do Tribunal de Contas da União, a exigência de qualificação econômico-financeira deve restringir-se ao estritamente necessário, sendo vedada a imposição de requisitos desproporcionais ou restritivos à competitividade.

8.4. Diante disso, a Administração opta por dispensar integralmente a exigência de documentação de qualificação econômico-financeira, inclusive balanço patrimonial, índices contábeis e capital mínimo.

8.5. A medida observa os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e competitividade, considerando a natureza padronizada dos itens, a ausência de obrigações contratuais continuadas e o baixo risco associado à execução.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
ZICLEA MILHOMEM ARAUJO	Integrante Administrativo	62 32013718	zmziclea@gmail.com
DEYNNNE PEREIRA RODRIGUES	Integrante Técnico	62 32014962	deynne.rodrigues@goias.gov.br
RODRIGO REZENDE E SOUZA	Integrante Requisitante	62 32018788	rodrigo.souza@goias.gov.br
JEAN CARLO OLIVEIRA CASTRO	Integrante Administrativo	62 32013755	jean.castro@goias.gov.br