SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
123207

Número do Processo - SEI
202600005031744

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e com o Decreto Estadual n° 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 - SEI nº 202600005031744
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação deverá ser autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens, Materiais e Serviços - contratação de empresa especializada na prestação de **serviços gráficos de confecção, impressão e**

	acabamento de materiais informativos, pedagógicos e institucionais, incluindo o fornecimento total de matéria-prima (papel, tintas, capas), insumos de impressão e acabamento sob demanda, para atender às necessidades finalísticas e administrativas do PROCON Goiás.
2.2. Regime de fornecimento e entrega	Fornecimento de Bens, Materiais e Serviços em **parcela única**, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens, Materiais e Serviços: **não continuada.**
2.4. Característica do objeto	**Comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 1 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 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, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001 Código 41 - Confecção de Cartilhas.	
Informações Adicionais Cartilha, contendo 8 páginas, em papel couchê brilho 150g, tamanho 15 x 21 cm fechado, acabamento canoa. Temática variada (1.500 unidades de cada modelo).	
Período (Meses)	1
Quantidade	7.500
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - Procon Goiás
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R$ 1,78
Valor Total	R$ 13.350,00

Descrição do item 002 Código 44 - Confecção de *Folder*.

Informações Adicionais Folder, duas dobras, em papel couchê brilho 150g, tamanho 21 x 30 cm aberto. Temática variada (3.000 unidades de cada modelo).	
Período (Meses)	1
Quantidade	18.000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - Procon Goiás
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R$ 0,73
Valor Total	R$ 13.140,00

Descrição do item 003 Código 708 - Agenda, anual, personalizada.	
Informações Adicionais Agenda: caderneta personalizada tipo planner com aproximadamente 80 folhas pardas pautadas; capa dura com acabamento em material emborrachado; contendo porta-caneta em elástico de nylon; marcador de página em fita de cetim; fita elástica para fechamento da caderneta; medidas aproximadas - altura: 21,2 cm, largura: 15 cm, espessura: 1,5 cm. Canetas esferográficas com acionamento por clique, já inclusas nas agendas.	
Período (Meses)	1
Quantidade	500
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - Procon Goiás
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R$ 22,33
Valor Total	R$ 11.165,00

3.2. Preço Total Estimado: O valor total máximo estimado para a contratação é de **R$ 37.655,00 (trinta e sete mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais)**.

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual n° 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES

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

4.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para confecção, impressão e acabamento de materiais informativos, pedagógicos e institucionais (cartilhas educativas de direitos do consumidor, folders de orientação e divulgação institucional e agendas corporativas anuais), incluindo o fornecimento total de matéria-prima, insumos de impressão e acabamento, sob demanda, para atender às necessidades da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás (PROCON Goiás).

4.1.2. Item 01 – Confecção de Cartilhas

4.1.2.1. Quantidade: 7.500 unidades (distribuídas igualmente em 5 temas distintos, sendo 1.500 unidades por tema).

4.1.2.2. Dimensões: Formato fechado 15 cm x 21 cm (Formato aberto A4).

4.1.2.3. Número de Páginas: 8 páginas (incluindo capa e contracapa).

4.1.2.4. Papel/Gramatura: Papel Couchê Brilho 150g/m² no miolo e na capa.

4.1.2.5. Cores/Impressão: Poliocromia total frente e verso (4x4 cores).

4.1.2.6. Acabamento: Dobra centralizada, encadernação tipo canoa com 02 (dois) grampos metálicos ômega ou simples, refile trilateral.

4.1.3. Item 02 – Confecção de *Folders* Institucionais

4.1.3.1. Quantidade: 18.000 unidades (distribuídas igualmente em 6 temas distintos, sendo 3.000 unidades por tema).

4.1.3.2 Dimensões: Formato aberto A4 (21 cm x 30 cm) / Formato fechado aproximado de 10 cm x 21 cm.

4.1.3.3. Papel/Gramatura: Papel Couchê Brilho 150g/m².

4.1.3.4. Cores/Impressão: Poliocromia total frente e verso (4x4 cores).

4.1.3.5. Acabamento: 02 (duas) dobras paralelas tipo sanfona ou carteira, refile limpo.

4.1.4. Item 03 – Confecção de Agendas Personalizadas

4.1.4.1. Quantidade: 500 unidades.

4.1.4.2. Características Físicas: Caderneta personalizada tipo planner anual.

4.1.4.3. Miolo: Aproximadamente 80 folhas pautadas em papel offset de gramatura mínima de 75g/m².

4.1.4.5. Capa/Contra-capa: Capa dura revestida com acabamento especial em material sintético emborrachado de toque macio. Personalização em baixo relevo ou gravação silk-screen de alta durabilidade com a marca do PROCON Goiás.

4.1.4.6. Acessórios Obrigatórios: Porta-caneta em elástico de nylon resistente, marcador de página em fita de cetim e fita elástica externa para fechamento da caderneta.

4.1.4.7. Dimensões de Referência: 21,2 cm de altura x 15 cm de largura x 1,5 cm de espessura (tolerância de ± 5%).

4.1.4.8. Brinde Integrado: Cada agenda deverá vir acompanhada de uma caneta esferográfica de corpo plástico/metalizada compatível com o porta-caneta, com escrita esferográfica em tinta azul.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens, Materiais e Serviços - contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para confecção, impressão e acabamento de materiais informativos, pedagógicos e institucionais (cartilhas educativas de direitos do consumidor, *folders* de orientação e divulgação institucional e agendas corporativas anuais), incluindo o fornecimento total de matéria-prima, insumos de impressão e acabamento, sob demanda, para atender às necessidades da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás (PROCON Goiás) está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.2. A realização da presente contratação fundamenta-se no dever legal imposto ao Poder Público pelo art. 5º, inciso XXXII, da Constituição Federal, pelo art. 4º, inciso IV, da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor - CDC) e pelas diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, que preconizam a educação para o consumo e a ampla divulgação dos direitos do cidadão como instrumentos primordiais de harmonização e equilíbrio nas relações de mercado.

A atuação do PROCON Goiás não se restringe à aplicação de sanções administrativas ou à mediação conflituosa repressiva; seu papel precípuo é preventivo e pedagógico. Nesse cenário, a confecção de materiais gráficos personalizados e de qualidade visual superior atende aos seguintes fatores determinantes de interesse público e eficiência administrativa:

1º. Efetividade Pedagógica e Alcance Social: A produção de cartilhas temáticas com linguagem didática, diagramação atrativa e acabamento resistente possibilita a fixação do conteúdo instrucional pelo público consumidor em eventos educativos, feiras de cidadania, palestras em escolas e mutirões de negociação de dívidas. O material impresso funciona como um guia de consulta contínua no cotidiano das famílias;

2º. Capilaridade Institucional: Os *folders* dobráveis em policromia oferecem um formato ágil, sintético e de baixo custo individual para ampla circulação nas balcões de atendimento, postos municipais conveniados e blitze educativas, esclarecendo os fluxos para formalização de reclamações e orientando sobre práticas abusivas comuns no mercado de consumo;

3º. Identidade e Representatividade Institucional: A confecção de agendas corporativas padronizadas com a identidade visual do Governo de Goiás assegura a organicidade dos fluxos administrativos da Superintendência, além de fortalecer a imagem institucional do PROCON Goiás na interlocução técnica com órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades de proteção ao consumidor de outros estados

4º. Inexistência de Meios Internos de Execução: O órgão não dispõe em seu parque tecnológico interno de maquinário gráfico industrial (impressoras off-set de alta tiragem, guilhotinas mecânicas trilaterais, laminadoras térmicas, dobradeiras automáticas e encadernadoras de alta precisão) nem de suprimentos fabris específicos para a produção dessas peças em escala e acabamento profissionais. A contratação externa, sob demanda, revela-se a única alternativa operacional e economicamente vantajosa para o erário.

Dessa forma, a contratação delineada mostra-se plenamente justificada, legítima e indispensável para a continuidade, aprimoramento e alcance social das políticas públicas de defesa do consumidor no Estado de Goiás.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Exigência de prova digital e/ou física

6.2. Antes da impressão em massa dos produtos especificados no Tópico 4 deste TR, a Contratada deverá encaminhar à Unidade requisitante, via e-mail a ser oportunamente disponibilizado, prova digital dos materiais para avaliação e aprovação.

6.2.1. O prazo para o envio das provas digitais é de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento encaminhada pelo Gestor e/ou Fiscal da contratação.

6.3. A prova física também poderá ser requisitada pelo Gestor e/ou Fiscal da contratação, conforme a necessidade. Devendo a Contratada atender a solicitação nas mesmas condições previstas no subitem anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente,

quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

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

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

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 20 dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1.1. 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 03 (três) 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:

7.1.3. O objeto contratado deverá ser entregue na sede da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás - PROCON, situada na Rua 8, nº 242, Qd. 5, Lt. 36, Setor Central, Goiânia - GO, CEP 74013030, Ed. Torres (Almoxarifado, 5º andar).

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.1.4. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com as respectivas notas fiscais.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.1.5. O prazo para reclamação de eventuais vícios de qualidade (garantia) é aquele estabelecido no art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) para produtos duráveis.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que 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 n° 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 n° 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 n° 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 n° 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 será 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 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. 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.

Prazo para correção de defeitos

9.3. 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 03 (três) dias corridos, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. 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.

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

9.7. 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.

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

9.7.1.1. Certidão comprobatória de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

9.7.1.2. Certidão comprobatória de regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

9.7.1.3. Certidão comprobatória de regularidade de Débitos Trabalhista;

9.7.1.4. Certidão comprobatória de regularidade de Débitos Estaduais junto à Unidade Federativa da sede da empresa Contratada;

9.7.1.5. Certidão comprobatória de regularidade de Débitos Municipais junto ao município onde encontra-se estabelecida a sede da empresa Contratada.

9.7.1.6. Certidão comprobatória de regularidade junto ao CADIN Estadual.

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.8.1. 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.

9.9. 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.

9.9.1. 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.

9.9.2. 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.

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

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

9.9.5. 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.

9.9.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. 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

9.11. 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.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança

equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

O prazo de validade e a data da emissão;
Os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
O período respectivo de execução do contrato;
O valor a pagar; e
Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
Os dados bancários em nome da empresa para fins da efetivação do pagamento mediante transferência bancária.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado em parcela única no valor total do item efetivamente executado/entregue.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. 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.

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

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

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

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

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

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

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;
N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo

pagamento;
Vp = Valor da parcela em atraso;
I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Tópicio 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	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	120 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: https://sislog.go.gov.br/.

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

10.10.1. 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) calculados através das seguintes fórmulas;

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{AT}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.10.1.1. 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 10% (dez por cento) do preço de referência do(s) item(ns) que tenha vencido na fase competitiva do certame.

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do preço de referência do(s) item(ns) que tenha vencido na fase competitiva do certame.

10.10.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

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

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

10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

> Art. 2º-A. Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011 devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

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

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa

jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação

10.15. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitando-se às seguintes sanções, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados:

I - Advertência: aplicada em casos de faltas leves que não acarretem prejuízos signifi cativos à Administração;

II - Multa:

a) Moratória: de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplente, limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

b) Compensatória: de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da parcela não executada, no caso de inexecução parcial ou total;

III - Impedimento de licitar e contratar: pelo prazo de até 03 (três) anos com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: aplicada conforme os prazos e condições previstos na legislação estadual, nos casos de infrações graves.

11.2. A aplicação das sanções previstas neste tópico observará o rito do processo administrativo de responsabilização de fornecedores (PAF), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.3. O valor da multa aplicada poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, se inexistentes, cobrado judicialmente.

11.4. A aplicação de uma sanção não exclui a possibilidade de aplicação de outras, inclusive a rescisão unilateral do contrato, conforme a gravidade da falta cometida.

Tópico 12 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. ANEXO ÚNICO - Estudo Técnico Preliminar Simplificado (ETPs).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
HÉLIO CONSTANTINI E SILVA	Integrante Técnico	(62) 3201-7110	helio.csilva@goias.gov.br
MARCO AURÉLIO DE SENE PALMERSTON XAVIER	Integrante Requisitante	(62) 3524-2025	marco.xavier@goias.gov.br