

## TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
118789Número do Processo - SEI  
20260005006791

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

## Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 20260005006791
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

## Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de Materiais Gráficos (Resmas de Papel A4, Papel Fotográfico e Envelopes) para as Unidades Administrativas da EMATER.
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Fornecimento de Bens e Materiais de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, conforme constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O contrato terá vigência de 12 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 01 de abril de 2021. A vigência do contrato pode ser prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 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:

Lote 01	
<b>Descrição do item 001</b>	
Código 58 - Papel, sulfite, tamanho A4, gramatura 75 g/m², cor branca.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1500
Unidade	resma
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	complexo de inovação rural da emater - sede
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 29,80
Valor Total	R\$ 44.700,00

Lote 01	
<b>Descrição do item 002</b>	
Código 58 - Papel, fotográfico/glossy, A4, gramatura 180 g, branco (a).	
Período (Meses)	1
Quantidade	350
Unidade	pacote c/ 50 folha
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	complexo de inovação rural da emater - sede
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 25,05
Valor Total	R\$ 8.767,50

Lote 01	
<b>Descrição do item 003</b>	
Código 109 - Envelope, saco, em papel kraft, pardo, medindo aproximadamente 162 x 229 mm.	
Período (Meses)	1
Quantidade	2500
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	complexo de inovação rural da emater - sede
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,28
Valor Total	R\$ 700,00

Lote 01	
---------	--

<b>Descrição do item 004</b>	
Código 109 - Envelope, saco, em papel kraft, pardo, medindo aproximadamente 240 x 340 mm. Período (Meses)	1
Quantidade	17500
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	complexo de inovação rural da emater - sede
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,44
Valor Total	R\$ 7.700,00

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 61.867,50 (R\$ Sessenta e Um Mil e Oitocentos e Sessenta e Sete Reais e Cinquenta Centavos)** .

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	(4) DETERMINAÇÃO DO PREÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES)
1	PAPEL ALCALINO A4/ PROFISSIONAL, SULFITE MULTIFUNCIONAL, BRANCO, FORMATO A4, TAMANHO 210 X 297 MM, 75G/M <sup>2</sup> - PCT 500 FL/UN. CX C/10 UN (PCT 150x CX C/ 10 UN=1500 RESMA)	Resma	1500	29,80	44.700,00
2	PAPEL FOTOGRÁFICO, GLOSSY, BRANCO, ALTA RESOLUÇÃO, P/ IMPRESSÃO A JATO DE TINTA. PACOTE C/ 180 G E CX C/ 50 UN.- (17.500 UN./ CX 50 UN = 350 PCT)	Pct	350	25,05	8.767,50
3	ENVELOPE A4 PARDO TIPO SACO KRAFT, (162X229)MM. (50CX x 50UN= 2.500 UN)	UN	2.500	0,28	700,00
4	ENVELOPE SACO PARDO (240x340 mm) GRAMATURA MÍNIMA 80 g CX C/ 250 UN.(250UN.X 70 CX = 17.500UN.)	UN	17.500	0,44	7.700,00
<b>TOTAL:</b>					<b>61.867,50</b>

**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 DO OBJETO

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

Aquisição de Materiais Gráficos para as Unidades Administrativas da EMATER, sendo:

1. PAPEL ALCALINO A4/ PROFISSIONAL, SULFITE MULTIFUNCIONAL, BRANCO, FORMATO A4, TAMANHO 210 X 297 MM, 75G/M<sup>2</sup> - PCT 500 FL/UN. CX C/10 UN .
2. PAPEL FOTOGRÁFICO, GLOSSY, BRANCO, ALTA RESOLUÇÃO, P/ IMPRESSÃO A JATO DE TINTA. PACOTE C/ 180 G E CX C/ 50 UN.;
3. ENVELOPE A4 PARDO TIPO SACO KRAFT, (162X229) MM.; e
4. ENVELOPE SACO PARDO (240x340 mm) GRAMATURA MÍNIMA 80 g CX C/ 250 UN.

#### Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de Materiais Gráficos (Resmas de Papel A4, Papel Fotográfico e Envelopes) para as Unidades Administrativas da EMATER. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade:

A aquisição de materiais de escritório e gráfico tem como objetivo suprir a demanda de consumo das Unidade Sede Administrativa, Unidades Regionais (12), Unidades Locais 230 e Estações Experimentais (3) e Centro de Treinamento (01) da EMATER, garantindo os insumos necessários para o adequado desempenho das atividades da autarquia.

Essa aquisição contribuirá para o melhor desenvolvimento das atividades institucionais, além de aprimorar o atendimento ao público em geral, incluindo participantes de cursos, palestras, treinamentos, pesquisas, estudos, desenvolvimento e formação profissional, bem como beneficiários das assistências técnicas e projetos desenvolvidos pela EMATER.

A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar prejuízos na manutenção das atividades administrativas das unidades da EMATER, decorrentes de necessidades prolongadas, considerando ainda, que a quantidade em estoque é insuficiente para atender a demanda do exercício;

Em conformidade com a Lei 14.133/21, de 1º de abril de 2021 e Lei Complementar nº 123/2006, art.4, § 1º, inciso I e art. 42 a 49 define exclusividade e tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Em observância à Lei nº 14.133/21, à Lei Complementar nº 123/2006, à Lei nº 9.900/2021 e ao Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como finalidade subsidiar a elaboração do Termo de Referência, do edital de licitação e da minuta contratual

#### Tópico 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 será exigida carta de solidariedade do fabricante, por se tratar de bem padronizado e amplamente disponível, cuja conformidade será aferida por amostra e rotulagem, preservando-se a ampla competitividade.

##### Indicação de marcas ou modelos

**6.3.** Na presente contratação, não se aplica a indicação de marca, modelo ou fabricante, tendo em vista tratar-se de bem padronizado e de especificação comum, plenamente descritível por meio de requisitos técnicos objetivos, conforme caracterizado nos Estudos Técnicos Preliminares.

##### Exigência de Amostra

**6.4.** 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.

**6.5.** A amostra deverá ser entregue em até **em até 5 (cinco) dias úteis.**, após o término da fase de lances no endereço informado, em embalagem original, no mínimo 1 (uma) unidade, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**6.5.1.** 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.

**6.6.** A equipe de apoio emitirá **Parecer de Avaliação de Amostra em até 48 horas** após o recebimento, 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.

**6.7.** A amostra **reprovada** implicará **desclassificação**; a Administração **poderá** (a seu critério) **solicitar nova amostra em 5 (cinco) dias úteis**, se a reprovação decorrer de **não conformidade**

**sanável** (ex.: avaria de transporte), vedada a alteração de especificação.

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

**6.8.** 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.

**6.9.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

**6.10.** 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.

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

**6.11.** 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.

**6.12.** 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.

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

**6.14.** 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.

**6.15.** 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.

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

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

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

**6.19.** 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.

**6.20.** 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.

**6.21.** 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.

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

#### Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

##### Prazo de entrega ou prestação de serviço:

**7.1.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 10 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

**7.1.1** O fornecimento poderá ocorrer de forma integral ou parcelada, conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade de espaço físico para armazenamento.

**7.1.2.** 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.

**7.1.3.** A entrega será realizada na **sede da Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária (EMATER)** localizada no seguinte endereço: **Rodovia R-2, Quadra D, Área Lote AR-3, Campus Samambaia – UFG, Goiânia/GO, CEP 74690-631.**

##### Cronograma de execução:

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

ITEM	PARCELAS DE ENTREGA:	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO						VALOR TOTAL (R\$)
		12 MESES						
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Item 01	6	20%	20%	20%	20%	20%	20%	definido após certame
Item 02	6	20%	20%	20%	20%	20%	20%	definido após certame
Item 03	6	20%	20%	20%	20%	20%	20%	definido após certame
Item 04	6	20%	20%	20%	20%	20%	20%	definido após certame

**7.1.5.** O fornecimento será realizado de **forma parcelada, sob demanda**, conforme a emissão de Ordens de Fornecimento (OF), com entrega em até 10 (dez) dias úteis para cada solicitação realizada pela Administração.

**7.1.6.** O pagamento será efetuado proporcionalmente ao quantitativo efetivamente entregue em cada parcela, após o recebimento definitivo e atesto pelo Gestor e ou Fiscal do Contrato.

**7.1.8.** Caso não seja possível realizar a entrega na data determinada, a contratada deverá comunicar as razões justificadoras com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, a fim de que eventual pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado pela Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

##### Local de entrega ou prestação de serviço:

**7.2.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 7.1.3 deste Termo de Referência.

##### 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).

**7.5.1.** Por se tratar de bem não durável de consumo imediato, fica dispensada a exigência de garantia contratual complementar, aplicando-se apenas a garantia legal prevista no art. 26, inciso I, do Código de Defesa do Consumidor, contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

#### Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## Responsabilidade do Fornecedor

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

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

## Comunicação

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

## Reunião inicial do contrato

**8.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## Registro de Ocorrências

**8.5.** Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

## Gestão e fiscalização do contrato

**8.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

**8.7.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

**8.8.** O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

## Fiscalização Técnica

**8.9.** O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

**8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

## Fiscalização Administrativa

**8.11.** O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

## Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

**8.12.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

**8.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

**8.14.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

**8.15.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

## Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

### Recebimento do objeto

**9.1.** Os 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 serão recebidos **definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo(a) Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e a consequente aceitação, mediante **Termo de Recebimento Definitivo**, nos termos e condições deste 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 5 (cinco) dias, 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 nº 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:

a) **comprovante de entrega assinado pelo representante da Administração** (referente à Ordem de Fornecimento);

**b) memória discriminada das quantidades efetivamente entregues;**

**c) comprovação de regularidade no CADFOR, quando não for possível a validação automática pelo sistema.**

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.

#### **Prazo de Pagamento**

**9.13.** O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

**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 nº 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.

**9.16.2.** 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.

**9.17.** 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:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

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

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

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

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

#### **Do reajuste do contrato**

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

#### **Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Lote único
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	90 dias

#### **Justificativa para vedação da participação de empresas reunidas em consórcio**

**10.5.** No caso específico da presente licitação, a vedação à participação de consórcios justifica-se pelos seguintes motivos:

**10.5.1.** O objeto da presente licitação é compatível com a atuação individual de empresas de porte médio ou grande, não se justificando a formação de consórcios para viabilizar economicamente a participação. A exigência de que os licitantes demonstrem capacidade técnica e financeira própria é compatível com os princípios da competitividade e da isonomia.

**10.5.2.** A participação de consórcios pode dificultar a definição clara da responsabilidade por eventuais falhas na execução do contrato, considerando a possibilidade de divisão de tarefas entre consorciadas, o que comprometeria o controle e a fiscalização contratual por parte da Administração.

**10.5.3.** A permissão de consórcios em certas situações pode facilitar acordos entre empresas com o objetivo de restringir a competitividade do certame, o que se busca evitar neste procedimento específico, preservando o caráter competitivo da licitação. Portanto, a vedação da participação de consórcios se mostra justificada e proporcional, com vistas a garantir a eficiência, a segurança jurídica e o interesse público na contratação pretendida.

#### **Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte**

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

**10.7.1.** 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:

- Balanço Patrimonial,
- Demonstração de Resultado de Exercício, e
- 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;

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

$$PC + PNC = \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

$$PC + PNC = \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

$$PC = \text{Passivo Circulante}$$

**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 **até 10% (dez por cento)** do R\$ 61.867,50 (Sessenta e um mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

**10.10.2.** No caso de 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 R\$ 61.867,50, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.

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

**10.10.4.** 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.

**10.10.5.** 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 licitante deverá apresentar ao menos 1 atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove fornecimento anterior de materiais de expediente/gráficos compatíveis com o objeto licitado.

**10.15.** A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior similar, em condições compatíveis com o objeto desta contratação.

#### **Subcontratação**

**10.16.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, visto a natureza simples e padronizada do objeto, que não demanda execução indireta por terceiros, bem como pela necessidade de garantir a responsabilidade direta da contratada quanto à qualidade, procedência, regularidade do fornecimento e cumprimento das obrigações contratuais, evitando intermediações desnecessárias que possam comprometer a eficiência e a economicidade da contratação.

#### **Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**11.1.** Anexo do TR

**11.2.** Anexo do TR

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA TERMO DE REFERÊNCIA:**

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
ROBSON LOPES RIBEIRO FRANCA	Integrante Requisitante	62 32018997	robson.franca@goias.gov.br
DANILO COELHO DOS SANTOS	Integrante Técnico	62 32013299	daniло.csantos@goias.gov.br
MAGDA ALVES LEITE	Integrante Técnico	62 32013205	magdaleite.emater@gmail.com

