

Secretaria-Geral
da GovernadoriaESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**TERMO DE REFERÊNCIA****1. 1 – DO OBJETO**

1.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto a Dispensa de Licitação pelo valor (Compra Direta) para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, para a confecção de cartões de visita, sob demanda, incluindo todo material e mão de obra necessários, para suprir as necessidades da Secretaria Geral da Governadoria, em Goiânia/GO pelo período de 12(doze) meses.

2. 2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – Os impressos destinam-se aos ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior (DAS), natureza especial, ou que, por força das atividades exercidas (devidamente justificadas e autorizadas pelo ordenador de despesas), tenham necessidade de utilizar este recurso para indicar o seu vínculo funcional com o Estado de Goiás.

3. 3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS E DO AGRUPAMENTO DE ITENS

3.1 – A quantidade anual prevista para demanda foi calculada com base nas solicitações desta recém criada pasta entre os meses de julho a setembro de 2019, acrescendo-se 25% (vinte e cinco por cento), para assegurar possíveis aumentos não programados, como apresentado no quadro a seguir:

Item	Especificação Detalhada	Código Comprasnet	Apresentação	Quantidade
01	CARTÃO DE VISITA-TAM.5X9CM - 4XOCORES - COUCHÊ FOSCO 300G/M ² - Cartão de Visita – Tam. 5x9cm, impressão 4x0 cores, papel couche fosco 300g/m ² . Acabamento com laminação BOPP fosca e verniz UV Hi-Gloss, localizado. Incluir CTP e prova digital de alta resolução.	71936	unidade	40.000

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 – Os impressos a serem adquiridos enquadram-se na modalidade de serviço comum e na dispensa de licitação pelo valor prevista no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93;

4.2 – Em cumprimento ao tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), entendemos que é possível que a licitação seja destinada exclusivamente à participação de ME/EPP, sem prejuízo para a Administração.

5. DA VIGÊNCIA

5.1 – A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, improrrogável.

6. DA HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO COMPRASNET

6.1. O licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar, até 02 (duas) horas após à realização da sessão, a situação de regularidade na forma dos artigos 28 a 31, da Lei nº 8.666/93. Os documentos a serem apresentados para cumprimento desta exigência são:

a) CRC – Certificado de Registro Cadastral em vigência no status **HOMOLOGADO**.

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Federal** por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – **INSS**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiro, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil.

OBS: As comprovações pertinentes aos itens “b” e “c” serão alcançadas por meio de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda ou equivalente da Unidade da Federação **onde a Licitante tem sua sede**.

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do **Estado de Goiás**, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda.

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (**Tributos Mobiliários**), por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a Licitante tem sua sede.

g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

h) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

i) Prova de regularidade junto ao **CADIN ESTADUAL** – Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais, nos termos do art. 6º, inc. I, da Lei Estadual nº 19.754/17.

j) Certidão Negativa de **Suspensão e/ou Impedimento de Licitar** ou Contratar com a Administração Pública, nos termos do § 4º, art. 5º, do Decreto Estadual nº 7.425/2011.

k) Caso a participação no certame seja da matriz, com possibilidade de que a execução do objeto licitado seja por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser de ambas.

l) Procução Particular com firma reconhecida ou Procução Pública, **caso seja necessário**, em nome do representante legal, outorgando poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame em nome da Licitante;

m) Carteira de Identidade e CPF do sócio ou representante legal da licitante;

6.1.1. Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação de certidão positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei.

6.2. A Licitante regularmente cadastrada no Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da Secretaria de Estado da Administração – NUSLF/SEAD-GO, que apresentar o CRC – Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, fica desobrigada de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista, desde que os referidos documentos integrantes do Certificado estejam atualizados e em vigência, sendo assegurado o direito de apresentar a documentação que estiver vencida no CRC, atualizada e regularizada na própria sessão.

7. DA ENTREGA DOS IMPRESSOS

7.1 – Os impressos deverão ser entregues na Gerência de Apoio Administrativo da SGG, em dia útil, de expediente normal, entre 8 e 11 horas ou entre 14 e 17 horas, no seguinte endereço: Gerência de Apoio Administrativo, localizada no 4º Andar, Ala Oeste, do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, na Rua 82 (oitenta e dois), nº 400, Setor Central, Goiânia – Goiás, CEP 74.105-908, ao servidor responsável pelo Contrato.

7.2 – Os serviços gráficos serão solicitados pela SGG, de forma parcelada, em centos ou milheiros, por meio de Autorização de Serviço emitida pelo servidor legalmente designado pelas autoridades competentes, denominado Fiscal de Contrato, ou seu substituto, enviada por fax ou e-mail;

7.2.1 – A prestadora dos serviços deverá acusar o recebimento da Autorização de Serviço até às 12h do dia útil imediatamente subsequente ao dia enviado;

7.2.2 – Caso a prestadora dos serviços não acuse o recebimento da Autorização de Serviço até o horário informado no subitem anterior, este será utilizado como início da contagem do prazo para disponibilização da amostra, salvo os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela empresa e aceitos por esta Secretaria;

7.3– Para as requisições **urgentes**:

7.3.1 – O prazo para disponibilização da prova, nos casos exigidos, pela empresa à SGG é de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da Autorização de Serviço;

7.3.4– O prazo para a entrega do produto final é de **48 (quarenta e oito) horas**, a partir da emissão do aceite da prova;

7.3.1 – A SGG terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para manifestação acerca do aceite final dos impressos;

7.3.2– Em caso de não aceitação dos impressos, a prestadora dos serviços deverá promover a substituição do quantitativo recusado, às suas expensas, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado da notificação de recusa, incluídos nesse prazo todos os procedimentos necessários à adequada entrega dos impressos.

7.4 – Para as requisições **normais**:

7.4.1 – O prazo para disponibilização da prova, nos casos exigidos, pela empresa à SGG é de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar do recebimento da Autorização de Serviço;

7.4.2 – O prazo para a entrega do produto final é de **72 (setenta e duas) horas**, a partir da emissão do aceite da prova;

7.4.3– A Secretaria Geral da Governadoria terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para manifestação acerca do aceite final dos impressos;

7.5 – Em caso de não aceitação dos impressos, a prestadora dos serviços deverá promover a substituição do quantitativo recusado, às suas expensas, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado da notificação de recusa, incluídos nesse prazo todos os procedimentos necessários à adequada entrega dos impressos.

7.5– A contratada responsabilizar-se-á pela entrega dos impressos, incluindo o transporte, no prazo determinado, justificando, por escrito, as razões que impossibilitaram o não cumprimento dessa obrigação quando for o caso, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das penalidades previstas em Edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Solicitar a execução do objeto com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento;

8.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 8.666/1993 e suas alterações;

8.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato;

8.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual e rejeitar, no todo ou em parte, os materiais e serviços propostos e realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresas CONTRATADAS, assegurando a entrega dos materiais e serviços de acordo com o solicitado;

8.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.6. Aplicar as penalidades previstas em Lei e neste instrumento;

8.7. Fornecer mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;

8.8. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos bens, objeto do presente Termo de Referência;

8.9. Designar por meio de Portaria servidor da Secretaria-Geral da Governadoria para acompanhamento, gerenciamento e fiscalização do Contrato ou da prestação de serviços realizados, bem como recebimento de material e atesto da Nota Fiscal do serviço executado;

8.10. Analisar a planilha de custos apresentada pela CONTRATADA, emitindo parecer, podendo aprová-los ou sugerir as modificações necessárias;

8.11. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no material entregue e nos serviços prestados.

8.12 – Permitir o acesso dos empregados da prestadora dos serviços às dependências da SGG para a entrega dos impressos, proporcionando todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas;

8.13 – Rejeitar, no todo ou em parte, os impressos fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pela prestadora dos serviços;

8.14 – Comunicar à prestadora dos serviços toda e qualquer irregularidade na execução do objeto deste Termo de Referência;

8.15 – Prestar à prestadora dos serviços, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto;

8.16– Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo;

8.17 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora dos serviços, por meio de servidor designado legalmente como Representante da Administração, que atestará as Notas Fiscais/Faturas do serviço, para fins de pagamento;

8.18– Rejeitar, com a devida justificativa, o objeto executado fora das especificações estabelecidas, arcando a prestadora dos serviços com o ônus decorrente do fato;

8.19 – Efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1** – Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;
- 9.2** – Manter, durante o período de vigência todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9.3** – Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica, observadas, especialmente, as disposições deste Termo de Referência;
- 9.4** – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela SGG atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 9.7** – Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas à execução do objeto deste Termo de Referência;
- 9.8** – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SGG;
- 9.10** – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 9.11** – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Termo de Referência;
- 9.12** – Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor.
- 9.13** Sempre que o CONTRATANTE requerer, a CONTRATADA deverá apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social;
- 9.14** Cumprir com os prazos de entrega determinados neste contrato;
- 9.15** Manter a mais absoluta confidencialidade dos materiais e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das obrigações objeto deste contrato;
- 9.16** Responder por todas as despesas relativas ao fornecimento de insumos dos equipamentos e serviços a serem oferecidos;
- 9.17** Fornecer formulários timbrados de requisição de material e dos serviços e, mediante apresentação de planilha de custos devidamente aprovada pela CONTRATANTE, realizar a entrega dos materiais e serviços a serem faturados;
- 9.18** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9.20** Obedecer rigorosamente às especificações descritas no Termo de Referência no item 3. Caso seja necessário, o licitante poderá solicitar informações complementares, à Gerência de Apoio Administrativo, no sentido de melhor subsidiar sua proposta.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

- 10.1** – Os serviços gráficos e a entrega dos impressos serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela SGG, e seu substituto, que anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.2** – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da empresa prestadora dos serviços deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;
- 10.3** – A ação de fiscalização e acompanhamento da SGG não exonera a prestadora dos serviços de quaisquer responsabilidades assumidas para a execução do objeto deste Termo de Referência.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1** – É expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, dos serviços gráficos objetos deste Termo de Referência.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1** A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) relativa(s) ao fornecimento deverá(ão) ser protocolizada(s) na sede administrativa do **CONTRATANTE**.
- 12.2** A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) relativa(s) à(s) Ordem de Fornecimento(s) será(ão) objeto de conferência e aprovação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua respectiva protocolização.
- 12.3** Na ocorrência de rejeição de Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 11.1, passará a ser contado da data da sua reapresentação.
- 12.4** O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente aberta exclusivamente na “Caixa Econômica Federal”, em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.
- 12.5** Os pagamentos deverão observar as disposições constantes do Decreto nº 9.443 de 07 de maio de 2019.
- 12.6** Para cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos do §3º ao 9º do art. 5º, II, do Decreto nº 9.443/2019.
- 12.7** O pagamento à **CONTRATADA**, após cumpridas as exigências estabelecidas, será efetuado em até 30 (trinta) dias, a partir da protocolização da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada. A nota fiscal deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização.
- 12.8** – A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, números do Banco, Agência e Conta Corrente da prestadora dos serviços e descrição do objeto executado;
- 12.9** – No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 12.10**– A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da **CONTRATADA** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1** Se a **CONTRATADA** incorrer em infrações de inexecução total ou parcial do contrato, ficará sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, ou em dispositivo de normas que vierem a substituí-las, segundo a graduação da falta, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62, da Lei nº 8.666/93;

14.2 – Faz parte deste Termo de Referência, para todos os efeitos, o seguinte anexo:

14.2.1 ANEXO I – VALORES ESTIMADOS



Documento assinado eletronicamente por **VALERIA VERISSIMO PEREIRA, Gerente**, em 28/10/2019, às 10:51, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DA COSTA BANDEIRA, Superintendente**, em 01/11/2019, às 17:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **9704890** e o código CRC **B99723D1**.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

RUA 82 400 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 11º ANDAR



Referência: Processo nº 201918037002876



SEI 9704890