

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
107041Número do Processo - SEI
202400005023654

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 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 no Sei 202400005023654
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de ribbons para impressora de cartões FARGO DTC1250, cartões de proximidade de 125 khz, e cordões personalizados para crachás com jacaré e argola.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Nota de Empenho, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 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 abril de 2021. A minuta de Nota de Empenho 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:

Descrição do item 002	
Código 524 - Fita de Transferência Térmica (Ribbon) , de resina, policromática, capacidade aproximada para 250 impressões.	
Informações Adicionais	
Compatíveis com a impressora FARGO DTC1250. Visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, situado no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, na R. 82, 400 - St. Central, Goiânia - GO, 74015-908	
Período (Meses)	1
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 398,66
Valor Total	R\$ 1.993,30

Descrição do item 003	
Código 46 - Confeção de Cartões e Convites, cartão (ões) de proximidade, em PVC, de 125 KHz.	
Informações Adicionais	
Visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, situado no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, na R. 82, 400 - St. Central, Goiânia - GO, 74015-908	
Período (Meses)	1
Quantidade	400
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 4,88
Valor Total	R\$ 1.952,00

Descrição do item 004	
Código 19 - Cordão para crachá, em poliéster, com argola (s) e com jacaré, medindo aproximadamente 15 mm.	
Informações Adicionais	
Cordões personalizados. Visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, situado no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, na R. 82, 400 - St. Central, Goiânia - GO, 74015-908	
Período (Meses)	1
Quantidade	1000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 5,41
Valor Total	R\$ 5.410,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 9.355,30 (R\$ Nove Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais e Trinta Centavos)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de 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 ribbons para impressora de cartões FARGO DTC1250, cartões de proximidade de 125 khz, e cordões personalizados para crachás com jacaré e argola.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de ribbons para impressora de cartões FARGO DTC1250, cartões de proximidade de 125 khz, e cordões personalizados para crachás com jacaré e argola. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

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

5.2.1. Garantir a continuidade operacional, ou seja, se trata da reposição de materiais como ribbons coloridos, cartões de proximidade e cordões personalizados é essencial para a continuidade das operações da SEMAD, assegurando que os processos internos não sofram interrupções.

5.2.2. Assegurar a Segurança e o Controle de Acesso. A utilização de cartões de proximidade é fundamental para manter a segurança das instalações da SEMAD, permitindo o controle de acesso e a restrição de entrada a pessoas não autorizadas.

5.2.3. A emissão de crachás de identificação e o uso de cordões personalizados garantem que servidores e visitantes sejam rapidamente identificados, contribuindo para a organização e segurança dentro das dependências da SEMAD, facilitando a identificação visual.

5.2.4. Os cordões personalizados com jacaré e argola reforçam a identidade institucional da SEMAD, promovendo um ambiente profissional e organizado, assegurando a eficiência e a economicidade.

A contratação está em conformidade com as normas e regulamentações estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e pelo Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, garantindo que todos os procedimentos sejam legalmente sustentados. Portanto,

a aquisição dos materiais é essencial para atender às demandas internas da SEMAD, proporcionando eficiência operacional, segurança, organização e uma gestão de recursos responsável e sustentável.

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. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Exigência de proposta comercial e definição do objeto

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

6.4. A proposta deverá ser encaminhada a esta Secretaria em até 3 (três) dias após o término da fase de lances, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

6.5. A equipe de apoio terá o prazo máximo de 48 horas para a emissão de Parecer de Avaliação de Proposta, 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.

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

6.6.1. Ribbons coloridos compatíveis com a impressora FARGO DTC1250:

a) compatibilidade: os ribbons devem ser totalmente compatíveis com a impressora FARGO DTC1250, garantindo funcionamento sem falhas.

b) qualidade de Impressão: Os ribbons devem proporcionar impressões de alta qualidade, com cores vibrantes e duradouras.

c) durabilidade: Os ribbons devem ter uma vida útil adequada, permitindo um número significativo de impressões antes da necessidade de substituição.

d) certificação: Preferência por ribbons certificados pelo fabricante da impressora ou por entidades reconhecidas.

6.6.2. Cartões de proximidade de 125 kHz:

a) compatibilidade: Os cartões devem ser compatíveis com o sistema de controle de acesso utilizado na SEMAD, funcionando corretamente com os leitores de proximidade instalados.

b) frequência: Os cartões devem operar na frequência de 125 kHz.

c) durabilidade e Resistência: Os cartões devem ser duráveis e resistentes ao uso diário, incluindo resistência à água e ao desgaste.

d) capacidade de Personalização: Possibilidade de personalização com dados dos usuários, como nome e fotografia, sem comprometer a funcionalidade do cartão.

6.6.3. Cordões personalizados com jacaré e argola:

a) material: Os cordões devem ser feitos de material durável e resistente, que suporte o uso diário sem desgaste significativo.

b) mecanismo de Fixação: Devem possuir jacaré e argola de alta qualidade que garantam a fixação segura dos crachás.

c) personalização: Devem ser personalizados com o logotipo da SEMAD, mantendo a identidade visual da instituição.

d) conforto: Os cordões devem ser confortáveis para uso prolongado, sem causar desconforto aos usuários.

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

Garantia da contratação

6.10. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.11. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 10, correspondente ao prazo de assinatura do contrato.

6.12. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.13. A garantia do produto deverá ter o maior prazo possível, sendo no mínimo de 01 (um) ano. Tal período será contabilizado a partir da data de atesto da Nota Fiscal.

6.14. Todos os produtos devem obedecer às normas técnicas vigentes, tais como as NBRs aplicáveis, as especificações e determinações do INMETRO, ANATEL e de demais órgãos certificadores e reguladores, bem como a legislação aplicável.

6.15. Os produtos ofertados deverão ser novos (APENAS SERÃO ACEITOS MATERIAIS E PRODUTOS DE PRIMEIRA QUALIDADE, FIC A CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO, REFUGAR OU DETERMINAR A SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAIS OU PRODUTOS QUE NÃO LHE PLENAMENTE) e, quando de sua entrega, deverão estar em perfeitas condições de uso, contendo todas as informações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

6.16. Não serão aceitos materiais com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

6.17. Após a entrega, constatada alguma inconformidade no objeto, será solicitada a substituição por outro item de acordo com o processo de aquisição, sem direito a ressarcimento à vencedora/contratada e sem ônus para a Administração Pública Estadual.

6.18. Constatado vício oculto ou aparente, a vencedora/contratada deverá fazer a imediata substituição do(s) produto(s) identificado(s), ficando esta análise a cargo dos técnicos da Gerência de Tecnologia.

6.19. Na hipótese de substituição, a vencedora/contratada deverá fazê-lo no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da notificação, por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.20. Para as empresas que não mencionarem os prazos acima, considerar-se-ão os estabelecidos neste Termo de Referência.

6.21. No período de garantia deverá ser prestada assistência técnica/ manutenção corretiva, a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, sem ônus adicionais para a Contratante.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

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

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.2. A entrega dos itens será efetuada de uma única vez, não havendo fracionamento na prestação de serviço.

7.3. A forma de recebimento do objeto se dará na forma do art. 140, II, da Lei 14.133/2021, qual seja:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.4. O local de entrega do objeto será na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD (Avenida 11ª, nº 1.272, Setor Leste Universitário, Goiânia - GO), através de agendamento junto à Gerência de Acompanhamento de Contratos (telefone: 62 3201-5210 ou 62 99102-1565) e a Coordenação de Almoxarifado e Suprimentos (telefone: 62 3265-1333).

7.5. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos reaproveitados, remanufaturados e/ou falsificados.

7.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos com o prazo de validade vencido.

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

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.8. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.9. 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.

7.10. 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

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

7.11.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.11.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer

ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.11.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

a. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

b. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.11.4 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

a. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

b. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

c. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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 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 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 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 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 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133 de 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 dias úteis, 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 úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 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 abril de 2021.

9.8. Se a nota fiscal/fatura for apresentada em desacordo ao contrato e/ou irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o Contratante.

9.9. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em edital.

9.10. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.10.1. 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.

9.11. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.11.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.11.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

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

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

9.11.5. 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.

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

9.12. 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

9.13. 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.

9.14. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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

9.14.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.14.4. o valor a pagar; e

9.14.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

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

9.16. 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 novembro de 2019.

9.17. 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.

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

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

9.18.2. 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.

9.18.3. A contratada deverá emitir a Nota Fiscal em nome do **Gabinete da Secretaria Estadual do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - 2101**, CNPJ sob nº **00.638.357/0001-08**.

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

9.19.1. 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.

9.20. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 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

9.21. 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

9.22. 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

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60

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 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 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 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 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/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.10. 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

10.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Visita técnica facultativa

10.12. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-5210 ou (62) 99102-1565, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.13. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.14. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, documento competente quanto a dispensa de visita técnica.

10.15. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

SEÇÃO 11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Dar conhecimento à CONTRATADA de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.

11.2. Emitir o correspondente empenho ou documento equivalente, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

11.3. Verificar se os produtos entregues pela CONTRATADA atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.

11.4. Notificar à CONTRATADA, formalmente, caso os objetos estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que esta proceda às correções necessárias.

11.5. Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto.

11.6. Definir o endereço para a entrega do objeto.

11.7. Atestar as Notas Fiscais/Faturas, por servidor competente.

11.8. Efetuar, em favor da CONTRATADA, o pagamento nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

SEÇÃO 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações CIVIS, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

12.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

12.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas no objeto, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que este não atende as especificações deste Termo de Referência.

12.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável pelo contrato, qualquer motivo que impossibilite a entrega dos itens, nas condições pactuadas.

12.5. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.

12.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, na forma requerida no art. 3º, inciso XI, alínea “d”, do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

12.7. Responsabilizar-se pela entrega dos materiais no local e horário indicados pela Administração Pública do Estado de Goiás, nas datas previamente estabelecidas, quantidades e especificações solicitadas.

12.8. Encaminhar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura juntamente com os produtos objeto da contratação.]

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da eventual contratação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

SEÇÃO 13 - HIPÓTESES DE RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme artigo 140, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Os motivos para rescisão de contrato se darão de acordo com o artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.

SEÇÃO 14 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012, em especial o parágrafo único do art. 81 da dita lei, onde se lê: Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua

proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

V - Impedimento de licitar com o Estado de Goiás, conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

14.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 14.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, e obedecidos os seguintes percentuais:

I. 10 % sobre o valor da Nota de Empenho completa ou do contato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II. 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III. 0,7 % sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

14.3.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

14.3.2. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.3.3. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior.

SEÇÃO 15 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. Dos critérios para aceitação do objeto, os itens devem ser entregues conforme:

15.1.1. Especificações contidas no objeto deste Termo de Referência.

15.1.2. Marca indicada na proposta vencedora.

15.1.3. Descrição do conteúdo existente na embalagem de tal.

15.1.4. Qualidade exigida por esta contratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCELLA ANDRESSA FONSECA SOUZA	Integrante Administrativo	62 81391162	marcella.fsouza@goias.gov.br
DANIELLY PINHEIRO DO CARMO	Integrante Requisitante	62 91021565	danielly.carmo@goias.gov.br
JHENIFFER DOS SANTOS SILVA	Integrante Requisitante	62 32015210	jheniffer.silva@goias.gov.br
GISELIA BATISTA CUNHA	Integrante Requisitante	62 32011052	giselia.cunha@goias.gov.br
ISABELLA ALVES MONTEIRO	Integrante Requisitante	62 32015237	isabella.monteiro@goias.gov.br