

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
119995

Número do Processo - SEI
202600005015605

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

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202600005015605
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de alvos de tiro e etiquetas
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	A presente contratação será formalizada exclusivamente por meio de Nota de Empenho, nos termos do Artigo 95, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando dispensada a celebração de termo de contrato em razão da natureza do objeto, que prevê entrega imediata e integral, sem a geração de obrigações futuras ou assistência técnica prolongada. O prazo de execução para a entrega dos materiais (etiquetas, ribbons e alvos) é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do efetivo recebimento da Nota de Empenho ou da respectiva Ordem de Fornecimento pelo fornecedor adjudicatário. A vigência do instrumento terá início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com contagem do prazo a partir do dia subsequente, e estender-se-á até o recebimento definitivo do objeto e a conclusão do ciclo de pagamento, observando-se o limite do encerramento do exercício financeiro, em conformidade com o disposto nos Artigos 94 e 183 da citada Lei Federal. Por tratar-se de aquisição de bens de natureza não continuada e de pronta entrega, a vigência é não prorrogável, exaurindo-se com o cumprimento total das obrigações de fornecimento e quitação financeira, sendo que os detalhes complementares sobre prazos e penalidades constam na minuta da Nota de Empenho anexa a este processo.

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 1 - Etiquetas	
Descrição do item 001	
Código 105 - Etiqueta, adesivo (a), em poliéster, metalizado (a) com medidas aproximadas de 50 x 20 mm.	
Informações Adicionais	
ETIQUETA ADESIVA, medindo 50X20 mm, 2 colunas, tubete de 01 polegadas de alta aderência em poliéster metalizado fosco, cor cinza médio. Quantidade: 8 rolos de 5.000 etiquetas adesivas ou totalizando 40.000 etiquetas.	
Período (Meses)	
Quantidade	8
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	polícia civil de goiás
Diferença Mínima	2,00
Valor Unitário	R\$ 706,06
Valor Total	R\$ 5.648,48

Lote 1 - Etiquetas

Descrição do item 002

Código 105 - Etiqueta, adesivo (a), em polipropileno biorientado (BOPP), transparente, com medidas aproximadas de 60 x 30 mm, 1 coluna (s).

Informações Adicionais

ETIQUETA ADESIVA TRANSPARENTE BOPP (película), Medindo 60X30 mm, 01 coluna, 01 tubete de 01 polegadas. Bopp com rolo de 1.000 unidades (50 rolos) ou 50.000 etiquetas.

Período (Meses)	
Quantidade	50
Unidade	rolo c/ 1000 unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	polícia civil de goiás
Diferença Mínima	2,00
Valor Unitário	R\$ 89,39
Valor Total	R\$ 4.469,50

Lote 1 - Etiquetas**Descrição do item 003**

Código 524 - Fita de Transferência Térmica (Ribbon) , para rotuladora

Informações Adicionais

Medindo 110X74 mts tipo misto resina/ cera modelo K200. 10 Ribbons de 110x74 mts, conforme especificação anterior.

Período (Meses)	
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	polícia civil de goiás
Diferença Mínima	2,00
Valor Unitário	R\$ 23,66
Valor Total	R\$ 236,60

Lote 2 - Alvo**Descrição do item 004**

Código 36 - Alvo para Prática de Tiro, silhueta, em papel offset, gramatura 94 g, medindo aproximadamente 48 x 66 cm.

Informações Adicionais

Alvo de Tiro Silhueta Humanoide: impresso em papel OFF – aproximadamente SET 94g, na medida do papel 66 cm (alt.) x 48 cm (larg.), com a silhueta do corpo humano medindo 62,5cm (alt.) x 27cm (larg.). Com duas figuras de mini- alvos de fogo circular nas extremidades superiores do alvo e duas figuras do aparelho de pontaria nas extremidades central do alvo e com a logo da PCGO na parte inferior esquerda e logo da ESPC na parte inferior direita. Conforme figura anexada ao TR.

Período (Meses)	
Quantidade	8000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP

Local de Entrega	polícia civil de goiás
Diferença Mínima	2,00
Valor Unitário	R\$ 1,76
Valor Total	R\$ 14.080,00

Lote 2 - Alvo

Descrição do item 005

Código 36 - Alvo para Prática de Tiro, circular, em papel offset, gramatura mínima 90 g, medindo aproximadamente 66 x 48 cm.

Informações Adicionais

Alvo de Tiro Circular : impresso em papel OFF – SET 90g, na medida do papel 66 cm (alt.) x 48 cm (larg.), Circular com zonas de pontuação concêntricas contendo anéis de pontuação visíveis e padronizados. Com círculo medindo 60cm (alt.) x 41cm (larg.), Centro do alvo (mosca) medindo 12 cm (alt.) x 8 cm (larg.), com a logo da PCGO na parte inferior esquerda e logo da ESPC na parte inferior direita, conforme figura em anexo ao TR.

Período (Meses)	
Quantidade	8000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	polícia civil de goiás
Diferença Mínima	2,00
Valor Unitário	R\$ 1,62
Valor Total	R\$ 12.960,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 37.394,58 (R\$ Trinta e Sete Mil e Trezentos e Noventa e Quatro Reais e Cinquenta e Oito 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 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 alvos de tiro e etiquetas

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de alvos de tiro e etiquetas está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

Justificativa da Contratação:

5.2. Da Aquisição de Insumos de Identificação (Etiquetas e Ribbons)

5.2.1. As necessidades ora apresentadas referem-se à aquisição de insumos indispensáveis ao adequado funcionamento das rotinas operacionais desta Seção. O quantitativo apresentado corresponde a uma estimativa para utilização no exercício de 2026.

5.2.2. A demanda decorre da crescente necessidade de identificação, rastreabilidade e padronização de materiais e equipamentos, bem como da manutenção da integridade das informações impressas, considerando o desgaste natural decorrente do uso contínuo e das condições ambientais às quais os itens são submetidos.

5.2.3. A ausência ou insuficiência desses insumos compromete a organização, o controle patrimonial e a eficiência dos processos internos, impactando diretamente a qualidade e a segurança das atividades desenvolvidas.

5.2.4. Informamos que, conforme previsto no Art. 5º da Instrução Normativa 012/2018 - SEAD:

Art. 5º "O tombamento consiste na identificação física dos bens móveis com o uso de números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaquetas ou etiquetas com código de barras ou por meio de qualquer outro método adequado às características do material." § 1º A identificação do material, sempre que possível, deverá observar os seguintes critérios: I. proteção contra intempéries; II. fácil visualização; III. padronização para colocação da identificação em bens móveis permanentes da mesma espécie; IV. colocação o mais próximo possível da identificação do fabricante do bem móvel permanente.

5.2.5. Esclarecemos que todos os bens móveis da Polícia Civil são devidamente etiquetados. As etiquetas são utilizadas tanto em bens novos quanto em bens usados — quando a etiqueta original se perde ou se deteriora, faz-se necessária a reposição com a respectiva numeração de tombamento do bem.

5.2.6. Ressaltamos que, em razão da quantidade significativa de bens móveis adquiridos recentemente, houve aumento considerável na demanda por etiquetas e ribbons, tornando imprescindível a aquisição dos insumos ora solicitados.

5.3. Da Aquisição de Alvos para a Escola Superior da Polícia Civil (ESPC)

5.3.1. A aquisição de alvos de papel (Silhueta Humanóide e Precisão) é destinada especificamente à Escola Superior da Polícia Civil (ESPC), unidade responsável pela formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores desta instituição.

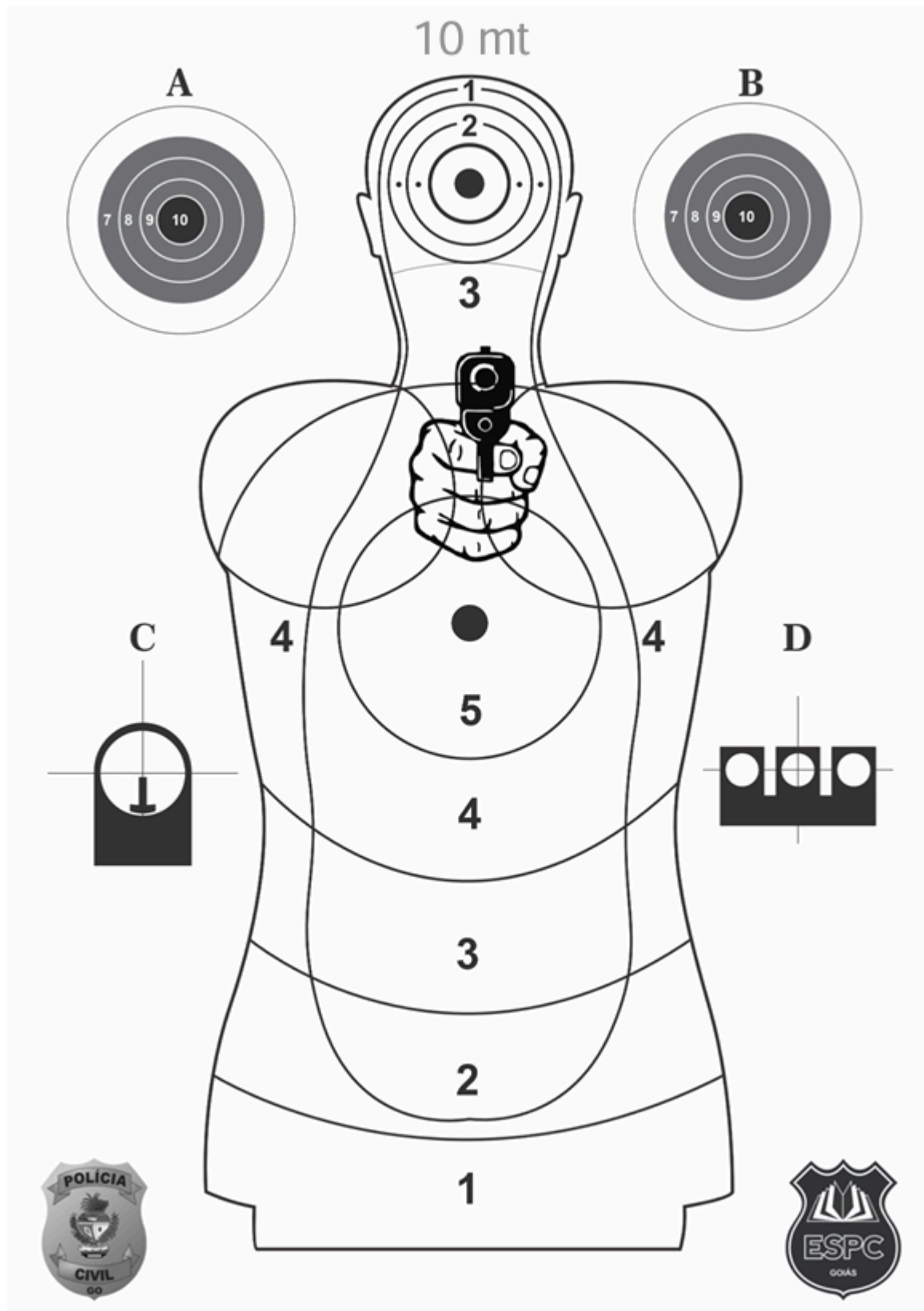
5.3.2. A ESPC utiliza esses insumos como ferramentas didáticas indispensáveis em suas disciplinas de armamento e tiro, sendo o alvo o instrumento de avaliação técnica que permite mensurar a evolução e a aptidão dos alunos e policiais em treinamento.

5.3.3. O uso de alvos padronizados nas dimensões de 46x64cm, impressos em papel Off-set 90g, é requisito técnico da matriz curricular da Escola para a correta aferição de desempenho, garantindo que as instruções sigam os padrões metodológicos estabelecidos pela coordenação pedagógica.

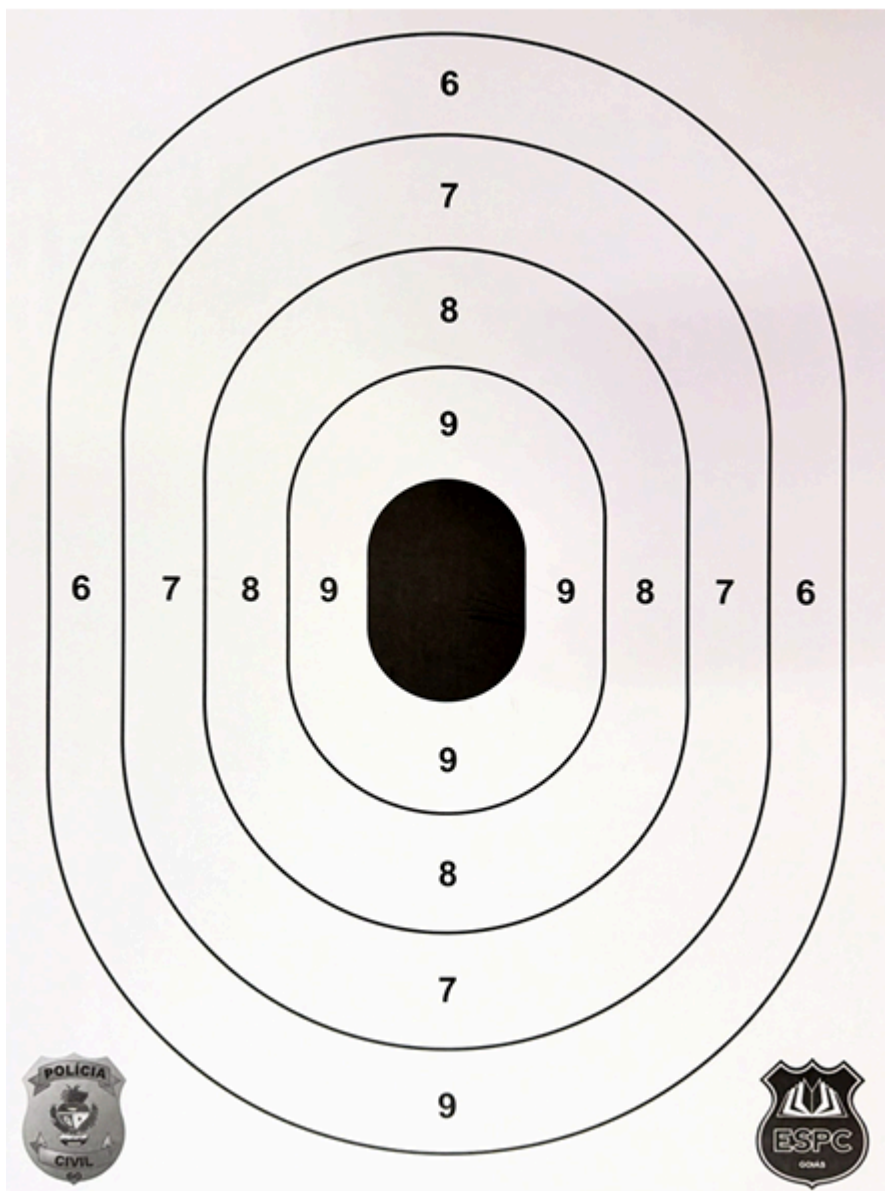
5.3.4. Para fins de padronização da solução escolhida, apresentam-se abaixo os modelos oficiais utilizados pela instituição:

1. Modelo I: Alvo Silhueta Humanóide – Utilizado para treinamento tático e operacional, contendo zonas de pontuação e referências de visada.

◦ *Figura 1: Alvo Silhueta Humanóide com logotipos da PCGO e ESPC.*



1. **Modelo II: Alvo de Precisão** – Utilizado para aferição de agrupamento e fundamentais do tiro, com zonas concêntricas numeradas de 6 a 9.



5.3.5. A manutenção de um estoque regular de alvos na Escola Superior é essencial para evitar a interrupção de cursos de formação de novos agentes e as reciclagens periódicas, garantindo que a ESPC cumpra sua missão constitucional de manter o efetivo devidamente treinado e capacitado para a segurança pública.

5.3.6. A quantidade solicitada justifica-se pelo cronograma intenso de atividades de ensino e instrução da ESPC previsto para o exercício de 2026, tornando imprescindível a disponibilidade imediata desses materiais para a execução do plano anual de capacitação.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6. Da Avaliação de Amostras (Facultativo)

6.4. A Administração reserva-se o direito de exigir, **a seu critério e como condição para a aceitação da proposta**, a apresentação de amostras dos itens (etiquetas, ribbons e/ou alvos) pelo fornecedor classificado em primeiro lugar, a fim de verificar a compatibilidade com as especificações técnicas exigidas.

6.5. Caso solicitada, a amostra deverá ser entregue em até **03 (três) dias úteis** após a convocação no sistema, no endereço da Seção de Gestão de Patrimônio ou ESPC, conforme o caso, em embalagem original e no mínimo **01 (uma) unidade/rolo**.

6.5.1. A não entrega da amostra no prazo, o atraso injustificado ou a entrega de material em desacordo com as especificações técnicas resultará na recusa da proposta e aplicação das sanções cabíveis.

6.6. A equipe técnica terá o prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** para a emissão do Parecer de Avaliação de Amostra após o recebimento do material.

6.6.1. Serão avaliados os seguintes padrões mínimos de aceitabilidade:

- **Etiquetas/Ribbons:** Qualidade da cola (adesão), resistência da impressão ao atrito e compatibilidade com impressoras térmicas.
- **Alvos:** Gramatura do papel (mínimo 90g), nitidez da impressão e precisão das dimensões (46x64cm).

6.7. Caso a amostra seja reprovada tecnicamente, a proposta será desclassificada e o fornecedor subsequente será convocado para negociação e eventual apresentação de sua amostra.

6.8. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos para testes de estresse (cola e rasgo), podendo ser manuseados ou inutilizados pela equipe técnica, não gerando direito a ressarcimento.

6.9. Após a divulgação do resultado final, as amostras aprovadas poderão ser retidas como padrão de entrega, enquanto as reprovadas deverão ser retiradas pelo fornecedor em até **05 (cinco) dias**, sob pena de descarte.

6.10. Os interessados deverão fornecer, sem ônus, quaisquer informações técnicas adicionais necessárias para a perfeita avaliação da qualidade dos insumos apresentados.

6.11. Da Garantia da Contratação

Não será exigida a prestação de garantia para a presente contratação, nos termos do Art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a baixa complexidade do objeto, o valor estimado da contratação e a opção pela entrega imediata e integral dos materiais. O pagamento condicionado à entrega definitiva dos insumos (etiquetas, ribbons e alvos) constitui cautela suficiente para resguardar o interesse público.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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.

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

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

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

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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 para entrega dos materiais ou prestação dos serviços é de **30 dias**, contados a partir do recebimento da **Nota de Empenho** e/ou da respectiva Ordem de Fornecimento emitida pelo Gestor ou Fiscal da contratação.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da solicitação, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente ao evento, sendo tais circunstâncias devidamente registradas no processo administrativo por simples apostila.

Cronograma de execução:

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

ITEM	PARCELAS DE ENTREGA	1º MÊS	VALOR TOTAL (R\$)
Lote 01 e Lote 02	Parcela Única	100%	R\$ 37.394,58

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 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:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado A SEGUIR:

Endereço:

Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás
Avenida Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroporto
Goiânia – GO

CEP: 74075-010

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. Da Garantia dos Bens

7.5.1. O prazo de garantia dos bens é de, no mínimo, **12 (doze) meses** para as etiquetas e ribbons, e de **90 (noventa) dias** (garantia legal) para os alvos, contados a partir do recebimento definitivo.

7.5.2. A garantia destina-se a assegurar a qualidade e a funcionalidade dos insumos, garantindo que as etiquetas mantenham a legibilidade e aderência, e que os alvos preservem sua integridade estrutural conforme as especificações técnicas.

7.5.3. A garantia abrange a substituição integral dos itens que apresentarem vícios de qualidade, defeitos de fabricação ou desempenho inferior ao exigido, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

1. **7.5.3.1.** Para as etiquetas, entende-se como vício a perda prematura de adesão ou o desbotamento da impressão quando utilizada com o ribbon fornecido no mesmo lote.

2. **7.5.3.2.** Para os alvos, entende-se como vício a fragilidade excessiva do papel (abaixo de 90g) ou erros de impressão nas zonas de pontuação e logotipos.

7.5.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens viciados ou defeituosos no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação oficial.

1. **7.5.4.1.** Os novos itens entregues em substituição deverão ser obrigatoriamente novos e atender a todas as especificações técnicas originais do Termo de Referência.
2. **7.5.4.2.** O desatendimento do prazo de substituição sujeitará o fornecedor às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento de empenho.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 8.1.** A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto serão realizados pelo Gestor e Fiscal do Contrato, formalmente designados nos termos do **Decreto estadual nº 10.216/2023**, que deverão atestar a nota fiscal e registrar qualquer irregularidade observada.
- 8.2.** O Fornecedor é o único responsável pela entrega do objeto, devendo manter, durante toda a execução (até o pagamento), as condições de habilitação exigidas na contratação.
- 8.3.** As comunicações formais serão realizadas por escrito, preferencialmente via e-mail ou sistema **SISLOG**, destinadas ao representante do Fornecedor.
- 8.4.** A fiscalização técnica avaliará se a qualidade e o modo de entrega das etiquetas, ribbons e alvos estão compatíveis com as especificações deste TR, informando ao Gestor em caso de riscos à conclusão do objeto.

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 ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 15 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 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 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:

1. **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal:** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
2. **Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual:** Certidão Negativa de Débitos com o Estado de origem da empresa e, obrigatoriamente, com a Fazenda Pública do Estado de Goiás.
3. **Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal:** Certidão Negativa de Débitos Mobiliários do domicílio ou sede do fornecedor.
4. **Prova de Regularidade com o FGTS:** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).
5. **Prova de Regularidade Trabalhista:** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
6. **Comprovante de Regularidade no CADIN Estadual:** Verificação de inexistência de registros no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais de Goiás.
7. **Termo de Recebimento Definitivo:** Documento emitido pela unidade requisitante (Seção de Patrimônio ou ESPC) atestando que os materiais foram entregues em conformidade com as especificações de qualidade (poliéster, ribbon misto e papel 90g).

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**.

1. **9.8.1.** O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar, juntamente com a nota fiscal, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização cadastral.

9.9. A equipe de fiscalização realizará consulta ao CADFOR, bem como ao Cadastro de Inadimplentes – **CADIN Estadual**, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

1. **9.9.1.** Caso seja constatada irregularidade perante o CADFOR, o fornecedor será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar os documentos vencidos ou apresentar sua defesa.
2. **9.9.2.** Caso a irregularidade seja perante o CADIN Estadual, o prazo para regularização ou defesa será de 5 (cinco) dias úteis após a notificação.
3. **9.9.3.** Os prazos referidos poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, a critério da Administração.
4. **9.9.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará a inadimplência do Fornecedor à Controladoria-Geral do Estado.
5. **9.9.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias ao **cancelamento da Nota de Empenho**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. **9.9.6.** Se o Fornecedor não regularizar sua situação e houver a efetiva entrega e aceite dos bens, os pagamentos serão realizados para evitar o enriquecimento sem causa da Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas e do cancelamento de futuras ordens de fornecimento.

9.10. O Gestor responsável deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto de recebimento definitivo, ao setor financeiro em até 5 (cinco) dias após a conferência técnica dos materiais.

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 apresenta os elementos necessários e essenciais, tais como:

1. O prazo de validade e a data da emissão;
2. Os dados da **Nota de Empenho** e da Polícia Civil do Estado de Goiás;
3. O valor a pagar e o destaque de eventuais retenções tributárias cabíveis;
4. Descrição detalhada do objeto (ex: **Etiqueta em Poliéster, Ribbon Misto ou Alvo Silhueta Humanóide 90g**), incluindo marca e modelo;
5. Quantitativo, valor unitário e valor total;
6. Respectiva Fonte de Recursos conforme o empenho emitido.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado em parcela única, correspondente ao valor total do item ou lote efetivamente entregue e aceito.

9.14. O pagamento deverá ser realizado em até **30 (trinta) dias** após o atesto da nota fiscal e a emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** pelo responsável, respeitada a ordem cronológica de pagamentos conforme o **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, sendo estritamente vedada a negociação ou cessão de tais títulos a terceiros.

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

1. **9.16.1.** Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária no sistema financeiro estadual.

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.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irredutíveis pelo período de 1 (um) ano contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

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

1. **9.17.1.** A Administração, ao efetuar o pagamento ao fornecedor, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) em favor do Estado de Goiás, com base na **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012** e alterações posteriores, conforme o regime de repartição de receitas tributárias.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que apresente, juntamente com a nota fiscal, a devida declaração ou comprovante oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

Reajuste em Caso de Atraso no Pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização. Os encargos moratórios serão calculados mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times \left(\frac{I}{365} \right)$$

Onde:

1. **EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;
2. **N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento;
3. **Vp** = Valor da parcela em atraso;
4. **I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	120 dias

10.5. Da Opção pela Dispensa de Licitação e Preferência ME/EPP

10.5.1. Fundamentação Legal da Dispensa (Art. 75, II): A presente contratação será processada sob o rito da Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. O dispositivo autoriza a contratação direta para bens e serviços comuns cujo valor seja inferior a R\$ 50.000,00 (valor este anualmente atualizado pelo Governo Federal, estando o montante de R\$ 37.394,58 plenamente dentro do limite regulamentar para o exercício de 2026).

10.5.2. Exclusividade para ME e EPP (LC 123/2006): Ainda que sob o rito de dispensa, será observado o tratamento diferenciado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006. Em consonância com o Art. 4º da Lei nº 14.133/2021, a contratação será direcionada exclusivamente a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, visto que o valor total da demanda é inferior ao teto de R\$ 80.000,00 previsto no Art. 48, I, da citada Lei Complementar.

10.5.3. Justificativa da Vantagem e Eficiência: A escolha pela dispensa eletrônica exclusiva para ME/EPP justifica-se pela:

1. **Celeridade Processual:** Redução dos prazos rituais em comparação ao pregão, possibilitando o atendimento imediato das necessidades da Seção de Patrimônio e da ESPC.
2. **Economicidade:** Redução de custos operacionais da máquina pública ao utilizar um procedimento simplificado para itens de pronta entrega.
3. **Estímulo ao Mercado:** Fomento ao setor produtivo de pequeno porte em conformidade com as diretrizes estaduais de desenvolvimento econômico.

Exigências de habilitação

10.6. 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/>.

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

10.6.1. 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;

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

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

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

10.6.1.1. 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 5% do valor estimado da contratação.

10.7.2. 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\$ 37.394,58, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.6.1.

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

10.7.4. 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.

10.7.5. Os documentos referidos no item 10.6.1. 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.

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

10.9. 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 10.6.1. 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)*

10.9.1. 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.

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

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Visita técnica facultativa

10.16. 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 32012466 e 62 32012501, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

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

10.18. 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, o documento conforme ANEXO - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.19. 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.

Subcontratação

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - Planilha Mercadológica

11.2. Anexo do TR - Alvos

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
GERMANO CESAR DE CASTRO MELO	Integrante Requisitante	62 32012582	germanocesardel@gmail.com
PATRICIA CARDOSO NEIVA DE OLIVEIRA	Integrante Técnico	62 32012501	patricia.oborges@pc.goias.gov.br
PEDRO LINHARES DE FREITAS BORGES	Integrante Administrativo		pedrolfb@policiacivil.go.gov.br
AGUIMAR SOARES DA SILVA	Integrante Técnico	62 32012466	aguimarpc@hotmail.com

Versão do Doc. Padrão
0.05

GOIANIA, aos 07 dias do mês de maio de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO LINHARES DE FREITAS BORGES, Agente de Polícia**, em 07/05/2026, às 15:39, 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 **PATRICIA CARDOSO NEIVA DE OLIVEIRA, Chefe de Núcleo**, em 07/05/2026, às 15:43, 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 **GERMANO CESAR DE CASTRO MELO, Delegado (a) de Polícia**, em 07/05/2026, às 17:07, 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 **AGUIMAR SOARES DA SILVA, Agente de Polícia**, em 08/05/2026, às 10:46, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador
90077109 e o código CRC **33D29F08**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, , - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA -
GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202600005015605



SEI 90077109