



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

# TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
**108164**

Número do Processo - SEI  
**202400005028279**

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

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005028279
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

### Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de Copos, Canecas e Squeezes para compor kit de brinde a ser fornecido pela Secretaria de Estado da Infraestrutura.
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Fornecimento de Bens e Materiais em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	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. 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:

Lote 1
<b>Descrição do item 001</b> Código 71 - Caneca, em cerâmica, capacidade aproximada para 350 mL, personalizado (a).
<b>Informações Adicionais</b> Caneca, em cerâmica, com alça, cor branca, com capacidade

aproximada para 325, 350 mL. Altura de 10cm e Largura de 12cm. Resistente a micro-ondas e lava-louças. A ser personalizada em estampa colorida, conforme arte a ser fornecida no Anexo I, do Termo de Referência.

Período (Meses)	
Quantidade	200
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 20,22
Valor Total	R\$ 4.044,00

Lote 1

**Descrição do item 002**

Código 4355 - SAUDE INSUMOS DIVERSOS, Squeeze metálico com logomarca.

**Informações Adicionais**

Garrafa em aço inox com tampa, 750 ml, medidas aproximadas: 27,5 cm de altura, 23 cm de circunferência, 7,3 cm de largura. A ser personalizada em estampa colorida, conforme arte a ser fornecida no Anexo I, do Termo de Referência.

Período (Meses)	
Quantidade	200
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra

Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 43,24
Valor Total	R\$ 8.648,00

Lote 1	
<b>Descrição do item 003</b> Código 4619 - Confeção de Brindes, Materiais personalizados diversos.	
<b>Informações Adicionais</b> Copo, ECO, Material: fibra de bambu (50%) e PP (50%), com tampa rosqueável. Possui luva colorida e tampa protetora para o bocal ambos em silicone. Capacidade aproximada 450 ml. Dimensões aproximadas: 14,8 cm de altura x 24,4 cm de circunferência x 8,7 cm de largura. Capacidade: 450 ml. Cor: Natural da fibra de bambu. Uso: Adequado para bebidas quentes e frias. A ser personalizada em estampa colorida, conforme arte a ser fornecida no Anexo I, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	
Quantidade	200
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	1,00
Valor Unitário	R\$ 28,66
Valor Total	R\$ 5.732,00

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 18.424,00 (R\$ dezoito mil e quatrocentos e vinte e quatro reais) .**

**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.

**3.5.** Esta licitação será destinada exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte - ME/EPPs, posto que o valor estimado é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme determinado pelos Arts. 47 c/c 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123 de 2006.

#### **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 Copos, Canecas e Squeezes para compor kit de brinde a ser fornecido pela Secretaria de Estado da Infraestrutura.

##### **1. Caneca em Cerâmica**

**Descrição:** Caneca de cerâmica com alça, na cor branca, com capacidade aproximada de 325, 350 mL ou semelhante. A caneca deverá possuir as seguintes medidas aproximadas: altura de 10 cm e largura de 12 cm (incluindo a alça). A espessura da cerâmica será a comumente utilizada para garantir durabilidade e resistência. A alça será ergonômica para proporcionar maior conforto ao usuário. O item deverá ser resistente ao uso em micro-ondas e em lava-louças. A caneca será personalizada com estampa colorida, utilizando um método de impressão que oferece alta durabilidade e que não desbota com facilidade. A personalização cobrirá apenas uma área específica e a arte a será fornecida no Anexo I, deste Termo de Referência.

##### **2. Garrafa em Aço Inox**

**Descrição:** Garrafa térmica em aço inoxidável com tampa, na cor branca e acabamento fosco, com capacidade aproximada de 750 mL. As dimensões da garrafa deverão ser de aproximadamente 27,5 cm de altura, 23 cm de circunferência e 7,3 cm de largura. A tampa deverá ser também de aço inoxidável, com design de rosca e à prova de vazamentos, garantindo segurança no transporte de líquidos. Não será necessário um revestimento interno de isolamento térmico. A garrafa será personalizada com gravação a laser, conforme arte a ser fornecida no Anexo I, deste Termo de Referência

**Descrição:** Copo ecológico feito de uma mistura de fibra de bambu (50%) e PP (50%), com tampa. O copo deverá ter capacidade aproximada de 450 mL e as dimensões deverão ser aproximadamente de 14 cm de altura, 8,5 cm de largura e circunferência de 24 cm. A cor do copo deverá ser a natural da fibra de bambu, proporcionando um aspecto rústico e ecológico. A tampa deverá ter uma proteção de bico em silicone, garantindo segurança e higiene no uso. Tanto a parte interna quanto a externa do copo deverão ser feitas do mesmo material (fibra de bambu e polipropileno). O copo deverá ser adequado para bebidas

quentes e frias e deverá ser personalizado com um método de gravação que oferece alta durabilidade, sem risco de desbotamento ou desgaste. A arte será fornecida no Anexo I, deste Termo de Referência.

## **Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de Copos, Canecas e Squeezes para compor kit de brinde a ser fornecido pela Secretaria de Estado da Infraestrutura. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de aquisição de canecas, copos e garrafas personalizados, os quais serão utilizados em uma campanha interna de sustentabilidade, alinhada com as diretrizes do Programa de Compliance Público (PCP). Essa iniciativa tem como objetivo principal inspirar os servidores a adotar pequenos hábitos sustentáveis no ambiente de trabalho, promovendo mudanças positivas no cotidiano, que resultem em benefícios para o meio ambiente.

**5.3.** A campanha tem como foco a redução do uso de copos descartáveis, incentivando a utilização de recipientes reutilizáveis. Tal ação é de extrema importância para minimizar o impacto ambiental gerado pelo acúmulo de resíduos sólidos, além de promover a conscientização sobre a responsabilidade ética e inteligente no consumo de recursos, tanto no ambiente institucional quanto na vida pessoal dos servidores.

**5.4.** Através dessa iniciativa, espera-se que os servidores sejam motivados a incorporar práticas mais sustentáveis em suas rotinas, contribuindo para a construção de uma cultura organizacional voltada para a preservação ambiental e o cumprimento dos princípios do PCP. A contratação de empresa especializada para o fornecimento desses itens é essencial para garantir a qualidade e a personalização dos materiais, reforçando a identidade da campanha e seu impacto positivo.

## **Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

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

### **Exigência de Amostra**

**6.2.** Após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, a primeira colocada deverá apresentar amostra para o produto para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência.

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

**6.3.1.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

**6.4.** A equipe de apoio terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para a emissão de Parecer de Avaliação de Amostra, 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.

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

### 1. Caneca em Cerâmica

1. **Espessura da Cerâmica:** A amostra deve ter uma espessura que ofereça resistência e durabilidade, compatível com as canecas de alta qualidade disponíveis no mercado.
2. **Acabamento:** A superfície da caneca deve ser lisa, sem imperfeições, bolhas, ou rachaduras. O esmalte deve ser uniforme, cobrindo toda a superfície externa da caneca.
3. **Ergonomia da Alça:** A alça deve ser confortável para segurar, sem arestas afiadas, e com uma forma que permita um manuseio fácil e seguro.
4. **Impressão:** A personalização deve ser nítida, com cores vivas e sem borrões.

### 2. Garrafa em Aço Inox

1. **Material:** O aço inoxidável utilizado deve ser de alta qualidade, resistente à corrosão, e com um acabamento fosco uniforme na cor branca, sem manchas ou arranhões.
2. **Vedação da Tampa:** A tampa deve vedar completamente, comprovando-se à prova de vazamentos em diferentes ângulos. A rosca deve encaixar perfeitamente, permitindo abertura e fechamento suaves.
3. **Acabamento:** O acabamento da garrafa deve ser uniforme, sem marcas de solda visíveis ou imperfeições na superfície.
4. **Personalização:** A gravação a laser deve ser precisa, sem falhas ou partes apagadas, e resistente ao desgaste, mantendo-se legível ao longo do tempo.
5. **Peso e Equilíbrio:** A garrafa deve ser leve o suficiente para transporte fácil, mas com peso suficiente para ser estável quando cheia. O equilíbrio entre a base e o corpo da garrafa será analisado para garantir conforto no manuseio.

### 3. Copo ECO em Fibra de Bambu

1. **Material:** A fibra de bambu e o polipropileno devem ser de alta qualidade, com um toque suave, sem partículas soltas ou imperfeições visíveis. A cor natural deve ser uniforme.
2. **Resistência da Tampa:** A tampa deve encaixar firmemente no copo, com a proteção de bico em silicone sendo bem ajustada e fácil de abrir e fechar. Não deve haver vazamento ao inclinar o copo.
3. **Acabamento:** Tanto o interior quanto o exterior do copo devem ser uniformes, sem rebarbas ou áreas mal acabadas. A transição entre as diferentes partes do copo (corpo, tampa) deve ser suave.
4. **Personalização:** A gravação deve ser clara, duradoura, e bem definida, com resistência ao desbotamento ou desgaste, especialmente considerando o uso com bebidas quentes.

5. **Isolamento Térmico:** Embora o copo não precise de isolamento térmico específico, deve ser possível segurar o copo confortavelmente com líquidos quentes ou frios, sem que o calor ou frio excessivo seja transferido para as mãos.

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

6.6. 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.

**6.7. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento. As amostras, ainda que aprovadas e posteriormente recolhidas, sob nenhuma maneira poderão ser utilizadas para compor o corpo principal do objeto adquirido, sob pena de responsabilização.**

6.8. 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**

6.9. Não será exigida a garantia da contratação de que trata o Art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, posto ser facultativa e, na presente contratação, tratar-se de objeto comum, e de fornecimento único. Deste modo, a exigência de garantia restringiria a competitividade do certame, além de ser um critério contraproducente e anti-econômico.

#### **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 **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

#### **Cronograma de execução:**

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

<b>CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>PARCELAS DE ENTREGA:</b>	<b>MÊS</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>

		1º	2º	3º	4º	5º	
Item 01	Parcela única	100%					definido após certame
Item 02	Parcela única	100%					definido após certame
Item 03	Parcela única	100%					definido após certame

**7.1.2.** Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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

**7.2.** O objeto contratado deverá ser entregue no seguinte endereço, conforme detalhado na Ordem de Fornecimento ou orientado pelo gestor do contrato:

Endereço: Edifício Palácio de Prata, Rua 05, nº 833, sala 501, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74.115-060.

#### **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.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

**7.4.1** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**7.4.2.** 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.

**7.4.3.** 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.

**7.4.3.1.** 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.

**7.4.3.2.** 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.

**7.4.4.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

**7.4.4.1.** 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.

**7.4.4.2.** 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.

**7.4.4.3.** 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 contrato, 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 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 5 (cinco) 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 (cinco) dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **Atesto da execução do objeto**

**9.4.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias 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.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

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

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

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

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

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

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

**9.9.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

**9.9.6.** 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.

**9.10.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

### **Liquidação da Despesa**

**9.11.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

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

**9.12.1.** o prazo de validade e a data da emissão;

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

**9.12.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**9.12.4.** o valor a pagar; e

**9.12.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **Prazo de Pagamento**

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

**9.14.** O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

**9.15.** A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

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

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

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

### **Reajuste em caso de atraso no pagamento**

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

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

Onde:

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

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

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

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

### **Do reajuste do contrato**

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

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

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Lote
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	30 dias

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

**10.5.** Na presente contratação será concedido tratamento exclusivo, 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, posto que o valor estimado é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme determinado pelos Arts. 47 c/c 48, inciso I, da referida Lei.

**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/>.

### **Da não admissão de Consórcios**

**10.10.** Na presente contratação, não será admitida a participação de consórcios, dado que o objeto é simples, padronizado, e que permitir a participação de consórcios geraria aumento na complexidade administrativa, pois todas as empresas envolvidas deverão comprovar individualmente a habilitação jurídica e

regularidade fiscal, o que poderia dificultar a gestão do processo licitatório, que já é dedicado de forma exclusiva a ME e EPP. Isto posto, o processo licitatório já possui suas particularidades, inclusive, entre elas, a questão do estímulo à competitividade de entidades de menos poderio econômico, para estimular o desenvolvimento econômico sustentável.

**10.10.1.** Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

**10.10.1.1.** Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social;

**10.10.1.2.** Certidão conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**10.10.1.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**10.10.1.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

**10.10.1.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

### **Qualificação técnica mínima exigida**

**10.11.** 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**

**10.12.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
MARCELA INACIO ESTEVES DOS SANTOS	Integrante Requisitante	62 32016130	marcela.esantos@goias.gov.br
MARCELO BARROS DE CARVALHO JUNIOR	Integrante Técnico	62 81290943	marcelo.bcarvalho@goias.gov.br
RAFAEL SILVA MORAIS	Integrante Técnico	62 82459637	rafael.morais@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.04