

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## Termo de Referência

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

# TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
**109008**

Número do Processo - SEI  
**202400005032360**

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 202400005032360
<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 Eletrodomésticos e Mobiliário
<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</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

**contratual**

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:

<b>Descrição do item 001</b> Código 4438 - Frigobar, capacidade para 120 L, 220V, Prateleira Removível, com garantia mínima de 1 (um) ano, cor branca.	
<b>Informações Adicionais</b> Frigobar, capacidade de 120 litros, 220V, prateleira removível, garantia mínima de 1 ano, cor branca, Eficiência energética "A", pés niveladores, controle de temperatura, com uma porta, iluminação interna, porta reversível, conter porta garrafas e porta latas.	
Período (Meses)	
Quantidade	28
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 1.305,96
Valor Total	R\$ 36.566,88

**Descrição do item 002**

Código 299 - Geladeira / Refrigerador, capacidade entre 340 e 370 L.

**Informações Adicionais**

Geladeira / Refrigerador, Duplex, capacidade aproximada de 350 litros, frost free, 220V, Eficiência energética "A", com 2 ou mais prateleiras, pés niveladores, com controle de temperatura do refrigerador, com controle de temperatura do freezer. COR BRANCA.

Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 2.853,55
Valor Total	R\$ 5.707,10

**Descrição do item 003**

Código 165 - Bebedouro, uso industrial, em aço inoxidável, capacidade aproximada para 25 L, 220 V.

**Informações Adicionais**

Bebedouro de água filtrada, Uso industrial, de coluna, em aço inox

430, com 2 torneiras, com boia, em aço inoxidável, com controle de temperatura, Reservatório em PP (Polipropileno), capacidade aproximada de 25 litros, 220V, Tomada com 3 pinos, acompanha filtro, Pés reguláveis para ajuste de desnível.

Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 1.678,18
Valor Total	R\$ 3.356,36

**Descrição do item 004**

Código 374 - Cafeteira, uso industrial, em aço, capacidade aproximada para 10 L, alimentação por energia elétrica.

**Informações Adicionais**

Cafeteira de uso industrial, em aço inox, com 2 torneiras com visor de nível, pingadeira removível para torneiras, termostato regulável de 20C a 120C, capacidade aproximada de 10 litros, Aquecimento em banho-maria, potência aproximada de 1300W, alimentação por energia elétrica, 220v.

Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 1.083,03
Valor Total	R\$ 2.166,06
<b>Descrição do item 005</b>	
Código 196 - Televisão/Televisor/TV, Smart TV, resolução mínima em Full HD, com no mínimo 65 pol, 2 entrada (s) HDMI e 2 entrada (s) USB.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Televisão / Televisor / TV, Smart TV, resolução mínima em Full HD, no mínimo 65 polegadas, 2 ou mais entradas HDMI, 2 ou mais entradas USB, 220v, com WI-FI Dual Band e Bluetooth integrados, entrada de cabo ethernet RJ-45, controle remoto, tela plana, garantia mínima de 12 meses. O aparelho televisor deverá ser acompanhado de suporte para fixação em parede, adequado para o peso e tamanho do aparelho televisor.	
Período (Meses)	
Quantidade	6

Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 3.940,44
Valor Total	R\$ 23.642,64
<b>Descrição do item 006</b> Código 579 - Fragmentador / Picotador, para papel, com capacidade aproximada para 25 folhas, com reservatório p/ 40 L.	
<b>Informações Adicionais</b> Fragmentador / Picotador, para papel, pode triturar até 25 folhas de tamanho A4 em uma única passagem, com cesto removível de 40 litros, com rodinhas, bivolt. Dimensões aproximadas: 46cm X 29cm X 73cm.	
Período (Meses)	
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 2.868,96

Valor Total	R\$ 2.868,96
<b>Descrição do item 007</b>	
Código 4237 - Difusor Elétrico, capacidade mínima de 4 litros, iluminação de LED, bivolt.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Difusor Umidificador, Elétrico, Com um reservatório de 4 litros, com sistema ultrassônico de geração de névoa fria, silencioso durante o funcionamento, com desligamento automático e iluminação que muda de cor, funcionando como um abajur para o ambiente. Deve contar com compartimento específico para aromas.	
Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 279,34
Valor Total	R\$ 558,68
<b>Descrição do item 008</b>	
Código 215 - Mesa, formato retangular, para refeitório, estrutura em metal, tampo em MDF, 6 cadeira (s), com medidas	



aproximadas de 1,80 x 0,80 x 0,75 cm.

**Informações Adicionais**

Mesa Formato retangular, para refeitório, estrutura em metal, confeccionado em MDP de 25mm e friso PVC nas bordas, Estrutura em aço tubular reforçado com pintura epóxi, medidas aproximadas de 1,80m x 0,80m x 0,75m. O Produto deverá ser entregue montado.

Período (Meses)	
Quantidade	4
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 1.521,50
Valor Total	R\$ 6.086,00

**Descrição do item 009**

Código 219 - Cadeira, fixo (a), sem braços, empilhável, em polipropileno (PP).

**Informações Adicionais**

Cadeira Fixa, sem braços, empilhável, em polipropileno (PP), cor preta. Assento - Polipropileno Injetado - Dimensão aprox.: Largura x Profundidade - 46 cm x 40 cm. Encosto - Polipropileno Injetado - Dimensão: Altura x

largura - 24 cm x 46 cm. Base Fixa - Estrutura: Aço tubo redondo 7/8 - Pés: 4 Pés, pintura eletrostática preto fosco. Peso suportado: 110 kg. O produto deverá ser entregue montado.

Período (Meses)	
Quantidade	24
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 144,23
Valor Total	R\$ 3.461,52

**Descrição do item 010**

Código 4449 - Mesa, Auxiliar, com tampo fabricado em MDP 15mm, com cantos arredondados, reforçado na parte de baixo, pés em aço com sapatas niveladoras, pintura eletrostática epóxi a pó de alta qualidade e durabilidade e dimensões aproximadas de 74 cm de altura, 65 cm de largura e 70 cm profundidade, peso mínimo suportado 65 kg.

**Informações Adicionais**

Móvel com tampo fabricado em MDP 15mm, com cantos arredondados, com reforço embaixo do tampo. Pés em aço com sapatas niveladoras, pintura

eletrostática epóxi a pó de alta qualidade e durabilidade. Altura: 74cm. Largura aproximada: 65cm. Profundidade aproximada: 70cm. Peso mínimo suportado: 65kg. Deverá ser entregue montado.

Período (Meses)	
Quantidade	4
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 10,00
Valor Unitário	R\$ 286,37
Valor Total	R\$ 1.145,48

### **Descrição do item 011**

Código 215 - Mesa, auxiliar, com tampo em MDF, de 15 mm, com pé (s) em aço, pintura eletrostática, com medidas aproximadas de 50 x 50 x 74 cm, peso mínimo suportado de 50 Kg.

### **Informações Adicionais**

Móvel com tampo fabricado em MDP 15mm, com cantos arredondados, com reforço embaixo do tampo. Pés em aço com sapatas niveladoras, pintura eletrostática epóxi a pó de alta qualidade e durabilidade. Altura: 74cm. Largura aproximada: 45cm. Profundidade aproximada:

40cm. Peso mínimo suportado:  
50kg. Deverá ser entregue  
montado.

Período (Meses)	
Quantidade	17
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 287,49
Valor Total	R\$ 4.887,33

**Descrição do item 012**

Código 4876 - Puffs, Redondo,  
com enchimento, confeccionado  
em revestimento sintético  
impermeável de alta resistência,  
com costura tripla e cheio com  
flocos de Isopor, com medidas  
aproximadas 120 cm de altura, 90  
cm de largura e profundidade.

**Informações Adicionais**

Puff redondo com enchimento,  
confeccionado em revestimento  
sintético impermeável de alta  
resistência, com costura tripla e  
cheio com flocos de Isopor.  
Medidas aproximadas de: Altura:  
120 cm, Largura: 90 cm,  
Profundidade: 90 cm. COR  
PRETA.

Período (Meses)	
--------------------	--

Quantidade	8
Unidade	kit
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 257,04
Valor Total	R\$ 2.056,32

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 92.503,33 (R\$ Noventa e Dois Mil e Quinhentos e Três Reais e Trinta e Três 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 Frigobar, Refrigerador, Smart Tv, cafeteiras industriais, bebedouros industriais, Mesas e cadeiras para refeitório conforme especificações contidas no item 3.1, bem como detalhado abaixo:

**Item 1 - Frigobar:** Frigobar, capacidade de 120 litros, 220V, prateleira removível, garantia mínima de 1 ano, cor branca, Eficiência energética "A", pés niveladores, controle de

temperatura, com uma porta, iluminação interna, porta reversível, conter porta garrafas e porta latas.

**Item 2 - Geladeira / Refrigerador:** Geladeira / Refrigerador, Duplex, capacidade aproximada de 350 litros, frost free, 220V, Eficiência energética "A", com 2 ou mais prateleiras, pés niveladores, com controle de temperatura do refrigerador, com controle de temperatura do freezer. Cor branca.

**Item 3 - Bebedouro:** Bebedouro de água filtrada, Uso industrial, de coluna, em aço inox 430, com 2 torneiras, com boia, em aço inoxidável, com controle de temperatura, Reservatório em PP (Polipropileno), capacidade aproximada de 25 litros, 220V, Tomada com 3 pinos, acompanha filtro, Pés reguláveis para ajuste de desnível.

**Item 4 - Cafeteira de uso industrial:** Cafeteira de uso industrial, em aço inox, com 2 torneiras com visor de nível, pingadeira removível para torneiras, termostato regulável de 20C a 120C, capacidade aproximada de 10 litros, Aquecimento em banho-maria, potência aproximada de 1300W, alimentação por energia elétrica, 220v.

**Item 5 - Televisão / Televisor / TV :** Televisão / Televisor / TV, Smart TV, resolução mínima em Full HD, no mínimo 65 polegadas, 2 ou mais entradas HDMI, 2 ou mais entradas USB, 220v, com WI-FI Dual Band e Bluetooth integrados, entrada de cabo ethernet RJ-45, controle remoto, tela plana, garantia mínima de 12 meses. O aparelho televisor deverá ser acompanhado de suporte para fixação em parede, adequado para o peso e tamanho do aparelho televisor.

**Item 6 - Fragmentadora:** Fragmentador / Picotador, para papel, pode triturar até 25 folhas de tamanho A4 em uma única passagem, com cesto removível de 40 litros, com rodinhas, bivolt. Dimensões aproximadas: 46cm X 29cm X 73cm.

**Item 7 - Umidificador:** Difusor Umidificador, Elétrico, Com um reservatório de 4 litros, com sistema ultrassônico de geração de névoa fria, silencioso durante o funcionamento, com desligamento automático e iluminação que muda de cor, funcionando como um abajur para o ambiente. Deve contar com compartimento específico para aromas.

**Item 8 - Mesa retangular, para refeitório:** Mesa Formato retangular, para refeitório, estrutura em metal, confeccionado em

MDP de 25mm e friso PVC nas bordas, Estrutura em aço tubular reforçado com pintura epóxi, medidas aproximadas de 1,80m x 0,80m x 0,75m. O Produto deverá ser entregue montado.

**Item 9 - Cadeira Fixa:** Cadeira Fixa, sem braços, empilhável, em polipropileno (PP), cor preta. Assento - Polipropileno Injetado - Dimensão aprox.: Largura x Profundidade - 46 cm x 40 cm. Encosto - Polipropileno Injetado - Dimensão: Altura x largura - 24 cm x 46 cm. Base Fixa - Estrutura: Aço tubo redondo 7/8 - Pés: 4 Pés, pintura eletrostática preto fosco. Peso suportado: 110 kg. O produto deverá ser entregue montado.

**Item 10 - Suporte para Impressora 65x70x74:** Móvel com tampo fabricado em MDP 15mm, com cantos arredondados, com reforço embaixo do tampo. Pés em aço com sapatas niveladoras, pintura eletrostática epóxi a pó de alta qualidade e durabilidade. Altura: 74cm. Largura aproximada: 65cm. Profundidade aproximada: 70cm. Peso mínimo suportado: 65kg. Deverá ser entregue montado.

**Item 11 - Suporte para Impressora 50x50x74:** Móvel com tampo fabricado em MDP 15mm, com cantos arredondados, com reforço embaixo do tampo. Pés em aço com sapatas niveladoras, pintura eletrostática epóxi a pó de alta qualidade e durabilidade. Altura: 74cm. Largura aproximada: 45cm. Profundidade aproximada: 40cm. Peso mínimo suportado: 50kg. Deverá ser entregue montado.

**Item 12 - Puff Redondo com Enchimento:** Puff redondo com enchimento, confeccionado em revestimento sintético impermeável de alta resistência, com costura tripla e cheio com flocos de Isopor. Medidas aproximadas de: Altura: 120 cm, Largura: 90 cm, Profundidade: 90 cm. Cor preta.

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

---

**5.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de Eletrodomésticos e Mobiliário está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de adquirir diversos eletrodomésticos e mobiliários com o objetivo de melhorar as condições de trabalho e o bem-estar dos servidores da Secretaria de Estado da Infraestrutura (SEINFRA).

Os itens a serem adquiridos incluem 28 frigobares de 120 litros, 2 geladeiras duplex frostfree - de aproximadamente 340 litros, 2 bebedouros industriais de água filtrada inox de 25 litros, 2 cafeteiras elétricas industriais de 10 litros inox, 6 televisores Smart TV 65", 1 Fragmentadora de Papel 220v, 1 Umidificador/Difusor elétrico 4L, 4 mesas para refeitório, 24 cadeiras fixas, 21 Suportes para Impressoras e 8 Puffs, pelas seguintes justificativas específicas, as quais são pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar:

**5.2.1 Frigobar 120 Litros - 28 unidades:** A distribuição desses frigobares em áreas estratégicas da Secretaria, como salas de reuniões, escritórios de chefias e setores específicos, complementar as geladeiras principais, as quais já serão implementadas na capacidade máxima de espaço e condições elétricas nos espaços de uso comum da Secretaria e que, com o apoio da disponibilização dos frigobares, conseguirão cumprir com o intento de garantir condições de trabalho adequadas para os servidores. Essa medida facilitará o acesso rápido e fácil aos mantimentos, reduzirá o congestionamento nas geladeiras principais e promoverá um ambiente colaborativo, incentivando a socialização e troca de ideias entre os servidores. A quantidade foi pensada para equipar áreas estratégicas (demanda qualificada) para apoiar as geladeiras de uso comum.

**5.2.2 Refrigerador 340 Litros - 2 unidades:** Com uma média de 200 servidores atuando nas instalações, a disponibilização de geladeiras para uso compartilhado é essencial, posto que os servidores levam alimentos para consumo durante o expediente de trabalho e em momentos de reuniões. Atualmente, a demanda por espaço para armazenamento de mantimentos pessoais supera a capacidade dos equipamentos existentes, resultando em superlotação e falta de organização. A aquisição de dois refrigeradores duplex frostfree se justifica pela necessidade de maior espaço de armazenamento, tanto no compartimento de refrigeração quanto no de congelamento, nas áreas comuns da Secretaria. Com estes novos equipamentos, espera-se melhorar a organização dos mantimentos, garantir a conservação adequada dos alimentos e proporcionar maior conforto e satisfação aos servidores. Considerando que, atualmente, já se encontram disponíveis para o uso do órgão outros dois refrigeradores, estes novos equipamentos servirão



para apoiar no atendimento da demanda atual e a estimativa de quantitativo teve por referência, além da demanda propriamente dita, a capacidade de espaço nos refeitórios das sedes da SEINFRA, bem como do sistema elétrico existente.

**5.2.3. Bebedouro Industrial 25 Litros - 2 unidades:** A disponibilização de bebedouros industriais de água filtrada inox de 25 litros é crucial para garantir o acesso à água potável de qualidade, essencial para a saúde e bem-estar dos servidores. No ambiente de trabalho, a água de baixa qualidade ou contaminada pode causar doenças e infecções, resultando em afastamentos e perda de produtividade. Portanto, garantir o acesso a água potável segura é uma medida preventiva essencial, assegurando que os servidores possam se hidratar regularmente e manter sua saúde. Considerando a vultuosidade de servidores e, considerando ainda, a existência atual de 03 equipamentos de estilo já em operação no órgão, a aquisição de mais 02 unidades servirá para suplementar as condições de atendimento atual, que se mostraram insuficiente em relação à demanda dos usuários.

**5.2.4. Cafeteira Industrial Elétrica 10 Litros - 2 unidades:** As cafeteiras elétricas industriais de 10 litros inox serão importantes para fornecer acesso a café de qualidade, contribuindo para momentos de pausa e socialização. A conveniência de ter bebidas quentes disponíveis melhora o conforto dos servidores e promove um ambiente colaborativo, onde as pausas se tornam oportunidades para interação social.

**5.2.5. Smart TV 65" LED Full HD - 6 unidades:** As televisões de 65" Full HD serão instaladas em salas estratégicas do órgão, as quais lidam com demandas complexas, que demandam apresentações constantes de dados e estudos técnicos, com alto volume de reuniões. Tais aquisições visam a facilitar o desempenho das atividades retromencionadas, além videoconferências e asseguram o compartilhamento e a discussão de informações importantes. Esses equipamentos são fundamentais para garantir a realização de atividades institucionais de forma eficiente e tecnológica, garantindo, ainda, a maior disponibilidade das salas de reuniões coletivas, para atender a outras áreas e outras demandas do órgão.

**5.2.6. Fragmentadora de Papel 220v - 1 unidade:** A

fragmentadora de papel é necessária para garantir a segurança e a confidencialidade no descarte de documentos, atendendo a normas de proteção de dados e evitando o uso indevido de informações sensíveis. A aquisição de uma unidade atende a demanda da área administrativa.

**5.2.7. Umidificador, Difusor elétrico, 4L, com luminária - 2 unidades:** A aquisição de umidificadores apoiará a montagem de um espaço de convivência e desconpressão, anexo aos refeitórios da Secretaria e visa a proporcionar um ambiente de trabalho mais saudável, especialmente em áreas com ar condicionado centralizado, onde a qualidade do ar pode ser comprometida. Esses aparelhos contribuirão para o conforto dos servidores, em seus momentos de pausa/descanso, possibilitando mais qualidade de vida no trabalho, o que influi diretamente na produtividade e na capacidade criativa, trazendo benefícios diretos e indiretos para toda a sistemática pública. A quantidade foi pensada de forma a garantir a presença de um equipamento em cada um dos dois refeitórios/espços de desconpressão das sedes do órgão.

**5.2.8. Mesa para Refeitório - 4 unidades e Cadeira para Refeitório - 24 unidades:** A aquisição de mesas e cadeiras é fundamental para equipar adequadamente o refeitório, proporcionando conforto e funcionalidade durante as refeições dos servidores. A quantidade de mesas e cadeiras foi estimada com base no número de usuários do espaço.

**5.2.9. Suporte para Impressora 65x70x74 - 4 unidades e Suporte para Impressora 50x50x74 - 17 unidades:** Os suportes para impressoras são essenciais para garantir a organização e o bom funcionamento dos equipamentos de impressão em diversos setores da SEINFRA. A disponibilidade de diferentes tamanhos atende à diversidade de modelos de impressoras utilizadas, otimizando o espaço de trabalho. A quantidade foi levantada com base na totalidade de aparelhos existentes e o tamanho acompanhou as especificações das máquinas.

**5.2.10. Puff Redondo com Enchimento - 8 unidades:** A aquisição dos puffs apoiará a montagem de um espaço de convivência e desconpressão, anexo aos refeitórios da Secretaria e visa a proporcionar um ambiente de trabalho

mais saudável, oferecendo conforto adicional para os servidores em momentos de pausa e descanso. Esses itens também ajudam a tornar o ambiente de trabalho mais acolhedor e moderno.

**5.2.11.** A aquisição desses eletrodomésticos e mobiliários visa não apenas a melhorar as condições de trabalho, mas também promover a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores da SEINFRA. Equipamentos adequados garantem melhor conservação dos alimentos, acesso à água potável e um ambiente de trabalho mais colaborativo e produtivo. Ao investir nesses itens, a Secretaria demonstra seu compromisso com a qualidade de vida e a valorização de seus funcionários, refletindo diretamente na eficiência e satisfação no ambiente de trabalho.

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

---

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

### **Garantia da contratação**

**6.2.** 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>MESES OU SEMANAS</b>					<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
		<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	
Itens 01 a 12	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 nos seguintes endereços, conforme detalhado na Ordem de Fornecimento ou orientado pelo gestor do contrato:

Endereço 1: Edifício Palácio de Prata, Rua 05, nº 833, sala 501, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74.115-060.

Endereço 2: Edifício The Prime Tamandaré Office, Rua 05, nº 691, Sala - 2301, 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.

#### **Da Responsabilidade por Vício do Produto e do Serviço**

**7.4.** Deverão ser observados o disposto no Art. 18, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **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), inclusive no que tange ao erro e ao vício redibitório.

**7.5.1** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 9 (nove) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**7.5.2.** 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.

**7.5.3.** 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.

**7.5.4.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) 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 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 10 (dez) 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 10 (dias), a contar da notificação ao 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 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

Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado ? 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 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.

**??9.9.2.** 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.

**??9.9.3.** 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 irreajustáveis 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 Item
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	30

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

**10.5.** Na presente contratação será concedido tratamento exclusivo, diferenciado e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme preconizado pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações subsequentes, visando à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, à ampliação da eficiência das políticas públicas e ao incentivo à inovação tecnológica.

**10.5.1.** Esse tratamento tem por objetivo fortalecer a participação das ME e EPP, garantindo-lhes condições de igualdade no mercado e promovendo o fomento de pequenas empresas locais, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável da administração pública.

**10.5.1.1.** Ressalta-se que o art. 47, I, da Lei Complementar nº 123 de 2006 c/c art. 6º, do Decreto Federal nº 8.538/2015, estabelece que o valor de R\$80.000,00 deverá ser analisado por item ou lote de contratação. Com isso, como esta licitação terá como critério de julgamento o menor preço por item, respeitando-se o princípio do parcelamento, e, considerando ainda que todos os itens possuem valores menores que R\$80.000,00 (oitenta mil reais), torna-se premente a adoção do regime de exclusividade para ME/EPPs.

**10.5.2.** Ainda, considerando a especificidade dos itens a serem adquiridos, que envolvem a necessidade de padronização e uniformidade dos produtos, como

eletrodomésticos e mobiliário que compõem o ambiente da secretaria, tem-se ainda mais evidente a necessidade de destinação dos itens com exclusividade para ME e EPP, a fim de se gerar padronização da identidade visual da Secretaria e uma melhor harmonização e coesão dos itens.

**10.5.3.** Dessa forma, o tratamento diferenciado será concedido por meio da exclusividade da participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem a necessidade de aplicar cotas que possam resultar em múltiplos vencedores. Tal medida visa a garantir o desenvolvimento regional das ME e EPP, sem comprometer a funcionalidade e a uniformidade dos bens adquiridos, atendendo assim ao princípio da eficiência administrativa e respeitando a política de inclusão e fomento buscada pela ação afirmativa de que se constitui a Lei Complementar 123/2006.

**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.

### **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 será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA**



## ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RAFAEL SILVA MORAIS	Integrante Técnico	62 82459637	rafael.morais@goias.gov.br
MARCELA INACIO ESTEVEZ DOS SANTOS	Integrante Requisitante	62 32016130	marcela.esantos@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.04

GOIANIA - GO, aos 30 dias do mês de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELA INACIO ESTEVES DOS SANTOS, Gerente**, em 30/09/2024, às 12:06, 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 **RAFAEL SILVA MORAIS, Integrante**, em 30/09/2024, às 12:05, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **65501709** e o código CRC **8E9B066E**.

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



Referência: Processo  
nº 202400005032360



SEI 65501709