

**TERMO DE REFERÊNCIA**

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

TERMO DE REFERÊNCIANúmero do Processo -
SISLOG
121262Número do Processo -
SEI
202600005021790

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 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202600005021790
2.2. 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.
2.3 Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Aquisição de inscrições para o Masterclass Gestão Orçamentária , que será realizado entre os dias 20 a 22 de julho de 2026 em Foz do Iguaçu- PR.
2.4 Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.5. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.6. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.7. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001

Código 909 - Capacitação Profissional, participação em congresso.

Informações Adicionais	
Aquisição de inscrições Masterclass Gestão Orçamentária, a ser realizado no período de 20 a 22 de julho, na cidade de Foz do Iguaçu - PR.	
Quantidade	01
Unidade	Unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060
Valor Unitário	R\$ 4.690,00
Valor Total	R\$ 4.690,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso -**R\$ 4.690,00 (R\$ Quatro Mil e Seiscentos e Noventa Reais).**

3.2.1. Por se tratar de curso de capacitação, o valor estimado da contratação terá como base o valor informado na página do evento.

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.

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Aquisição de 01 (uma) inscrição para evento Masterclass Gestão Orçamentária, que acontecerá de 20 a 22 de julho em Foz do Iguaçu - PR.

5.1. A presente contratação tem por objeto a participação de servidor(es) no **Masterclass Gestão Orçamentária**, a ser realizado no período de 20 a 22 de julho, na cidade de Foz do Iguaçu/PR, com carga horária de 24 horas, visando ao aperfeiçoamento técnico dos profissionais que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, controle e gestão pública

5.2. A contratação fundamenta-se na necessidade de promover a capacitação continuada dos servidores, em razão da constante evolução da legislação, das normas de execução orçamentária, dos entendimentos dos órgãos de controle e das boas práticas de governança pública. O fortalecimento das competências técnicas dos agentes públicos contribui para a melhoria da qualidade das decisões administrativas, para a correta aplicação dos recursos públicos e para a mitigação de riscos na execução das atividades institucionais.

Conforme a programação do evento, serão abordados temas essenciais à atuação da Administração Pública, dentre os quais destacam-se: fundamentos da gestão orçamentária e financeira; ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; responsabilidade fiscal; transparência; controle interno e externo; e contabilidade aplicada ao setor público. O conteúdo programático demonstra aderência direta às atribuições desempenhadas pelos servidores que atuam nas áreas de planejamento e gestão orçamentária.

5.3. A contratação encontra respaldo no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados destinados ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, quando caracterizada a inviabilidade de competição.

5.5. Os servidores selecionados irão disseminar o conhecimento adquirido entre os colegas de trabalho. Esses treinamentos devem ser planejados para maximizar o alcance, garantindo que as informações sejam compartilhadas com os servidores de diversas áreas. Os servidores poderão utilizar exemplos práticos e estudos de caso apresentados no evento para ilustrar os conceitos e métodos aprendidos.

5.6. Os critérios objetivos, claros e impessoais utilizados para a concessão das vagas para participação no **Masterclass Gestão Orçamentária** foram definidos com o objetivo de atender às necessidades estratégicas da Secretaria de Estado da Infraestrutura (SEINFRA), garantindo a capacitação dos servidores de forma justa e alinhada às demandas institucionais. Os critérios adotados foram:

exercício de atribuições diretamente relacionadas às áreas de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, execução orçamentária, controle interno ou gestão pública;
compatibilidade entre o conteúdo programático do evento e as atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor no âmbito da unidade administrativa;
necessidade de atualização e aperfeiçoamento técnico para o desempenho das atribuições do cargo ou função;
potencial de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nas atividades desenvolvidas pelo servidor, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho e à melhoria da prestação dos serviços públicos;
observância do interesse público e da conveniência administrativa, priorizando os servidores cujas atividades demandem conhecimentos específicos relacionados à gestão orçamentária e financeira;
anuência da chefia imediata, considerando a pertinência da capacitação em relação às atribuições do servidor e a manutenção da continuidade dos serviços da unidade durante o período de realização do evento.

5.7. Convém enfatizar que a Secretaria de Estado da Infraestrutura realiza anualmente levantamento das necessidades de capacitação de seus servidores, com a finalidade de identificar lacunas de conhecimento e aperfeiçoar o desempenho institucional. Nesse contexto, foi constatada a necessidade de qualificação específica dos servidores que atuam na área de licitações e contratos, considerada indispensável para assegurar a adequada execução das atividades da Secretaria,

especialmente diante das exigências impostas pela Lei nº 14.133/2021 e pela crescente complexidade dos processos de contratação pública.

O levantamento apontou, ainda, a necessidade de atualização em temas como Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de preços, gestão de riscos, elaboração de Termo de Referência, responsabilização dos agentes públicos e condução de procedimentos licitatórios, matérias diretamente contempladas na programação do **Masterclass Gestão Orçamentária**. Dessa forma, a participação dos servidores no evento mostra-se alinhada às necessidades institucionais previamente identificadas e ao planejamento de capacitação da Secretaria.

5.8. A vaga foi concedida respeitando o limite orçamentário disponível, garantindo uma gestão responsável dos recursos públicos e alinhamento com as prioridades estratégicas da Secretaria.

5.9. Destaca-se o cronograma, que corroboram a expertise da contratada em relação ao preposto:

Módulo 1 – Fundamentos da Gestão Orçamentária e Financeira (3h)

Atividade financeira do Estado e orçamento público.

Estado, políticas públicas e finanças públicas.

Orçamento público versus orçamento privado.

Papel e responsabilidade do gestor público.

Base legal: Constituição Federal, Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Princípios orçamentários.

Estudo de caso sobre descumprimento dos princípios orçamentários.

Módulo 2 – Ciclo Orçamentário e Instrumentos de Planejamento (4h)

Etapas do ciclo orçamentário.

Técnicas de elaboração orçamentária.

Plano Plurianual (PPA).

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Lei Orçamentária Anual (LOA).

Créditos adicionais e fontes de recursos.

Atividade prática de análise do PPA, LDO e LOA.

Módulo 3 – Orçamento Orientado a Resultados e Governança (3h)

Orçamento por programas e por resultados.

Orçamento Base Zero (OBZ).

Indicadores de desempenho e metas.

Integração entre orçamento e planejamento estratégico.

Orçamento sensível a gênero, raça e pautas sociais.

Participação social no orçamento.

Construção prática de indicadores.

Módulo 4 – Receita e Despesa Pública (4h)

Receita pública: conceito, classificação e estágios.

Renúncia de receita e impacto fiscal.

Despesa pública: conceito e classificações.

Classificação por natureza da despesa.

Estágios da despesa.

Fontes e destinação de recursos.

Restos a pagar.

Despesas de exercícios anteriores.

Exercício prático de classificação.

Módulo 5 – Execução Orçamentária e Financeira (4h)

Tipos de empenho.

Liquidação e pagamento da despesa.

Programação financeira e fluxo de caixa.

Limitação de empenho (contingenciamento).

Descentralização de créditos.

Sistemas SIAFI, SIAFEM e SIOP.

Suprimento de fundos e diárias.

Estudo de caso sobre execução de projeto público.

Módulo 6 – Controle, Transparência e Responsabilidade Fiscal (2h)

Lei de Responsabilidade Fiscal.
Metas fiscais e limites legais.
Transparência e prestação de contas.
Lei de Acesso à Informação.
Controle interno e externo.
Relatórios fiscais (RREO e RGF).
Ética e integridade na gestão pública.

Módulo 7 – Contabilidade Aplicada ao Setor Público (1h)

Princípios da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP).
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
Demonstrações contábeis obrigatórias.
Análise básica das demonstrações contábeis.

Resultados Esperados

Atuação com maior segurança técnica na gestão orçamentária e financeira.
Melhoria da qualidade do gasto público.
Fortalecimento da governança pública.
Ampliação da transparência.
Reforço da responsabilidade fiscal.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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 período de prestação do serviço corresponde integralmente à programação do evento, iniciando-se na data de abertura do congresso e finalizando com seu encerramento. A contratação confere o direito à participação nos dias específicos do evento, conforme a programação do evento, e a prestação do serviço é considerada concluída ao término das atividades programadas.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de realização do evento conforme as datas e condições inicialmente estabelecidas, a empresa contratada deverá comunicar a Administração, com antecedência razoável para a tomada de decisões, as razões e as novas condições ou o cancelamento. Qualquer pleito de alteração contratual ou eventual rescisão decorrente de tais situações será analisado e formalizado conforme a legislação aplicável, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

7.2. O evento será realizado na cidade de Foz do Iguaçu - PR.

7.3. A formalização das inscrições e a subsequente confirmação de participação deverão ser remetidas individualmente, por meio eletrônico (e-mail), diretamente a cada servidor participante.

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 14 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 14 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 14 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 14 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.

Recebimento do objeto

9.1. O recebimento do objeto ocorrerá mediante a comprovação da efetivação da inscrição do servidor no evento contratado, válida após a emissão da respectiva Nota de Empenho, instrumento necessário para que a entidade promotora proceda à confirmação definitiva da inscrição, nos termos de suas normas administrativas.

9.1.1. A comprovação será realizada por meio de documento emitido pela entidade promotora, contendo, no mínimo, a identificação do evento, período e local de realização, carga horária, relação nominal dos participantes e os valores correspondentes às inscrições.

Atesto da execução do objeto

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.5. 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.

9.5.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

FGTS

Certidão Conjunta de Débitos Federais

Débitos Trabalhistas

Tributos Estaduais - SEFAZ/GO

Tributos Municipais - GOIÂNIA

CADIN - Estadual

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.7. 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.

9.7.1. 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.

9.7.2. 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.

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

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

9.7.5. 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.

9.7.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.8. 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

9.9. 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.

9.10. 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:

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar;
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- descrição do objeto com marca e modelo;
- quantitativo;
- valor unitário;
- valor total; e
- respectiva Fonte de Recursos.

Prazo de Pagamento

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

9.12. 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 21 de novembro de 2019.

9.13. 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.

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

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

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

9.15.1. 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.

9.16. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 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

9.17. 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.

Prazo de Pagamento

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

9.19. 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 21 de novembro de 2019.

9.20. 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.

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

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

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Exigências de habilitação

10.5. 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/>.

Subcontratação

10.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
CHARLES RICARDO FAVORITO RINCON JUNIOR	Integrante Requisitante	64 34616654	charles.rincon@goias.gov.br
FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES	Integrante Técnico	62 32018720	fernando.fagundes@goias.gov.br

GOIANIA, aos 02 dias do mês de julho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES RICARDO FAVORITO RINCON JUNIOR, Assessor (a)**, em 02/07/2026, às 13:36, 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 **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Gerente**, em 02/07/2026, às 15:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **92646733** e o código CRC **2CF192A3**.



Referência: Processo nº 202600005021790



SEI 92646733