

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

### Termo de Referência

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

## TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
**106763**

Número do Processo - SEI  
**202400005022598**

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de 1º 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 no Estudo Técnico Preliminar, 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.

### SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

---

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005022598.
<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 27 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 formulários para confecção da Carteira de Identificação do Autista com impressão frente, sendo 08 cores padrão (policromia) e tinta de segurança ultravioleta (tinta invisível), fundo numismático e demais efeitos gráficos de segurança, além de aplicação de tarja de fita holográfica, micro letras positivas. Tamanho da folha de aproximadamente 200 x 290mm, micro serrilha.
<b>2.2. Regime de Fornecimento de Bens ou Serviços</b>	Fornecimento de Bens e Materiais em parcela única, nos termos constante neste TR.
<b>2.3. Natureza da Execução do Objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais de natureza 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.

## SEÇÃO 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 abaixo demonstrados.

<b>Descrição do item 001</b>	
Código 58 - Papel, filigranado ou moeda, fibras reativas a luz ultravioleta, fundo anticópia, fundo numismático, microletra, com marca d'água, medindo aproximadamente 216 x 330 mm.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Papel de segurança filigranado, com microfibras coloridas, 90 mg/m <sup>2</sup> , impressão frente, sendo 08 cores padrão (policromia) e tinta de segurança ultravioleta (tinta invisível), fundo numismático e demais efeitos gráficos de segurança, além de aplicação de tarja de fita holográfica, micro letras positivas. Tamanho da folha: 200 x 290mm, micro serrilha.	
Período (Meses)	1
Quantidade	6000
Unidade	Unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	SEDS
Diferença Mínima	R\$ 0,01

Valor Unitário	R\$ 2,75
Valor Total	R\$ 16.500,00

**3.2.** Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 16.500,00 (Dezesseis Mil e Quinhentos 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 globais, 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.

## **SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

---

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

### **Definição do Objeto**

**4.2.** Trata-se de aquisição de formulários para confecção da Carteira de Identificação do Autista a fim de atender as demandas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.

### **Característica do Objeto**

**4.3.** O objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de **Bens Comuns**, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do Inciso XIII do Artigo 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

**4.4.** A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

**4.4.1.** É encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades.

**4.4.2.** É ordinário, sem peculiaridades ou características especiais.

**4.4.3.** É apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente.

**4.4.4.** Sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas do Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

### **Definição da Modalidade como “Dispensa Eletrônica”**

**4.5.** A contratação será realizada por meio de **Dispensa Eletrônica** amparada pelo Inciso II do Artigo 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que aduz que é dispensável a licitação quando a contratação envolver valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras.

**4.6.** Em conformidade com a legislação, a Dispensa Eletrônica pode ser aplicada em cenários específicos, permitindo à administração optar pela contratação direta, sem a realização de um processo licitatório formal.

**4.7.** A Dispensa Eletrônica de licitação permite uma contratação mais ágil e eficiente, atendendo rapidamente às necessidades da SEDS sem a necessidade de realizar um processo licitatório completo, que pode ser demorado e simplifica o processo de contratação, eliminando etapas burocráticas desnecessárias e facilitando a seleção da empresa fornecedora.

**4.8.** A Dispensa Eletrônica de licitação, por ser realizada por meio de plataforma eletrônica, proporciona maior transparência e controle sobre o processo, uma vez que todas as etapas são registradas e auditáveis, permitindo a comparação de propostas de forma rápida e transparente, garantindo a escolha da empresa que ofereça as melhores condições para a SEDS.

**4.9.** A modalidade de Dispensa Eletrônica de licitação se apresenta como uma opção adequada e justificável para a aquisição de tintas e correlatos para atividade artística (arte urbana) a ser realizada no Centro de Atendimento Socioeducativo de Goiânia com vistas a encorajar as expressões criativas no âmbito do Sistema Socioeducativo.

**4.10.** Desta forma, considerando a ampla concorrência, a economia de recursos, a transparência, a eficiência, a facilidade de controle e a legislação favorável, a escolha da modalidade de Pregão Eletrônico se apresenta como a mais apta para a contratação de bens ou serviços comuns pela Administração Pública.

#### **Definição do Critério de Julgamento como “Menor Preço”**

**4.11.** A escolha de uma aquisição por **Menor Preço** em detrimento da modalidade de Maior Desconto requer uma análise cuidadosa dos objetivos e das necessidades específicas da Administração Pública.

**4.12.** É importante ressaltar que a justificativa para escolher a modalidade de Menor Preço foi baseada em uma análise criteriosa das circunstâncias específicas do objeto a ser adquirido e das necessidades da Administração Pública, levando em consideração sempre o interesse público e a busca pela melhor relação custo-benefício.

**4.13.** Cumpre destacar que, a aquisição em questão não exige uma expertise técnica significativa e é relativamente simples em termos de execução, sendo a modalidade de Menor Preço suficiente para garantir a qualidade esperada, sem a necessidade de avaliações detalhadas de técnicas específicas.

**4.14.** Além disso, a modalidade de Menor Preço mostrou-se ser mais adequada pois, permite a Administração Pública selecionar a proposta mais econômica que se encaixe dentro das condições financeiras disponíveis no orçamento estimado da contratação.

**4.15.** Em algumas situações, a Administração Pública pode priorizar a otimização dos recursos públicos, buscando obter o melhor custo-benefício possível. Nesse caso, a modalidade de Menor Preço é considerada preferível para garantir a economia de recursos sem comprometer a qualidade do serviço.

**4.16.** Ainda assim, a modalidade de Menor Preço geralmente envolve um processo de seleção mais simples e ágil, o que pode ser vantajoso em situações em que a Administração Pública precisa iniciar a execução do objeto dentro de prazos específicos ou responder rapidamente a demandas urgentes da comunidade.

**4.17.** Do mesmo modo, a Administração Pública opta por manter critérios de seleção padronizados para todas as suas licitações, sendo a modalidade de Menor Preço uma escolha preferencial para garantir consistência e transparência em todo o processo de contratação e seleção do fornecedor do serviço.

#### **Definição do Modo de Disputa como “Aberto”**

**4.18.** O modo **Aberto** permite a participação de um maior número de interessados, promovendo uma competição mais acirrada e, conseqüentemente, resultando em propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

**4.19.** Ao permitir que qualquer interessado participe da licitação, o modo Aberto aumenta a transparência do processo, pois os concorrentes e a sociedade podem acompanhar e fiscalizar a lisura do certame.

**4.20.** Por ser aberto a todos os interessados, o modo Aberto proporciona uma ampla divulgação da licitação, garantindo que empresas de diversos portes e localidades tenham conhecimento e possam participar do certame.

**4.21.** A possibilidade de participação de várias empresas estimula a competitividade, levando os concorrentes a apresentarem propostas mais vantajosas em termos de qualidade e preço. Com mais opções de escolha, a administração pública pode selecionar a proposta que melhor atenda às suas necessidades, garantindo a qualidade da obra e a economia de recursos públicos.

**4.22.** Ao permitir a participação de qualquer interessado, o modo Aberto reduz a possibilidade de direcionamento da licitação para determinadas empresas, garantindo a igualdade de condições a todos os concorrentes.

**4.23.** O modo Aberto é mais aceito pela sociedade como um processo justo e democrático, o que confere maior legitimidade às decisões da administração pública.

### **Definição da Natureza de Execução do Objeto**

**4.24.** A execução do objeto contratado pode ser considerada de **Natureza Não Continuada**, nos termos do Inciso XV do Artigo 6º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, já que são serviços de fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

### **Regime de Fornecimento**

**4.25.** Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens ou serviços contratados, a entrega será prestada em **Parcela Única**.

### **Justificativa da Escolha da Solução**

**4.26.** A análise das opções oferecidas pelo mercado, conforme relatado neste Termo de Referência, demonstra que a solução escolhida é a que melhor atende à finalidade pública.

**4.27.** Ademais, para a solução proposta observa-se no mercado total abrangência sobre o objeto a ser contratado, o que confere a possibilidade de participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa.

**4.28.** Além disso, pela própria experiência da instituição com aquisições anteriores, bem como durante a etapa de levantamento de mercado, observou-se que a contratação é regularmente utilizada pelos órgãos públicos, conforme constatado nos pregões analisados.

## **SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de formulários para confecção da Carteira de Identificação do Autista a fim de atender as demandas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.

**5.2.** Assim, a delimitação da solução nos termos e condições estipulados não é decisão de livre arbítrio desta equipe. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atendem ao interesse público.

### **Justificativa da Contratação**

**5.3.** A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS está comprometida com a promoção dos direitos e inclusão das pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA). Para tanto, é essencial garantir a

emissão da Carteira de Identificação do Autista (CIA), um documento que assegura o acesso facilitado a serviços e benefícios, promovendo a inclusão social, o respeito aos direitos dessas pessoas e a conscientização sobre o TEA.

**5.4.** Vale ressaltar que a emissão da Carteira de Identificação do Autista é uma responsabilidade do Estado, sendo ele o único órgão competente para sua produção e distribuição. A principal finalidade deste documento é identificar formalmente as pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), assegurando que elas possam usufruir de todos os direitos e benefícios previstos na legislação.

**5.5.** O número de solicitações de Carteiras de Identificação do Autista tem aumentado significativamente nos últimos anos. A conscientização sobre os direitos das pessoas com TEA e a busca por reconhecimento e inclusão têm impulsionado essa demanda. Para atender adequadamente a população, é necessário dispor de formulários suficientes para a confecção dessas carteiras, evitando atrasos e garantindo que todos que precisam do documento possam obtê-lo de forma rápida e eficiente.

**5.6.** A Carteira de Identificação do Autista desempenha um papel crucial na vida das pessoas com TEA e de suas famílias. Este documento facilita o acesso a serviços públicos e privados, como saúde, educação e transporte, proporcionando atendimento preferencial e adequado, promove a conscientização sobre o TEA, contribuindo para a redução do estigma e para a valorização da diversidade e auxilia em situações de emergência, permitindo que profissionais de saúde e segurança identifiquem rapidamente a condição do portador e adotem as medidas apropriadas.

**5.7.** A emissão da CIA está prevista na Lei nº 13.977, de 8 de janeiro de 2020, conhecida como Lei Romeo Mion, que institui a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. É dever do Estado garantir a emissão desse documento de forma acessível e gratuita. A aquisição dos formulários é, portanto, uma medida necessária para o cumprimento das obrigações legais e para a efetivação dos direitos assegurados pela legislação.

**5.8.** Os formulários para a confecção da CIA devem ser de alta qualidade para garantir a durabilidade e a segurança do documento. É fundamental que esses formulários sejam produzidos com material resistente, que previna falsificações e garanta a integridade das informações. Isso assegura que as carteiras emitidas sejam confiáveis e tenham longa vida útil, reduzindo a necessidade de reposições frequentes.

**5.9.** A disponibilidade de formulários padronizados facilita o processo administrativo de emissão das carteiras, permitindo maior eficiência e agilidade. A padronização dos formulários contribui para a organização interna da SEDS, garantindo que todas as etapas do processo sejam realizadas de forma clara e consistente. Isso, por sua vez, melhora o atendimento ao cidadão e a gestão dos recursos públicos.

**5.10.** Diante do exposto, a aquisição de formulários para a confecção da Carteira de Identificação do Autista é uma medida essencial para atender às demandas da população com TEA, cumprir as obrigações legais e promover a inclusão social. Essa ação reforça o compromisso da SEDS com a garantia dos direitos das pessoas com TEA, assegurando que tenham acesso facilitado a serviços e benefícios, e contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e inclusiva.

## **SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

**6.1.** A aquisição dos bens, objeto do presente Termo de Referência, visa atender as necessidades institucionais, de forma eficiente, segura e confiável, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

**6.2.** A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço.

**6.3.** Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os abaixo mencionados e devem seguir todas as condições e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

### **Requisitos Mínimos de Qualidade**

**6.4.** A presente contratação deverá atender os requisitos mínimos do Termo de Referência. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

**6.5.** O papel deverá ser de alta qualidade, com gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup> para garantir durabilidade e resistência com a presença de filigrana (marca d'água) visível, pois quando o papel é exposto à luz, garante a autenticidade do documento.

**6.6.** Ainda assim, o papel terá que ser resistente a rasgos e desgastes, capaz de suportar manuseio frequente sem perder a integridade física, tendo tratamento contra agentes ambientais, como umidade e luz solar, para garantir a durabilidade do documento.

**6.7.** O papel deverá ser compatível com impressoras de alta resolução, permitindo a impressão clara e definida de textos e imagens e com capacidade de suportar diferentes técnicas de impressão, incluindo off-set e digital.

**6.8.** Sempre que possível deverá prezar pela utilização de materiais ecologicamente corretos, para minimizar o impacto ambiental, optando pela certificação de que os processos de produção seguem práticas sustentáveis, incluindo o uso de matérias-primas provenientes de fontes renováveis.

**6.9.** Garantir esses requisitos mínimos de qualidade assegura que os papéis adquiridos atendam aos padrões necessários de segurança, durabilidade e de alta qualidade. Isso é fundamental para a confecção da Carteira de Identificação do Autista.

### **Requisitos Normativos e Legais**

**6.10.** A presente contratação deverá atender ao que determina a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e o Decreto Estadual nº 10.207 de 27 de janeiro de 2023.

### **Requisitos Tecnológicos**

**6.11.** A aquisição de papel de segurança filigranado para a confecção de formulários pela administração pública deve considerar, além dos requisitos de qualidade e sustentabilidade, aspectos tecnológicos que assegurem a eficiência, segurança e inovação no produto.

**6.12.** A filigrana deve ser incorporada no processo de fabricação do papel, tornando-se parte integrante da estrutura do papel e visível quando exposto à luz.

**6.13.** A Contratada deverá observar a implementação de rigorosos controles de qualidade durante a fabricação do papel, garantindo a consistência dos elementos de segurança e a integridade do produto final.

**6.14.** Esses requisitos tecnológicos garantem que o papel de segurança filigranado utilizado na confecção dos formulários para a Carteira de Identificação do Autista ofereça a máxima segurança, qualidade e durabilidade, atendendo plenamente às necessidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.

### **Premissas e Restrições**

**6.15.** A aquisição de o papel de segurança filigranado pela administração pública deve considerar diversas premissas e restrições que orientam o processo de compra, assegurando a conformidade com normas legais, eficiência, transparência e atendimento das necessidades da população beneficiada.

**6.16.** A aquisição deve ser baseada em uma análise detalhada da demanda, identificando a quantidade e a frequência necessárias para atender à população-alvo que necessita da confecção das carteiras.

**6.17.** Deve ser feita uma definição de especificações técnicas claras e detalhadas que garantam a qualidade, segurança e eficácia dos produtos. Realizar a exigência de certificações de qualidade e segurança (ANVISA, ISO, etc.) que atestem a conformidade dos produtos com normas regulamentares.

**6.18.** A aquisição deve ser realizada dentro dos limites orçamentários disponíveis, respeitando as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo órgão público e a necessidade de gestão eficiente dos recursos financeiros, buscando a melhor relação custo-benefício.

**6.19.** Deve haver o cumprimento de todas as normas técnicas e regulamentações aplicáveis à produção, comercialização e distribuição dos produtos, com a sujeição a auditorias e fiscalizações por parte de órgãos de controle e regulamentação, como tribunais de contas e agências reguladoras.

**6.20.** Deverão ainda ser observadas as restrições quanto à qualidade mínima dos produtos, garantindo que apenas bens que atendam aos padrões especificados sejam adquiridos.

### **Requisitos e Práticas de Sustentabilidade**

**6.21.** Adotar boas práticas de sustentabilidade no que couber e/ou quando for caso, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; uso de produtos de limpeza e conservação que obedçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA; racionalização do consumo de energia elétrica e de água.

**6.22.** Obrigatoriamente a Contratada deverá cumprir a legislação vigente sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial a do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), com destaque a Lei nº 8.723, de 1993, Resolução CONAMA nº 16, de 1993 e Portaria IBAMA nº 85, de 1996.

**6.23.** Ainda assim, como obrigações da Contratada no que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade, a mesma deverá adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**6.23.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.

**6.23.2.** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

**6.23.3.** Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

**6.23.4.** Separação para descarte adequado de frascos de aerossóis em geral, acondicionando-os em recipientes adequados para destinação específica.

**6.24.** Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no Artigo 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, publicada no DOU de 20 de janeiro de 2010, abaixo transcrito:

**6.24.1.** Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.



**6.24.2.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

**6.24.3.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138 de 08 de outubro de 2003.

**6.24.4.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

**6.24.5.** Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006.

**6.24.6.** Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**6.24.7.** Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401 de 04 de novembro de 2008.

**6.24.8.** Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

**6.25.** Os serviços prestados pela empresa contratada deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia.

**6.26.** Sempre que possível fazer uso de energia renovável.

**6.27.** Em observância à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010, os requisitos da contratação considerarão a utilização de técnicas, materiais e equipamentos que visam reduzir o impacto ambiental.

**6.28.** Além das orientações desse documento deverão ser atendidos todos os dispositivos legais, Federais e Estaduais, relacionados à preservação ambiental (Leis, Decretos, Resoluções do CONAMA, etc.), bem como as orientações de manejo ambiental das Normas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD).

### **Exigência de Amostra**

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

**6.30.** A amostra deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após o término da fase de lances no endereço abaixo definido, em embalagem original, em no mínimo 01 (uma) unidade, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**6.30.1.** A entrega deverá ocorrer na sala da Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, localizada na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 332, Setor Central, Goiânia - GO, CEP 74083-010. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no período compreendido entre 08h e 18h.

**6.31.** 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, à proposta será recusada.

**6.32.** A equipe de apoio terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas 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.

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

**6.34.** 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.

**6.35.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

**6.36.** 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.

## **SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

**7.1.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das condições abaixo informadas.

### **Prazo de Entrega ou Prestação de Serviço**

**7.2.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Fornecimento.

**7.3.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo ou cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**7.4.** Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) 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**

**7.5.** O objeto contratado deverá ser entregue no endereço apresentado no item 3.1. deste Termo de Referência, na sala da Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, localizada na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 332, Setor Central, Goiânia - GO, CEP 74003-010.

**7.6.** A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no período compreendido entre 08h e 18h, quando serão verificadas todas as especificações exigidas neste Termo de Referência, condições de utilização, conservação, funcionamento e segurança - apontados todos os vícios aparentes remanescentes de sua entrega.

### **Dinâmica da Entrega ou Prestação de Serviço**

**7.7.** 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. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

## **Garantia**

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

**7.9.** Os produtos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem padrões de qualidade iguais ou superiores aos que já foram entregues.

**7.10.** Uma vez notificada, a Contratada realizará a substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada dos produtos das dependências da Administração pela Contratada.

**7.10.1.** O prazo indicado no item anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

**7.10.2.** Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizada a contratar empresa diversa para executar a substituição dos produtos, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos bens.

## **SEÇÃO 8 - MODELO DE GESTÃO DO FORNECIMENTO**

---

### **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 fornecimento, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à 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, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

### **Reunião Inicial do Fornecimento**

**8.4.** Após a formalização da Nota de Empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação 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 fornecimento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

### **Gestão e Fiscalização do Fornecimento**

**8.6.** O fornecimento será acompanhado pelo Gestor e Fiscal, 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 do objeto, em todas as fases até a finalização do fornecimento.

**8.7.** O Gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento 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 fornecimento coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão do fornecimento, ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

### **Fiscalização Técnica**

**8.9.** O Fiscal do fornecimento acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no Artigo 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

**8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o fornecimento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições do Termo de Referência 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 fornecimento, 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.

### **Verificação da Manutenção das Condições de Habilitação do Fornecedor**

**8.11.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do fornecimento, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

**8.12.** 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.

**8.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do fornecimento por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

**8.14.** 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 fornecimento.

## **SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

**9.1.** O objeto contratado será recebido nas condições abaixo descritas.

### **Recebimento do Objeto**

**9.2.** 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 fornecimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**9.3.** Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Fornecimento, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

**9.4.** 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 constantes no presente Termo de Referência.

**9.5.** O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do fornecimento.

**9.6.** 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.

**9.7.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do Artigo 143 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.8.** 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.

**9.9.** O mero recebimento sumário de produtos pela equipe da Secretaria de Estado de Desenvolvimento, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do fornecimento, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal.

### **Prazo para Correção de Defeitos**

**9.10.** 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **Atesto da Execução do Objeto**

**9.11.** 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 desta seção, nos termos do Artigo 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de 21 de novembro de 2019.

**9.12.** 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.

**9.13.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**9.14.** 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 Artigo 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**9.15.** 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.

**9.15.1.** 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.

**9.16.** A equipe de fiscalização do fornecimento 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.

**9.16.1.** 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 05 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Fornecimento os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.16.2.** 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 05 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

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

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

**9.16.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do fornecimento em execução, assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

**9.16.6.** Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do fornecimento, 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.

**9.17.** O Gestor do Fornecimento deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 05 (cinco) dias após o atesto.

### **Liquidação da Despesa**

**9.18.** 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.

**9.19.** 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:

**9.19.1.** O prazo de validade e a data da emissão.

**9.19.2.** Os dados do fornecimento e do órgão ou entidade da Administração.

**9.19.3.** O período respectivo de execução do fornecimento.

**9.19.4.** O valor a pagar.

**9.19.5.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **Prazo de Pagamento**

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

**9.21.** 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, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de 21 de novembro de 2019.

**9.22.** 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.

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

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

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

**9.24.1.** 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.

**9.25.** 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**

**9.26.** 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.

#### **SEÇÃO 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>	É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

**10.4. Prazo de Validade das Propostas**

90.

**Tratamento Diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

**10.5.** Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

**10.6.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 05 (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 1º 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 14 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 Artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

**10.10.** Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais.

**10.10.1.** A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 01 (um);

**10.10.2.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor de R\$ 16.500,00 (Dezesseis Mil e Quinhentos Reais).

**10.10.3.** Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor de R\$ 16.500,00 (Dezesseis Mil e Quinhentos Reais).

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

**10.10.5.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



**10.10.6.** Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

**10.12.** As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas do atendimento ao item 10.11. por determinação do Artigo 2º-A do Decreto Estadual nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Artigo 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto Estadual nº 7.804, de 20 de fevereiro de 2013)

**10.13.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para usufruir do benefício que dispõe o Artigo 2º-A do Decreto Estadual nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

**10.14.** Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão.

#### **Qualificação Técnica Mínima Exigida**

**10.15.** 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.

**10.16.** O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

#### **Alteração Subjetiva**

**10.17.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, se forem observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do fornecimento; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do fornecimento.

#### **Subcontratação**

**10.18.** Não é admitida a subcontratação do objeto a ser fornecido.

#### **ASSINATURA**

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

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
ANDRE JONAS DE CAMPOS	Integrante Requisitante		andrecamposj@hotmail.com

Responsável	Função	Telefone	Email
ANA LUIZA BESSA DE LUCENA	Integrante Técnico	62 32018041	ana.lucena@goias.gov.br
PEDRO HENRIQUE MARCHINI MATIAS	Integrante Técnico	62 32018575	pedro.matias@goias.gov.br
ALINE SILVESTRE MASCARENHAS FIRMINO	Integrante Técnico	62 32011975	aline.firmino@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.04

GOIANIA - GO, aos 18 dias do mês de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO HENRIQUE MARCHINI MATIAS**, **Responsável pelas Informações**, em 18/07/2024, às 11:03, 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 **ALINE SILVESTRE MASCARENHAS FIRMINO**, **Assessor (a)**, em 18/07/2024, às 11:06, 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 **62671098** e o código CRC **2CB86185**.

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



Referência: Processo nº 202400005022598



SEI 62671098