



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

# TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
**113844**

Número do Processo - SEI  
**202500005010965**

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

### Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005010965
<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 e Serviços - Aquisição de impressoras de etiquetas para etiquetamento de todos os bens físicos, permitindo a identificação, facilitando a localização dos itens e realização de inventários
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: 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 Termo de Contrato.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato 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 502 - Impressora, para etiquetas, tela Touch Screen, térmica, monocromática, com conexões para USB, serial, ethernet, USB Host e Bluetooth, compatível com Ribbon de resina, medindo aproximadamente 110 mm x 450 metros.	
<b>Informações Adicionais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressora térmica de etiquetas, com impressão térmica direta.</li> <li>• Resolução mínima de 203 dpi.</li> <li>• Velocidade mínima de impressão de 140 mm/s.</li> <li>• Largura mínima de impressão de 100 mm.</li> <li>• Capacidade para impressão de mídia com largura mínima de 19,4 mm e máxima de 114 mm, com variação permitida de 10%.</li> <li>• Compatível com impressão de rolo de etiquetas adesivas em poliéster metalizado fosco.</li> <li>• Compatível com ribbon 110 x 450 em resina.</li> <li>• Voltagem de 220 volts ou bivolt.</li> <li>• Equipamento deverá possuir destacador de etiquetas, conectividade USB e serial, interface gráfica em LCD e teclado para configuração e operação.</li> <li>• Memória interna mínima de 128 MB e fonte de alimentação bivolt com comutação automática de faixa (100-240 VCA), com plug no padrão NBR-14136.</li> <li>• Acompanhado de software instalado para pleno funcionamento do equipamento.</li> <li>• Compatível com sistemas operacionais Windows 10 ou superior.</li> <li>• Caso sejam necessárias soluções de software ou firmware que exijam licenciamento, oneroso ou não, essas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa contratada.</li> <li>• A empresa contratada deverá fornecer, instalar e configurar os sistemas necessários para o pleno funcionamento do equipamento.</li> <li>• A contratada deverá fornecer todas as instruções de uso para os responsáveis em cada setor e disponibilizar um canal de atendimento para esclarecimentos de dúvidas durante o período de garantia.</li> </ul>	
Período (Meses)	
Quantidade	42
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	almoxarifado setorial

Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 1.441,41
Valor Total	R\$ 60.539,22

**Descrição do item 002**

Código 105 - Etiqueta, adesivo (a), em poliéster, fosco (a), medindo aproximadamente 50 x 20 mm, 2 coluna (s), tubete de 3 polegada (s).

**Informações Adicionais**

Rolo de Etiqueta adesiva em poliéster fosco, rolo com 5.000 etiquetas, medindo 50 x 20 mm, 2 colunas, tubete de 3 polegadas

Período (Meses)	
Quantidade	320
Unidade	rolo c/ 5000 unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	almoxarifado setorial
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 281,57
Valor Total	R\$ 90.102,40

**Descrição do item 003**

Código 524 - Fita de Transferência Térmica (Ribbon) , resina têxtil, alta resistência, medindo 110 mm x 450 m.

**Informações Adicionais**

Ribon de 110 x 450 resinas têxtil altamente resistente, rolo de 450 metros.

Período (Meses)	
Quantidade	160
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	almoxarifado setorial
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 368,53
Valor Total	R\$ 58.964,80

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 209.606,42 (R\$ Duzentos e Nove Mil e Seiscentos e Seis Reais e Quarenta e Dois Centavos) .**

**3.3.** O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

**3.4.** Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

## Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

---

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

Aquisição de impressoras de etiquetas para etiquetamento de todos os bens físicos, permitindo a identificação, facilitando a localização dos itens e realização de inventários

- Impressora térmica de etiquetas, com impressão térmica direta.
- Resolução mínima de 203 dpi.
- Velocidade mínima de impressão de 140 mm/s.
- Largura mínima de impressão de 100 mm.
- Capacidade para impressão de mídia com largura mínima de 19,4 mm e máxima de 114 mm, com variação permitida de 10%.
- Compatível com impressão de rolo de etiquetas adesivas em poliéster metalizado fosco.
- Compatível com ribbon 110 x 450 em resina.
- Voltagem de 220 volts ou bivolt.
- Equipamento deverá possuir destacador de etiquetas, conectividade USB e serial, interface gráfica em LCD e teclado para configuração e operação.
- Memória interna mínima de 128 MB e fonte de alimentação bivolt com comutação automática de faixa (100-240 VCA), com plug no padrão NBR-14136.
- Acompanhado de software instalado para pleno funcionamento do equipamento.
- Compatível com sistemas operacionais Windows 10 ou superior.
- Caso sejam necessárias soluções de software ou firmware que exijam licenciamento, oneroso ou não, essas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa contratada.
- A empresa contratada deverá fornecer, instalar e configurar os sistemas necessários para o pleno funcionamento do equipamento.

A contratada deverá fornecer todas as instruções de uso para os responsáveis em cada setor e disponibilizar um canal de atendimento para esclarecimentos de dúvidas durante o período de garantia

Rolo de Etiqueta adesiva em poliéster fosco, rolo com 5.000 etiquetas, medindo 50 x 20 mm, 2 colunas, tubete de 3 polegadas

Ribon de 110 x 450 resinas têxtil altamente resistente, rolo de 450 metros

## Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

---

**5.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Aquisição de impressoras de etiquetas para etiquetamento de todos os bens físicos, permitindo a identificação, facilitando a localização dos itens e realização de inventários está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** A Secretaria de Estado da Educação (SEDUC) possui atualmente 1.131 (mil, cento e trinta e uma) unidades administrativas e cerca de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) bens patrimoniais físicos ativos, que necessitam ser devidamente etiquetados para facilitar sua identificação, localização e controle em inventários.

Conforme a legislação vigente, todo bem adquirido com recursos de capital, classificado como bem permanente (com vida útil superior a dois anos), deve obrigatoriamente ser incorporado ao patrimônio da SEDUC e registrado no Sistema de Patrimônio Mobiliário (SPM). Esse registro é essencial para assegurar o acompanhamento, a gestão e a fiscalização adequada desses bens.

O processo de incorporação patrimonial compreende o tombamento dos bens, seguido da fixação de etiquetas de identificação. O cadastramento no SPM deve conter informações detalhadas, tais como tipo do bem, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, entre outros dados relevantes. Para a identificação física e realização dos inventários, cada bem receberá uma etiqueta adesiva resistente com seu respectivo número de registro patrimonial.

Historicamente, o controle patrimonial na SEDUC era realizado de forma manual e descentralizada, dificultando a gestão eficiente dos ativos. No entanto, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração do Estado, tornou-se indispensável a adoção de práticas mais modernas e padronizadas para o controle patrimonial.

Diante disso, solicita-se a aquisição de impressoras etiquetadoras, bem como os respectivos insumos (rolos de etiquetas e ribbons), com o objetivo de atender à demanda de etiquetagem dos bens permanentes. A proposta contempla a destinação de uma unidade de impressora para cada Coordenação Regional de Educação, uma para o Almoxarifado Central da SEDUC e uma para a Setorial de Patrimônio da instituição. Esta medida visa aprimorar os processos de identificação, controle e gestão patrimonial, garantindo maior eficiência, rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente.

A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

**Interrupção nas atividades operacionais** – Sem as impressoras, setores que dependem da rotulagem (como almoxarifado, logística, produção ou controle de estoque) podem ter suas atividades paralisadas ou significativamente atrasadas.

**Aumento de erros manuais** – A falta de impressão automática de etiquetas pode forçar o uso de métodos manuais, aumentando o risco de erros na identificação de produtos, documentos ou materiais.

**Retrabalho e perda de produtividade** – A impossibilidade de gerar etiquetas rapidamente pode causar retrabalho, atrasos na entrega de serviços e queda na eficiência dos processos.

**Comprometimento da rastreabilidade** – A rastreabilidade de materiais ou produtos pode ser comprometida, impactando o controle de qualidade, auditorias e a conformidade com normas técnicas ou regulatórias.

**Prejuízos financeiros indiretos** – A desorganização gerada pela ausência de etiquetagem adequada pode resultar em perdas de inventário, atrasos logísticos e até penalidades contratuais, dependendo da atividade envolvida.

**Impacto na imagem institucional** – A dificuldade de manter processos organizados e eficientes pode prejudicar a imagem da instituição diante de clientes, parceiros ou órgãos fiscalizadores.

---

## Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

### **Exigência de Catálogo**

**6.4.** Após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, a primeira colocada deverá apresentar catálogos referentes aos produtos para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência.

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

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

**6.5.2.** Caso a empresa entenda ser mais viável, poderá entregar os catálogos digitalmente.

**6.6.** A equipe de apoio terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para a emissão de Parecer de Avaliação, cujo resultado será público em data e horários previamente informados por mensagem no sistema.

**6.6.1.** Será rejeitado o catálogo que apresentar divergência em relação ao descritivo e for de qualidade inferior em relação às especificações solicitadas neste Termo de Referência.

**6.7.** Caso o catálogo seja reprovado, a proposta do Fornecedor será desclassificada.

**6.8.** Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**6.9.** Caso o fiscal entenda ser necessário alguma diligência quanto as informações descritas no catálogo, poderá solicitar amostra física para sanar quaisquer dúvidas.

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

**7.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

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

**7.1.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

#### **Cronograma de execução:**

**7.1.2.** 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>VALOR TOTAL (R\$)</b>
01- Item: Impressora térmica de etiquetas, com impressão térmica direta	Parcela única	definido após certame

02- Item: Rolo de Etiqueta adesiva em poliéster fosco, rolo com 5.000 etiquetas, medindo 50 x 20 mm, 2 colunas, tubete de 3 polegadas	Parcela única	definido após certame
03- Item: Ribon de 110 x 450 resinas têxtil altamente resistente, rolo de 450 metros	Parcela única	definido após certame

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

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

**7.2.** O objeto contratado deverá ser entregue no endereço Av. Quinta Avenida, Qd. 71, nº212, Setor Leste Vila Nova, Goiânia - Go, CEP: 74.643-030.

#### **Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:**

**7.3.** Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

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

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

### **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.

## **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 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

**9.2.1.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

**9.2.3.** Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

**9.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.2.5.** O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**9.2.6.** O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

## Prazo para correção de defeitos

**9.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## Atesto da execução do objeto

**9.4.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

**9.5.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

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

**9.7.** O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

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

1. Certidões Fiscais e Trabalhista atualizada;
2. Ateste de Notas Fiscais;
3. Indicativo na nota fiscal: do número do processo e das informações bancárias.

**9.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

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

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

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

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

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

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

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

**9.9.6.** 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.

**9.10.** 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:

- a. o prazo de validade e a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- c. o período respectivo de execução do contrato;
- d. o valor a pagar; e
- e. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **Prazo de Pagamento**

**9.13.** O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

**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 21 de novembro de 2019.

**9.15.** A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, 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.

**9.16.2.** Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

**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 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**

**9.19.** 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 irrealizáveis 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.

**9.21.** Ultrapassado o período de vigência, o contrato poderá ser reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = PO \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste

PO = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste

IPCA<sub>n</sub> = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste

IPCA<sub>0</sub> = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, último reajuste

## 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 é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	120 dias

### 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 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 01 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 arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

**10.10.** 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 2 (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 1 (um);

**10.10.1.1.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

**10.10.3.** 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.

**10.10.4.** 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 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**10.11.** 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 de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

*Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20-02-2013)*

**10.12.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

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

**Qualificação técnica mínima exigida**

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

**Subcontratação**

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

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

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
SERGIO EUGENIO FERREIRA DE CAMARGO	Integrante Requisitante	62 32209500	sergio.camargo@educ.go.gov.br
CRISTIANE PEREIRA GOMES	Integrante Administrativo	62 32209526	cristianepg.32@gmail.com
ELLEN CRISTINA MARTINS CORREIA RIOS	Integrante Técnico	62 32209500	ellen.rios@educ.go.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.04