

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo nº PG2022.01.038**

**INTRODUÇÃO:**

<b><u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u></b>	
	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO</b>
	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO</b>
<b><u>X</u></b>	<b>COMPRAS (AQUISIÇÃO)</b>

**1. JUSTIFICATIVA:**

O Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, no exercício de suas funções, atua nas esferas da normatização e da fiscalização do exercício profissional de Enfermeiras(os), Técnicas(os) e Auxiliares de Enfermagem com o objetivo de zelar e resguardar pela qualidade no atendimento em Enfermagem em todas as instâncias da saúde, pelo respeito ao Código de Ética e a Legislação que normatiza e disciplina o exercício profissional. Também é responsável pelo esclarecimento e a orientação sobre práticas, discussões, mudanças e condutas em Enfermagem.

Para atendimento da finalidade de desenvolvimento do profissional da categoria, esclarecimento e orientação, são realizados com frequência cursos, palestras, workshop, seminários, congressos e outros encontros.

Com o objetivo do desenvolvimento profissional, o uso de materiais diversos como camisetas personalizadas, trará padronização a atividade facilitando a identificação dos profissionais com os objetivos propostos para aquele evento.

O uso de uniformes e coletes, pelos profissionais do Conselho, são imprescindíveis para identificação dos representantes que prestarão o atendimento necessário durante o desempenho de suas funções.

Sendo assim, para que não haja o desabastecimento destes itens para os eventos e demais atividades futuras, causando prejuízos aos objetivos Institucionais de desenvolvimento da categoria, há necessidade de contratação de empresa para fornecimento destes materiais.

**2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. **A presente contratação é para fornecimento de camisetas personalizadas, uniformes, colete de identificação e bonés**, para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



<b>GRUPO 1</b>						
Item	Qtde	Unidade De Medida	CATMAT	Especificações	Valor Unitário	Valor Total
1	3000	Unidades	467313	CAMISETA PERSONALIZADA 1 - Modelo: Camiseta COLORIDA, manga curta, gola redonda com ribana. Tecido: Malha PV (67% de poliéster e 33% de viscose), anti <i>piling</i> . Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. A estampa poderá ser a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e/ou imagem fornecida de acordo com evento específico. Aplicação da estampa/imagem no tecido em <i>silk screen</i> no tamanho máximo de 28x33cm. Cores para Impressão: Policromia. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Personalizada</b> .	R\$ 32,04	R\$ 96.120,00
2	2000	Unidades	467312	CAMISETA PERSONALIZADA 2 - Modelo: Camiseta BRANCA, manga curta, gola redonda com ribana. Tecido: Malha PV (67% de poliéster e 33% de viscose), anti <i>piling</i> . Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. A estampa poderá ser a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e/ou imagem fornecida de acordo com evento específico. Aplicação da estampa/imagem no tecido em <i>silk screen</i> no tamanho máximo de 28x33cm. Cores para Impressão: Policromia. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Personalizada</b> .	R\$ 24,37	R\$ 48.740,00



3	56	Unidades	333487	<p>UNIFORME MASCULINO GOLA PÓLO - Modelo: Camiseta PÓLO masculina, cor AZUL MARINHO, tecido: Malha Piquet P.A. (50% Poliéster e 50% Algodão), fio 30.1, Gramatura da malha é de aproximadamente 220g/m<sup>2</sup>. Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. Gola canelada, pescoço com até 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento; Abertura do peitilho com 150 mm frontal do lado direito, com transpasse de 35 mm do mesmo lado; Abotoamento feito por três botões de quatro furos, no tamanho de 10 mm de diâmetro, com casas no tamanho de 12 mm, no sentido vertical; Os botões na cor do tecido devem ter faces polidas e levemente abauladas, com depressão central, contendo 04 (quatro) furos e composição 100% poliéster, de consistência dura e indeformável pelo calor; Manga curta comum, com ribana de 30 mm, no mesmo tecido da gola; Todas as costuras de acabamento devem ser feitas no sistema overlock; Deverão ser utilizados linha 120 e filamento para overlock, 100% poliéster, na cor do tecido. Deverá receber a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e o Brasão da República, na manga do lado esquerdo, com aplicação em bordado. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Pólo Uniforme.</b></p>	R\$ 58,13	R\$ 3.255,28
---	----	----------	--------	---	-----------	--------------



4	80	Unidades	333487	<p>UNIFORME FEMININO GOLA PÓLO - Modelo: Camiseta PÓLO feminina, cor AZUL MARINHO, tecido: Malha Piquet P.A. (50% Poliéster e 50% Algodão), fio 30.1, Gramatura da malha é de aproximadamente 220g/m<sup>2</sup>. Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. Gola canelada, pescoço com até 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento; Abertura do peitilho com 150 mm frontal do lado direito, com transpasse de 35 mm do mesmo lado; Abotoamento feito por três botões de quatro furos, no tamanho de 10 mm de diâmetro, com casas no tamanho de 12 mm, no sentido vertical; Os botões na cor do tecido devem ter faces polidas e levemente abauladas, com depressão central, contendo 04 (quatro) furos e composição 100% poliéster, de consistência dura e indeformável pelo calor; Manga curta comum, com ribana de 30 mm, no mesmo tecido da gola; Todas as costuras de acabamento devem ser feitas no sistema overlock; Deverão ser utilizados linha 120 e filamento para overlock, 100% poliéster, na cor do tecido. Deverá receber a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e o Brasão da República, na manga do lado esquerdo, com aplicação em bordado. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Pólo Uniforme.</b></p>	R\$ 58,13	R\$ 4.650,40
---	----	----------	--------	---	-----------	--------------



5	1000	Unidades	273026	<p>CAMISETA GOLA PÓLO BRANCA (PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM) - Modelo: Camiseta PÓLO masculina/feminina, cor BRANCA, tecido: Malha Piquet P.A. (50% Poliéster e 50% Algodão), fio 30.1, Gramatura da malha é de aproximadamente 220g/m<sup>2</sup>. Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. A estampa poderá ser a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e/ou imagem fornecida de acordo com evento específico. Aplicação da estampa/imagem no tecido em <i>silk screen</i> no tamanho máximo de 28x33cm. Cores para Impressão: Policromia. Gola canelada, pescoço com até 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento; Abertura do peitilho com 150 mm frontal do lado direito, com transpasse de 35 mm do mesmo lado; Abotoamento feito por três botões de quatro furos, no tamanho de 10 mm de diâmetro, com casas no tamanho de 12 mm, no sentido vertical; Os botões na cor do tecido devem ter faces polidas e levemente abauladas, com depressão central, contendo 04 (quatro) furos e composição 100% poliéster, de consistência dura e indeformável pelo calor; Manga curta comum, com ribana de 30 mm, no mesmo tecido da gola; Todas as costuras de acabamento devem ser feitas no sistema overlock; Deverão ser utilizados linha 120 e filamento para overlock, 100% poliéster, na cor do tecido. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Pólo Personalizada.</b></p>	R\$ 41,40	R\$ 41.400,00
---	------	----------	--------	---	--------------	------------------



6	700	Unidades	399914	<p>CAMISETA GOLA PÓLO COLORIDA (PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM) - Modelo: Camiseta PÓLO masculina/feminina, cor COLORIDA, tecido: Malha Piquet P.A. (50% Poliéster e 50% Algodão), fio 30.1, Gramatura da malha é de aproximadamente 220g/m<sup>2</sup>. Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. A estampa poderá ser a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e/ou imagem fornecida de acordo com evento específico. Aplicação da estampa/imagem no tecido em <i>silk screen</i> no tamanho máximo de 28x33cm. Cores para Impressão: Policromia. Gola canelada, pescoço com até 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento; Abertura do peitilho com 150 mm frontal do lado direito, com transpasse de 35 mm do mesmo lado; Abotoamento feito por três botões de quatro furos, no tamanho de 10 mm de diâmetro, com casas no tamanho de 12 mm, no sentido vertical; Os botões na cor do tecido devem ter faces polidas e levemente abauladas, com depressão central, contendo 04 (quatro) furos e composição 100% poliéster, de consistência dura e indeformável pelo calor; Manga curta comum, com ribana de 30 mm, no mesmo tecido da gola; Todas as costuras de acabamento devem ser feitas no sistema overlock; Deverão ser utilizados linha 120 e filamento para overlock, 100% poliéster, na cor do tecido. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Pólo Personalizada</b>.</p>	R\$ 37,02	R\$ 25.914,00
7	3000	Unidades	480883	<p>CAMISETA DRY FIT - Modelo: Camiseta DRY FIT, BRANCA, manga curta, gola redonda. Tecido: 100% poliéster. Área da Estampa: Frente – Costas – Mangas. A estampa poderá ser a logomarca do Coren-GO, aplicada do lado esquerdo do peito, e/ou imagem fornecida de acordo com evento específico. Aplicação da estampa/imagem no tecido em <i>sublimação</i> no tamanho máximo de 28x33cm. Cores para Impressão: Policromia. Com proteção U.V. no tecido de no mínimo 50%. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, egg. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Camiseta Dry Fit</b>.</p>	R\$ 45,77	R\$ 137.310,00
<b>Valor Total Estimado GRUPO 1</b>					<b>R\$ 357.389,68</b>	



GRUPO 2						
8	44	Unidades	231061	<p>COLETE CONSELHEIRO - Modelo: Colete "tático" produzido em Tecido: brim, sarja ou outro tecido resistente, na cor AZUL MARINHO. Colete com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Meio elástico na cintura na parte posterior do colete; Costuras rebatidas com fio 100% poliéster; as costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; Parte Frontal do Colete: 04 (quatro) bolsos tipo "cargo", sendo 02 (dois) bolsos no quadrante superior e 02 (dois) bolsos no quadrante inferior; Área de Estampa: Frente - Costas. Parte Anterior do Colete: A logomarca do Coren-GO deverá estar no quadrante superior esquerdo do colete e o Brasão da República deverá estar no quadrante superior direito do colete. As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros; Parte Posterior do Colete: Deverá constar na parte superior, na cor branca e letras modelo <i>Verdana</i>, em caixa alta, altura máxima das letras de 7,0 cm, em semicírculo, a palavra "CONSELHEIRO" e abaixo desta, fechando o semicírculo, a palavra "REGIONAL", formando ambas uma "meia lua"; deverá constar na parte inferior o nome COREN-GO. A aplicação da estampa/imagem no tecido será em <i>silk screen</i>. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Colete Conselheiro</b>.</p>	R\$ 93,83	R\$ 4.128,52



9	28	Unidades	231061	COLETE FISCALIZAÇÃO - Modelo: Colete "tático" produzido em Tecido: brim, sarja ou outro tecido resistente, na cor AZUL MARINHO. Colete com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Meio elástico na cintura na parte posterior do colete; Costuras rebatidas com fio 100% poliéster; As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; Parte Frontal do Colete: 04 (quatro) bolsos tipo "cargo", sendo 02 (dois) bolsos no quadrante superior e 02 (dois) bolsos no quadrante inferior; Área de Estampa: Frente - Costas. Parte Anterior do Colete: A logomarca do Coren-GO deverá estar no quadrante superior esquerdo do colete e o Brasão da República deverá estar no quadrante superior direito do colete. As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros; Parte Posterior do Colete: Deverá constar na parte superior, na cor branca e letras modelo Verdana, em caixa alta, altura máxima das letras de 7,0 cm, em semicírculo, a palavra "FISCALIZAÇÃO" e abaixo desta a palavra "COREN-GO". A aplicação da estampa/imagem no tecido será em <i>silk screen</i> . Conforme modelo do <b>Apêndice C – Colete Fiscalização</b> .	R\$ 93,83	R\$ 2.627,24
<b>Valor Total Estimado GRUPO 2</b>						<b>R\$ 6.755,76</b>
10	1000	Unidades	476851	BONÉ PERSONALIZADO, modelo trucker, cor BRANCA, tecido do boné painéis frontais e forro na aba/forro frontal 100% algodão; painéis laterais e traseiros em tela 100% poliéster, fechamento ajustável. Área da Estampa: Frente. A estampa poderá ser a logomarca do Coren-GO e/ou imagem fornecida de acordo com evento específico. Aplicação da imagem no tecido em <i>silk screen</i> . Cores para Impressão: Policromia. Tamanho: único. Profundidade: 16,5 cm medindo do pino no topo do boné seguindo a costura até a base. Circunferência: 52cm a 58cm ajustáveis no fecho. Conforme modelo do <b>Apêndice C – Boné</b> .	R\$ 21,43	R\$ 21.430,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>						<b>R\$ 385.575,44</b>

2.2. O Custo Total estimado para aquisição desta contratação é de R\$ 385.575,44 (Trezentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e setenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos.).

2.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Art. 6º Inc. XIII, Lei nº 14.133/2021, e justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Fornecimento/Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico Específico do Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto conforme Plano Estratégico de Comunicação do Coren-GO.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A empresa contratada deverá apresentar objeto através da adoção de práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 5º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

5.2. Relativamente aos critérios de sustentabilidade o item ofertado deve atender às seguintes diretrizes:

5.2.1. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

- 5.2.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 5.2.3. Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as normativas e obrigatoriedades exigidas de acordo com o produto;
- 5.2.4. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 5.2.5. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- 5.3. O layout das camisetas é de responsabilidade da contratante e serão disponibilizados para cada solicitação juntamente com a imagem e/ou logomarca do Coren-GO para personalização. Os modelos, para elucidação de algumas possibilidades de resultado final, encontram-se no Apêndice C deste Termo de Referência.
- 5.4. O produto deverá possuir etiqueta de identificação em tecido branco, afixada em caráter permanente e indelével, na parte interna das peças ou outra forma de identificação, devendo constar, na situação de etiqueta em tecido branco, os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta e em tamanhos uniformes. As informações disponíveis na identificação serão: tamanho da peça, razão social, identificação fiscal, CNPJ, país de origem, indicação do nome das fibras ou filamentos têxteis e sua composição em porcentagem, data de fabricação e cuidados para conservação do produto em conformidade com a NBR NM ISO 3758:2013.
- 5.5. As peças deverão estar limpas e íntegras, isentas de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. Deverão ainda ser entregues em embalagem individual, em saco transparente, acompanhada de prospecto ou outra maneira de indicação dos procedimentos de lavagem, secagem e conservação.
- 5.6. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no *chat* do sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.7. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação feita pelo órgão, apresentar 1 (uma) amostra de cada item dos lotes nos quais foi declarada provisoriamente vencedora.

5.8. As amostras deverão ser enviadas para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, localizado na Rua 38, nº 645, Setor Marista, Goiânia - GO, CEP: 74150-250 e a empresa convocada assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega das amostras.

5.9. É facultada prorrogação do prazo de apresentação da amostra estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no *chat* ou e-mail pelo interessado, antes de findo o prazo.

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

5.11. Serão exigidas amostras, de todos os itens da licitação, para efeito de avaliação dos materiais. Será analisado se o produto está em conformidade com as especificações técnicas e modelos apresentados, qualidade, estética e acabamento, sendo estes critérios avaliados em conjunto. Os quesitos e padrões mínimos de aceitabilidade serão:

5.11.1. Qualidade: apresentação do material no que diz respeito à matéria prima utilizada, os componentes, o processo de bordado e impressão utilizados nos tecidos;

5.11.2. Acabamento: esmero na fabricação do material, como por exemplo, corte dos tecidos, costura com reforço em cada peça, contorno e cantos reforçados e bordados;

5.11.3. Estética: se possui linhas, contornos e cores adequados aos fins a que se destinam, bem como se a apresentação do material demonstra harmonia em seu conjunto.

5.12. O Coren-GO terá o prazo de 03 (três) dias úteis para analisar as amostras apresentadas. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no *chat* do sistema.

5.13. Caso a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.14. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos e permanecerá em poder do Coren-GO até a entrega de todo o material, com vistas a avaliar se o material entregue confere com o aprovado, não sendo considerada como parte integrante do quantitativo registrado no contrato.

5.15. Em caso de não aprovação da amostra ou, em caso de aprovação e após a entrega total do material, a contratada deverá retirar a amostra no prazo de 10 (dez) dias corridos. Após este período as amostras poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.16. A aprovação das amostras será condição para adjudicação do objeto à licitante vencedora.

5.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.18. Não haverá exigência da garantia de contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14133/21.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

6.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Empenho de autorização, em remessa única.

6.2. Os bens deverão ser entregues na Sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás - Coren-GO, em Goiânia – GO, situada à Rua 38, nº 645, Setor Marista.

6.3. Há possibilidade de mudança para nova sede do Coren-GO, em Goiânia – GO, situada à 5ª Avenida com a 11ª Avenida, Qd. 102 Lt 11/21, setor leste universitário. Se a mudança de endereço acontecer no período contratual a contratada deverá proceder com a entrega neste novo endereço.

6.4. No ato da entrega, um representante do Órgão Fiscalizador efetuará a conferência dos itens, no que se refere à quantidade e especificações constantes no termo, cabendo-lhe o direito de recusa caso os materiais estejam em desacordo.

6.5. O custo decorrente do fornecimento dos vestuários, inclusive o seu transporte, bem como quaisquer ônus, taxas e impostos que recaiam sobre o objeto da contratação, correrão única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA, aplicando-se o mesmo para os casos que o produto necessite de ajustes.

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

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

## 7. GESTÃO DE CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico do contrato ou pelos respectivos substitutos indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

- 7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Gestor do Contrato**

- 7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, sinalizando a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
- 7.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
- 7.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).
- 7.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.13. Cabe ao gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável da Contratante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material, através do ateste da nota e consequente aceitação do objeto.

8.4. 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 contratuais.

8.5. 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 nº 14.133, 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.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou 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.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

8.8.1. O prazo de que trata o item anterior 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 nº 14.133, de 2021.

8.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

8.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.11. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021;

8.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

8.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

### **Forma de Pagamento**

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

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

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

8.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 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.

### **Cessão de crédito**

8.23. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.23.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.24. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.25. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos

respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

8.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## 10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade**

**limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro;

10.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 10.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física;

10.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.5.1. fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

### 10.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

10.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.3.3.2. 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.

10.3.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.3.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

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

10.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#));

#### 10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares equivalente ou superior com o objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.4.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.4.3. Poderá ser **solicitado catálogo** ou ficha técnica do produto ao licitante provisoriamente vencedor para verificação de atendimento das especificações do objeto. O pregoeiro solicitará através do *chat* do pregão eletrônico documentação complementar com abertura de anexo no portal de compras para envio do documento e prazo de apresentação de 2 (duas) horas após solicitação formal.

10.4.4. Será solicitado ao licitante provisoriamente vencedor, através de convocação no *chat* do portal de compras, apresentação de amostras conforme disposto no Item 5 do presente termo de referência.

#### 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 353.033,24 (Trezentos e cinquenta e três mil, trinta e três reais e vinte e quatro centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 2.1. deste Termo de Referência.

#### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: Coren/GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004.001;
- III. Elemento de Despesa: Divulgações diversas.

### **13. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

13.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

13.1.1. **Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**

13.1.2. **Apêndice B – Mapa de Riscos**

13.1.3. **Apêndice C – Modelos**

**Goiânia-GO, 29 de agosto de 2023.**

Elaborado por:

.....  
**Luciana Freire d’Eça Nogueira Santos**  
**Assessora Executiva de Planejamento**

Revisado por:

.....  
**Pedro Fellipe de Souza Silva**  
**Assessor de Comunicação**

Autorizado por:

.....  
**Enf. Edna de Souza Batista**  
**Presidente do Coren-GO**  
**Autoridade Competente**