



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nºPG2024.00.940

INTRODUÇÃO:

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para produção e fornecimento de papeleria institucional e materiais personalizados, nos termos da tabela abaixo, a fim de atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATMAT CATSER	Qtde.	Unidade De Medida	Especificações	Valor Unitário	Valor Total
<u>GRUPO 1</u>						
1	619358	100	Unidade	BACKDROP 3m x 2m: Backdrop 4x0 cores, Lona Brilho ou Fosca, com gramatura de 440g, acabamento em ilhóis de até 30 em 30 cm. Tamanho 3mx2m. Arte enviada para personalização conforme a demanda.	R\$ 581,34	R\$ 58.134,00
2	477597	150	Unidade	BACKDROP 5m x 4m: Backdrop 4x0 cores, Lona Brilho ou Fosca, com gramatura de 440g, acabamento em ilhóis de até 30 em 30 cm. Tamanho 5mx4m. Arte enviada para personalização conforme a demanda.	R\$ 1.137,29	R\$ 170.593,50



3	619358	100	Unidade	BACKDROP 2m x 3m: Backdrop 4x0 cores, Lona Brilho ou Fosca, com gramatura de 440g, acabamento em ilhóis de até 30 em 30 cm. Tamanho 2mx3m. Arte enviada para personalização conforme a demanda.	R\$ 620,29	R\$ 62.029,00
4	476549	20	Unidade	BANNER 0,80cm x 1,20m: 4x0 cores, Produção de lona fosca 380g, impressa digitalmente alta resolução com acabamento padrão para banner, no formato 0,80x1,20 com ponteira, bastão e corda. Deve acompanhar o suporte para banner em metalon galvanizado ou similar em tamanho de até 3 metros de altura.	R\$ 78,72	R\$ 1.574,40
5	291908	30	Unidade	FAIXA IMPRESSA: Faixa impressa 4x4 em alta resolução no tamanho 200cm x 70cm (2m x 0,7 metros), Tipo de Material: Lona 440g. Acabamento: bastão e 2 ilhoses nas duas laterais - Amostra digital.	R\$ 271,75	R\$ 8.152,50
Valor Total Estimado GRUPO 1						R\$ 300.483,40
GRUPO 2						
6	467442	10000	Unidade	LIVRETO: Capa: 12cm x 18cm, 4x4 cores, tinta escala super cor em couchê liso 250g, chapa em CTP, Miolo 250 páginas, 12cm x18,5 cm, 4x4, office 90 gramas, Gravação em CTP. Lombada: 9mm, dobrado (miolo), intercalação (miolo), Shirink, Holt Melt, Vinco (capa) - Amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 8,97	R\$ 89.700,00



7	486167	2000	Unidade	PROTOCOLO DE ENFERMAGEM: Livro: 21,0cm x 29,7cm com 500 páginas costurado. Capa: 29,7cm x 44cm AB, 4x4 cores, tinta escala em couche fosco 300g. Gravação CTP. Miolo: 500 páginas, 21cm x 29,7cm, 4x4 cores, tinta escala em offset 90gr, Gravação CTP. Lombada: 2cm, dobrado (Miolo), Intercalação (Miolo), Shrink (Capa), hot melt, vinco (Capa), Laminação BOPP fosco = 1 lado (S) (Capa). Incluso prova digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 42,88	R\$ 85.760,00
8	19275	10000	Unidade	CARTILHA: Capa: 12cm x 18cm, 4x4 cores, tinta escala super cor em couche brilho 250g, chapa em CTP. Miolo 50 páginas, 12cm x 18,5cm, 4x4, couche fosco 90 gramas, Gravação em CATP. Lombada: 9mm, dobrado (miolo), intercalação (miolo), Shrink, Holt Melt, Vinco (capa) - Incluso amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 71,68	R\$ 716.800,00
9	19275	5000	Unidade	REVISTA INSTITUCIONAL: Revista Institucional - Páginas: 56 (cinquenta e seis) páginas sendo 52 (cinquenta e duas) páginas de miolo + 4 (quatro) capas. Tamanho: O formato aberto contém 42 (quarenta e dois) cm x 28 (vinte e oito) cm. O formato fechado: 21 (vinte e um) cm x 28 (vinte e oito) cm. Papel: Capa em papel couché fosco 230g e miolo em papel couché fosco 115g. Cor: 4x4 AB Acabamento: Gravação CTP, Lombada colada, Laminação BOPP Fosca e Brilho - Amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 96,13	R\$ 480.650,00
Valor Total Estimado GRUPO 2						R\$ 1.372.910,00



GRUPO 3						
10	483836	1000	Unidade	CARTÕES DE VISITA: Cartão de Visita - Papel Couchê 300g Tamanho Final: 5,00cm x 9,00cm. Acabamento Incluso: BOPP + Verniz Localizado frente e verso Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido). Tiragem mínima de 50 unidades por nome personalizado e 100 (cem) unidades por pedido - Amostra digital.	R\$ 1,97	R\$ 1.970,00
11	452333	1200	Unidade	CONVITE: Papel: Couchê 300g, cor: 4x4, Tamanho: 20cm x 28cm. Acabamento: texturizado, Relevo 3D - Amostra digital.	R\$ 1,56	R\$ 1.872,00
12	447688	10000	Unidade	FOLDER: Folder 2 (duas) dobras - Papel Couchê fosco 150gr Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido) Tamanho: 21cm x 29,7cm (A4) Dobra em C - Acabamento: Laminação Fosca - Amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 0,56	R\$ 5.600,00
13	4367	200	Unidade	CARTAZ A3: Faixa impressa 4x4 em alta resolução no tamanho 200cm x 70cm (2m x 0,7 metros), Tipo de Material: Lona 440g. Acabamento: bastão e 2 ilhoses nas duas laterais - Amostra digital.	R\$ 43,63	R\$ 8.726,00
14	4367	200	Unidade	CARTAZ A2: Cartaz A2 - Tamanho: 42cm x 59,4cm. Papel couchê 150g, brilho. Cor 4x4. Amostra digital	R\$ 3,73	R\$ 746,00
15	471787	5000	Unidade	FLYER: Tamanho: 14,8 cm x 21 cm (A5). Papel: Couchê 150g brilho. Cor: 4x4 - Amostra digital.	R\$ 0,44	R\$ 2.200,00
Valor Total Estimado GRUPO 3						R\$ 21.114,00
GRUPO 4						
16	398879	2000	Unidade	CAPA DE PROCESSO: Capa para processo personalizada com medidas 34cm x 25cm, 4x0 cores, tinta escala cartão triplex 300g. Gravação CTP Shrink. Faca, corte e vinco. Com 2 furos e lombada. Laminação Bopp Brilho: 1 lado. Amostra digital.	R\$ 1,37	R\$ 2.740,00



17	463527	500	Unidade	ENVELOPE EXTRA GRANDE: Envelope extra grande personalizado. Tamanho 47cm x 37 cm, 4x0 cores, tinta escala em offset 120g. Gravação em CTP. Faca, fechamento envelope, shrink, corte e vinco. Prova e Arte digital - Amostra digital.	R\$ 4,97	R\$ 2.485,00
18	622716	100	Unidade	ENVELOPE SACO: Envelope saco personalizado. Tamanho: 24cm x 24 cm, 4x0 cores, tinta escala em offset 120g. Gravação em CTP. Faca, fechamento envelope, shrink, corte e vinco. Prova e Arte digital - Amostra digital.	R\$ 0,97	R\$ 97,00
19	282623	20000	Unidade	AGENDA: Agenda personalizada - Formato 14cm x 20 cm; Miolo com 352 páginas (impressão 1/1); Papel Offset 63g, Cor: 4x4 AB. Capa: 4 páginas, Capa dura, Orientações: 1 dia por página, exceto sábado e domingo; Dados pessoais; Calendários anterior, atual e próximo ano com os feriados nacionais; DDD e DDI; Quadro de distâncias; Aeroportos do Brasil; Fuso horário; Mapa; Planejamento no início de cada mês; Contatos; Acabamento: Fita de marcação de página, Fechamento magnético, Aba para caneta, Verniz UV localizado. Laminação fosca e relevo - Amostra. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 22,78	R\$ 455.600,00
20	17353	20000	Unidade	CALENDÁRIO DE MESA: Calendário anual de mesa personalizado com espaço para anotações, 13 lâminas em papel couchê brilho 300g frente e verso, base em papel triplex 600g. Tamanho: Altura: 14,5 cm x Largura: 8 cm x Comprimento: 19,5 cm. Acabamento: em wire-o, laminação fosco - Amostra. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.	R\$ 7,45	R\$ 149.000,00



				BLOCO DE ANOTAÇÕES: Bloco de anotações personalizado. Capa 4 páginas: Tamanho: 15 cm x 21 cm, Cor: 4x4 AB, papel: Couchê fosco 170g. Miolo: Papel Offset 90g, 1 linha, com 100 folhas, 1 via 15 cm x 21 cm, Cor: 4x4 AB. refil, wire-o preto (lado menor) - Amostra. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.		
21	18724	10000	Unidade		R\$ 1,98	R\$ 19.800,00
22	18961	1000	Unidade	ADESIVO RECORTADO: Papel couchê adesivo 15mm redondo para marcação, personalizado com a logo do Coren-GO. Amostra digital.	R\$ 12,57	R\$ 12.570,00
Valor Total Estimado GRUPO 4						R\$ 642.292,00
GRUPO 5						
23	467315	2000	Unidade	PASTA PLÁSTICA: personalizada com gravação em Silk/Serigrafia com a logo do Coren-GO, de acordo com arquivo a ser enviado. Feita em PVC cristal transparente com fechamento zip zap. Tamanho aproximado: 27 cm (altura) x 37 cm (largura). Amostra digital.	R\$ 5,20	R\$ 10.400,00
24	22330	3000	Unidade	SACOLA EM PVC CRISTAL TRANSPARENTE: Sacola em PVC cristal transparente personalizada, dimensões aproximadas: espessura de 33cm altura X 36cm largura + fole 11cm. Contém 2 (duas) alças em PVC cristal, transparente, alças com espessura de 0,50mm, medindo 20mm de largura e 700mm de comprimento, soldadas na barra. Gravação 4x4 em silk screen, na parte frontal - Incluso amostra.	R\$ 12,90	R\$ 38.700,00
Valor Total Estimado GRUPO 5						R\$ 49.100,00



GRUPO 6						
25	398271	7000	Unidade	PIN BOTTON: Recortado em metal com banho dourado com medida de 1,3cm x 2,1 cm, piloto/jato. Com fechamento em pino e grip fastner (borboleta) no verso em metal com banho dourado. Recortado em formato 1,3cm x 2,1 cm com nome "Coren-GO" em baixo relevo na cor chumbo. O símbolo (lâmpada e cobra), as estrelas e o contorno com nome Coren-GO são polidos em alto relevo dourado. A parte mais escura é em dourado jateado em baixo relevo, inclusive o meio do símbolo, embalado em saquinhos individuais. Conforme arte em anexo - Amostra.	R\$ 8,04	R\$ 56.280,00
26	444466	3000	Unidade	CHAVEIRO PERSONALIZADO: Chaveiro de metal redondo com chapa central personalizada à laser com a logo do Coren-GO, verso liso. Amostra digital.	R\$ 6,71	R\$ 20.130,00
27	379347	5000	Unidade	PEN DRIVE PERSONALIZADO: 4GB, modelo giratório, com gravação a laser ou relevo. Conforme arte em anexo - Incluso amostra.	R\$ 17,70	R\$ 88.500,00
28	314086	200	Unidade	TROFÉU HOMENAGEM: Lâmpada de aço personalizada com os dizeres a combinar. Conforme arte em anexo - Amostra.	R\$ 305,45	R\$ 61.090,00
29	600417	1000	Unidade	FONE DE OUVIDO: Fone De Ouvido personalizado, Bluetooth I12 Tws Sem Fio, Touch, Recarregável Cor Branco Versão 5.0 i12, personalizado com a logo do Coren-GO.	R\$ 177,04	R\$ 177.040,00
30	12874	4000	Unidade	PORTA DOCUMENTOS: Carteira De Moedas e documentos personalizada, com zíper. Medidas aproximadas: Altura: 8 cm, Comprimento: 12 cm e Largura: 1 cm	R\$ 22,72	R\$ 90.880,00



31	444544	4000	Unidade	ESTOJO: Estojo escolar para lápis personalizado. 600D. Medidas aproximadas: 210mm (comprimento) x 85mm (altura) x 65 mm (profundidade). Possui a logo do Coren-GO, em cores personalizáveis. Amostra digital.	R\$ 16,19	R\$ 64.760,00
32	475693	5000	Unidade	SUORTE DE MÃO PARA CELULAR: Suporte tipo Pop Socket para telefone celular, personalizado, facilita a digitação, usado como apoio para o celular, fixação via adesivo tipo "3M". Nas cores branco, preto e azul, com a logo do Coren-GO. Inclui amostra.	R\$ 32,02	R\$ 160.100,00
33	396237	5000	Unidade	BOLINHA ANTI ESTRESSE: Material emborrachado, no formato de coração, na cor vermelha, medida aproximada de 6cm, com personalização a ser enviada pelo Coren-GO. Amostra.	R\$ 7,94	R\$ 39.700,00
34	617453	5000	Unidade	ANEL DE ILUMINAÇÃO: Anel de iluminação para celular, utilizado para fotos em formato selfie. "Ring light" plástico no formato "presilha" para encaixe, possui três estágios de iluminação acionados pelo botão superior. Acompanha cabo USB para carregamento. Medidas aproximadas: Altura : 8,5 cm x Largura: 8,5 cm x Espessura: 3 cm. Personalização e cores a serem enviadas. Amostra.	R\$ 71,49	R\$ 357.450,00
35	474175	1000	Unidade	CAIXA DE SOM: Caixinha de som portátil personalizada estilo Bolinha Bluetooth Colorida - Mini Speaker Potência de saída (RMS) mínima de 5 W Tipos de alto-falante Subwoofer. Possuir base, microfone e carregador. Capacidade da Bateria Interna mínima de 600mAh. Peso máximo de 150 gramas. Conexão Bluetooth para transmissão de áudio. Amostra digital.	R\$ 62,89	R\$ 62.890,00
Valor Total Estimado GRUPO 6						R\$ 1.178.820,00



36	434453	3000	Unidade	CARIMBOS: Carimbo personalizado automático Pinter S-822 ou similar que já venha com borracha personalizada (personalização como nome e registro profissional), de acordo com a necessidade do Coren-GO.	R\$ 31,66	R\$ 94.980,00
37	10030	100	Unidade	CHAPÉU SERTANEJO: Chapéu estilo Australiano nas opções de cores preto e/ou branco com aba de 10,00 cm, Banda (faixa) personalizada com a logo do Coren-GO. Todo forrado, com carneira Elástica.	R\$ 32,35	R\$ 3.235,00
38	613008	60	Unidade	BOLSA TÉRMICA PERSONALIZADA: Bolsa térmica de 9,5 litros personalizada. Feita com revestimento térmico e com alças para facilitar o transporte. Tamanho aproximado: 21cm (altura) x 28,3cm (largura) X 16cm (profundidade). Colorida. Apresentar AMOSTRA.	R\$ 55,85	R\$ 3.351,00
39	454626	130	Unidade	PLACA DE HOMENAGEM: confecção e fornecimento de placa de homenagem em inox, com dimensões aproximadas de 15cm (altura) x 20cm (comprimento) x 1mm (espessura), com pontos brilhantes na cor prata. Estojo com acabamento interno em veludo nas cores preto e/ou azul.	R\$ 113,64	R\$ 14.773,20
40	607316	3000	Unidade	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL 46mm x 15mm: Placas de identificação patrimonial personalizadas em alumínio anodizado e impressas em alta resolução, rígida, espessura 0,30mm. Impressão digital de alta definição (preto ou colorido), personalizada com logotipo, numeração e código de barras no padrão ISO. Cor de fundo cinza claro fosco (do próprio material), cantos arredondados, com verniz de proteção anodizado. Resistente a ambientes agressivos. Tamanho padrão 46mm x 15mm. Fixação: com adesivo para fixação.	R\$ 0,39	R\$ 1.170,00
VALOR TOTAL GLOBAL						R\$ 3.682.228,60

1.2. O Custo Total estimado para aquisição desta contratação é de R\$ 3.682.228,60 (Três milhões seiscentos e oitenta e dois mil duzentos e vinte e oito reais e sessenta centavos.).

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

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contratado ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Validade da Ata de Registro de Preços

1.6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021 e art. 22 do Decreto 11.462/2023, tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.6.2. Em situação de aceite de prorrogação da Ata de registro de preços por mais 12 (doze) meses, conforme item 1.6.1, os quantitativos iniciais serão reestabelecidos para continuidade de fornecimento.

1.6.3. Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão prazo de vigência de 12 (dozes) meses em conformidade com o item 1.5 deste Termo e demais disposições contidas na Ata de Registro de Preços.

1.7. Do Cancelamento da Ata de Registro de Preços

1.7.1. O Decreto nº 11.462/2023, em seus art. 28 e 29, prevê as hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor e de cancelamento dos preços registrados na ata de registro de preços, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovado e justificado.

1.7.2. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o Coren-GO poderá convocar os licitantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

1.8. Alteração dos Preços Registrados

- 1.8.1. Os valores contratados decorrentes da ata de registro de preços são fixos e irrevogáveis.
- 1.8.2. Por sua vez, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados nas seguintes situações:
 - 1.8.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14133, de 2021;
 - 1.8.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 1.8.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - 1.8.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 1.8.3. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o Coren-GO convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado e, caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 1.8.4. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao Coren-GO a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 1.8.5. Em qualquer das hipóteses apresentadas, o Coren-GO convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam as condições.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual – PPA (2025/2027) do Conselho Regional de enfermagem de Goiás.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

4.2. Relativamente aos critérios de sustentabilidade os itens ofertados devem atender às seguintes diretrizes:

- 4.2.1. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as normativas e obrigações exigidas de acordo com o produto;
- 4.2.4. 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;

4.2.5. 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);

4.3. O COREN-GO é responsável pela criação da arte para personalização. A empresa contratada receberá o arquivo digital e após diagramação, para cada solicitação recebida e conforme item solicitado, deverá enviar amostra física ou *mockup* digital para análise técnica e autorização de produção.

4.4. De acordo com o material que será produzido há tiragem mínima para execução, quantidade mínima disposta no próprio item descrito na planilha 1.1 deste termo de referência, sendo de 100 (cem) ou 1000 (mil) impressões.

4.5. Para os itens do Grupo 2 que requerem redação técnica, bem como diagramação, correção textual e adequação em formato impresso (itens livreto, protocolo, cartilha e revista institucional) a empresa contratada deverá revisar e adequar o material criado pelo Conselho e, após adequações, enviar amostra digital para aprovação.

4.6. Após aprovação da arte final e autorização para produção a contratada terá 15 (quinze) dias para realizar a entrega do material.

4.7. A entrega do material será na sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás à Rua 38, 645, Setor Marista, Goiânia – GO, após solicitação formal e conforme demanda, mediante envio de empenho ou instrumento equivalente.

4.8. Diante da proximidade de mudança do COREN-GO para a nova sede a entrega poderá ser realizada à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd 102 Lt 11/21, Setor Leste Universitário, em Goiânia – GO.

4.9. Consta do Apêndice C – Modelos, anexo deste Termo de Referência, o modelo para a execução de alguns itens e para subsidiar o envio das amostras, caso solicitadas, dos materiais desta contratação.

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Empenho de autorização, em remessa única, após a aprovação final do material.

5.2. Poderá ser solicitada prova de impressão para conferência das informações e especificações técnicas antes da entrega do quantitativo indicado em Empenho.

5.3. Para autorização de produção a empresa contratada apresentará prova de impressão ou *mockup* digital dos itens para aprovação final por parte do Conselho.

5.4. A entrega será parcelada, conforme demanda do COREN-GO, com pedido mínimo de 100 (cem) ou 1000 (mil) unidades para produção conforme descritivo detalhado do item de acordo com a tabela 1.1. deste termo.

5.5. 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 ou, em caso de mudança para a nova sede, à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd 102 Lt 11/21, Setor Leste Universitário, em Goiânia - GO.

5.6. No ato da entrega, o fiscal designado pelo COREN-GO 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.

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

6. GESTÃO DE CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ação de capacitação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo

tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. 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).

6.4. 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).

6.5. 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

6.6. 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](#));

6.7. 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);

6.8. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. 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](#)).

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Art. 23, IV, do nº 11.246, de 2022).

Gestor do Contrato

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará

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](#)).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. 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](#)).

6.21. 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](#)).

6.22. Cabe ao gestor do contrato enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico/administrativo.

7.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.5.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega de manuais e instruções exigíveis.

7.10. Os serviços 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, sem prejuízo da aplicação das penalidades, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação através de termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação, mediante análise da execução contratual pelos fiscais responsáveis no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e consequente aceitação e ateste para recebimento do objeto.

7.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitado ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.13. 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.

7.14. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. 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

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. 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;

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.21. 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;

7.22. 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).

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. 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.

7.28. No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. 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.

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/02/2025.

Cessão de Crédito

7.34. 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 53/2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.35. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.36. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. 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.

7.38. 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).

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da

- contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao

Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e

- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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 com utilização do procedimento auxiliar de registro de preços.

9.2. Para aceite de proposta o fornecedor deverá apresentar valor individual do item conforme o valor máximo estimado pela administração, sob pena de desclassificação da proposta.

9.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

9.4. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

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

9.7. **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>;

9.8. **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;

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

9.10. **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 onde tem sede a matriz;

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.14. 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;

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

9.16. 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;

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

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.22.1. Caso a empresa 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 estimado da parcela pertinente.

9.23. 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;

9.24. 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.

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

Qualificação Técnica

9.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.28. 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.

9.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.30. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendido os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11 da Lei nº 14133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do

instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.34. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.35. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- 9.36.6.1. ata de fundação;
- 9.36.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.36.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.36.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.36.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.36.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.36.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.682.228,60 (Três milhões seiscentos e oitenta e dois mil duzentos e vinte e oito reais e sessenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima, deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. 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 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.002;

III. Elemento de Despesa: Serviços Gráficos e Editoriais.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

12.1.3. **Apêndice C – Modelos**

Goiânia-GO, 25 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

.....
Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos
Assessora Executiva de Planejamento

Revisado por:

.....
Sthefanny Cristhina de Sousa
Assessora de Comunicação

Autorizado por:

.....
Enf^a. Thais Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente do COREN-GO
Autoridade Competente