



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência fornecimento e montagem de sistemas de armazenamento deslizante composto por metro linear para sistemas de guarda fixos e/ou corrediços para materiais diversos (Arquivos Deslizantes), caixas documental, pastas AZ e pastas pendular, na modalidade de Sistema de Registro de Preço (SRP) a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico, com a finalidade de reaparelhamento, modernização para organização e higienização da massa documental da Secretaria de Estado da Educação, tudo com vistas a entregar um melhor serviço de guarda documental garantir a segurança, consistência e a integridade de seu acervo inativo e a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio dos documentos com segurança e agilidade, prestando o tratamento necessário para a preservação e conservação dos documentos, de acordo com as especificações e quantidades estimadas.

2. JUSTIFICATIVA

Este processo envolve os setores administrativos: Diretoria Administrativa e Financeira, Gerência de Almoarifado e Patrimônio, Gerência de Compras, Coordenadoria de Planejamento, Coordenadorias Regionais de Educação - CRE's e as Unidades Requisitantes.

A aquisição ora pretendida, ambiciona suprir as necessidades da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), no que concerne a aquisição de mobiliário moderno, para reposição de móveis danificados e inservíveis, de modo que possibilite a aquisição de outros para melhor atender as unidades administrativas de secretaria e suas coordenações regionais.

A Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, na execução de ações que contribuam para uma Educação de qualidade no Estado de Goiás, tem como missão institucional de garantir manutenção às Unidades Educacionais ligadas à Rede Estadual. Para tanto, a SEDUC vem executando diversas ações pactuadas no PEE (Planejamento Estadual de Ensino – 2015-2025) Lei número 18.969, visando reorganizar e estruturar a Rede Pública Estadual de Ensino. Dentre as ações destaca-se a aquisição de Material Permanente com vistas à garantia a qualidade no ambiente apresentado ao público, em função da necessidade de utilização dos referidos objetos para estruturação das escolas com a finalidade de oferecer aos alunos matriculados as condições necessárias para a permanência ao ensino. Neste sentido, com vistas ao alcance de resultados profícuos, faz-se necessário adquirir mobiliários e equipamentos que propiciem o adequado funcionamento, organização e otimização dos ambientes, dentro dos padrões estruturais das nossas unidades administrativas.

Os arquivos deslizantes permitem uma melhor utilização do espaço disponível, ajudando a maximizar a capacidade de armazenamento em escritórios e departamentos governamentais, criando uma maior otimização do espaço físico.

Os arquivos deslizantes podem melhorar a eficiência operacional no setor público, proporcionando um acesso mais rápido e fácil aos documentos necessários. Com prateleiras deslizantes, os funcionários podem localizar e recuperar documentos com mais agilidade, reduzindo o tempo gasto em pesquisas manuais em pastas ou armários convencionais. Isso contribui para um fluxo de trabalho mais eficiente e um atendimento mais rápido às necessidades dos cidadãos.

A organização adequada dos documentos é essencial no setor público para garantir a transparência, a prestação de contas e a conformidade com as regulamentações. Os arquivos deslizantes podem ser personalizados com opções de indexação e organização, como etiquetas, divisórias e pastas suspensas, facilitando a classificação e a recuperação dos documentos. Isso contribui para a criação de um sistema de arquivamento padronizado e consistente em toda a organização.

O setor público, especialmente a educação, lida com uma ampla variedade de documentos confidenciais, como registros educacionais, informações pessoais, dados sensíveis e documentos legais. Os arquivos deslizantes podem ser equipados com recursos de segurança, como trancas e controles de acesso, para proteger esses documentos contra acesso não autorizado. Isso ajuda a garantir a privacidade e a segurança das informações, mantendo a conformidade com as regulamentações de proteção de dados.

O setor público está cada vez mais preocupado com a sustentabilidade e a redução do consumo de papel. Os arquivos deslizantes permitem uma maior compactação de documentos em um espaço menor, reduzindo a necessidade de armários e pastas físicas. Isso contribui para uma redução do uso de papel, resultando em benefícios ambientais e economia de recursos.

Melhoria da Eficiência e Organização, os arquivos deslizantes podem ajudar a melhorar a organização e o armazenamento de documentos, tornando o acesso mais rápido e eficiente. Essa melhoria na eficiência pode ser justificada com base no princípio da administração pública eficaz, que é um dever do gestor público.

A Economia de Espaço, que em muitos casos, a administração pública pode estar enfrentando restrições de espaço. A aquisição de arquivos deslizantes pode ser justificada com base na otimização do uso do espaço disponível, o que pode ser econômico a longo prazo.

A segurança e proteção de documentos são preocupações críticas na administração pública. Arquivos deslizantes, quando projetados com mecanismos de travamento e segurança apropriados, podem justificar a proteção de informações confidenciais e a privacidade dos cidadãos, criando uma melhor segurança de documentos.

A legislação muitas vezes exige que a administração pública mantenha registros e documentos por um determinado período. A aquisição de arquivos deslizantes pode ser justificada para cumprir essas obrigações legais, atendendo dessa forma às normas e regulamentos previsto em nosso ordenamento jurídico.

A aquisição de arquivos deslizantes pode resultar em economias a longo prazo, uma vez que os custos operacionais, como espaço de armazenamento e mão de obra, podem ser reduzidos. Essa justificativa é baseada na eficiência de custos e na responsabilidade fiscal.

Garantir o acesso público a informações é um princípio fundamental em muitas jurisdições. A organização eficaz dos documentos por meio de arquivos deslizantes pode facilitar o acesso e a transparência, o que pode ser legalmente exigido.

Uma administração pública eficaz depende da rápida recuperação de informações. A aquisição de arquivos deslizantes pode ser justificada com base na melhoria da prestação de serviços públicos.

Insta salientar que o mobiliário devesse atender as características que garantam a padronização adotada pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC GO, atendendo normativas que julgamos importantes além da economicidade como: Produto certificado pela ABNT (PE.388), ABNT (PE 289) bem como NR 17 (Ergonomia) e também especificações que se assemelhem às mobílias existentes em parte das Unidades Educacionais e Administrativas, entre outras normas especificados nesse termo de referência.

3. ITENS E QUANTITATIVOS A SEREM ADQUIRIDOS

3.1. O presente Termo de Referência tem como objeto aquisição de Arquivos Deslizantes (lote 1), caixa documental, pasta AZ e pasta pendular (lote 2), na quantidade e descrição apresentado abaixo:

LOTE	ITEM DO LOTE	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quantidade Total	Valor Unit.	Valor Total
1	1	Armários Deslizantes	Metros	30.900	R\$ 1.376,33	R\$ 42.528.597,00
2	1	Caixa Documental	Unid.	193.060	R\$ 5,66	R\$ 1.092.719,60
	2	Pasta AZ	Unid.	82.000	R\$ 26,80	R\$ 2.197.600,00
	3	Pasta Pendular	Unid.	82.000	R\$ 4,38	R\$ 359.160,00
						R\$ 46.178.076,60

PLANILHA ORGÃOS PARTÍCIPES					
LOTE	ITEM DO LOTE	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEDUC)	DELEGACIA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	26400	4500	R\$ 1.376,33	R\$ 42.528.597,00
2	1	183.060	10.000	R\$ 5,66	R\$ 1.092.719,60
	2	72.000	10.000	R\$ 26,80	R\$ 2.197.600,00
	3	72.000	10.000	R\$ 4,38	R\$ 359.160,00
					R\$ 46.178.076,60

3.2. Para efeito de julgamento, o critério deverá ser “MENOR PREÇO POR LOTE”, conforme quantidades estimadas, definida na Tabela acima com Estimativa de Preço estabelecida nos termos do Decreto Estadual nº 9.900 de 07 de julho de 2021.

3.3. Nenhum item será adjudicado com valor acima do que apresentado na planilha do item 3.1 deste Termo de Referência.

4. INFORMAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS A SEREM ADQUIRIDOS

4.1. Armários Deslizantes

Fornecimento e montagem de sistemas de armazenamento deslizante composto por **METRO LINEAR** para sistemas de guarda fixos e/ou corredeiras para materiais diversos, confeccionados em chapas de aço carbono com tratamento antiferruginoso e pintura eletrostática com tinta a pó com ação antimicrobiana, para arquivamento e armazenamento, composto por módulos de armazenagem capazes de deslizarem horizontalmente sobre rodízios estruturais apoiados em trilhos de aço confeccionados em chapa de aço carbono e movimentados por meio de volantes ergonômicos que acionam sistemas mecânicos de movimentação.

Devem possuir travas de segurança engatadas em todos os carros base e em todas as linhas de trilho para evitar tombamentos e/ou descarrilamentos dos módulos. Devem atender a todas especificações técnicas de resistência, segurança, ergonomia e durabilidade baseadas em normas atualizadas da ABNT tais como NBR17088, NBR8095, NBR14020, NBR14024, NBR13961, NR17, NBR11003 entre outras, comprovadas através de certificação e laudos técnicos emitidos por qualquer organização certificadora e laboratório acreditados pelo INMETRO.

Sistema de organização deslizante para guarda de materiais diversos, formado por partes estáticas ou móveis composto por módulos duplos ou simples, de medidas aprox. 320mm extensível até 1200mm (profundidade) x 800mm extensível até 1.200mm (largura), e 1.800mm extensível até

3.000mm (altura), apto a ser equipado com qualquer tipo de componente interno fixo e/ou corrediço, permitindo assim formar conjuntos em áreas e composições internas e externas diferentes em conjuntos de até 10 (dez) metros de profundidade.

Exemplos de como poderá ser a formação interna das faces dos arquivos deslizantes:



Caixa Box



**Caixa Box,
Pasta Suspensa Frontal**



**Caixa Box,
Pasta Suspensa Lateral**



Pasta Pendular



**Caixa Box,
Pasta Az,
Gavetas Diversas**

Verificar cores disponíveis para os revestimentos na cartela de cores da linha do fornecedor.

Tolerância máxima de 5% nas medidas para mais ou para menos.

4.2. Caixa Documental

Caixas para guarda de documentos no formato compatível com os arquivos deslizantes, confeccionada em cartão tipo micro ondulado rígido de 3 mm, com três camadas de Kraft pardo, revestido com cartão branco ou pardo em uma das partes, com sistema de montagem por meio de engates com fixação de dupla ação, tampa articulada fechando sob pressão com recorte para facilitar a abertura e abas duplas internas em duas partes sendo a parte externa da caixa dotada de resina impermeabilizante para reforço e travamento geral.

Furos em diferentes partes da caixa, possibilitando a guarda em três diferentes posições, com identificação através de etiqueta, confeccionada em papel auto adesivo com cola permanente, no formato 110 x 180, com impressão bicolor em offset, sendo em preto a impressão dos textos e as bordas na 2ª cor com cinco combinações (azul, verde, vermelho, laranja e amarelo) para facilitar a visualização.

4.3. Pasta AZ

Pasta AZ reforçada (registrador), com revestimento em material plástico na cor a ser definida posteriormente; para dois furos; com visor, etiqueta e olhal de metal na lombada; formato compatível com os arquivos deslizantes; trilho fixo e em metal niquelado; ferragem em metal niquelado (argolas e alavanca); presilha metálica; cantoneiras metálicas (bordas inferiores); travas metálicas de fechamento no dorso.

4.4. Pasta Pendular

Pastas pendular confeccionada no cartão timbó marmorizado 0,50grs na cor marrom plastificado com ganchos de metal no cabide com reforço de papelão de 1mm com abertura para baixo, nas medidas compatível com os arquivos deslizantes, com grampo plástico lingueta 120mm colocada na parte interna do cabide, sem visor e sem etiqueta, obtendo espaço para identificação.

5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O produto será recebido provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.2. O produto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (Código de defesa do consumidor – Lei nº 8.078/90);

5.3. O produto será recebido definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

5.4. Na hipótese de verificação, a que se refere o subitem anterior, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

5.6. O pagamento será efetuado, em até 30 dias após a entrega dos materiais, mediante Nota Fiscal emitida pela Contratada e devidamente atestada pela Contratante, obedecida a ordem cronológica de pagamento a que se refere o Decreto estadual nº 9.561/2019”.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do referido termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

6.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), substituindo e/ou reparar os itens irregulares, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos;

6.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

6.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.6. A Empresa(contratada) deverá oferecer garantia de, no mínimo, 30 (trinta) dias a partir da data de entrega e aceite por parte da contratante, contra defeitos de fabricação, aparentes ou de difícil constatação na entrega;

6.7. O Fornecedor não poderá transferir em todo ou em parte as obrigações assumidas neste termo de referência;

6.8. O Fornecedor será responsável pelos danos causados, diretamente ao Órgão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

6.9. Cumprir com os prazos de execução do serviço e entrega, determinados neste Termo;

6.10. Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários a execução/entrega dos bens adquiridos;

6.11. Acatar as instruções e observações provenientes da Contratante, através do Setor Competente, substituindo qualquer bem que não seja aceito por não conformidade com o que determina o presente TR;

6.12. Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante, através do seu setor competente, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução antes ou durante a entrega que possa atrasar ou inviabilizar a conclusão, demonstrando previamente as medidas tomadas para sanar o problema, comunicando ao setor competente;

6.13. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

7.2. Designar por meio de portaria 03 (três) servidores da SEDUC para o recebimento de material e atesto da Nota Fiscal do serviço executado de valor superior ao limite estabelecido no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666/93, com alteração implementada pelo Decreto Federal nº 9.412, de 18 de julho de 2018;

7.3. Promover o acompanhamento e fiscalização do fornecimento dos itens adquiridos, sob aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, sendo este realizado por servidores designados por portaria;

7.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos, reservando-se o direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de agente técnico credenciado ou de seus funcionários, se as prescrições das normas deste Termo estão sendo cumpridas pelo fabricante. Para tal, o mesmo deverá garantir ao agente técnico credenciado livre acesso às dependências pertinentes da fábrica.

7.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.7. Manifestar-se por escrito em relação a solicitações que interfiram na execução da prestação dos serviços.

7.8. Indicar os responsáveis pelo recebimento dos materiais em cada uma das Unidades onde serão entregues e montados os equipamentos.

7.9. Zelar pelos bens do CONTRATADO que estiverem em sua posse ou em seu uso, respondendo por quaisquer danos a que der causa.

7.10. Não adotar comportamento que cause embaraço (atrasos) a entrega, bem como à prestação dos serviços.

8. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

8.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da licitante, pertinente e compatível em prazo e características com os objetos licitados, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, através do qual fique comprovada a capacidade de fornecimento de no mínimo 15% (**quinze por cento**) da quantidade estimada por lote:

a) Admitir-se ao somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem o fornecimento do objeto;

9. DA AMOSTRA/DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

9.1. Será exigido do licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente catálogo ou desenho ilustrativo dos itens descritos deste Termo, para a verificação da compatibilidade com as especificações e consequente aceitação da proposta, que deverão ser entregues no endereço do Núcleo do Escritório de Projetos desta secretaria, sito Avenida Quinta Avenida, Qd.71 nº 212, Setor Leste Vila Nova - Goiânia - GO, no horário e data agendado.

9.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, pela equipe responsável pela análise, bem como submetidos aos testes especializados, se necessários;

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

9.4. Será considerada aprovada a amostra que atender todos os critérios técnicos exigidas nas especificações constantes no Termo de Referência;

9.5. Sob pena de desclassificação para todos os itens e de sofrer as sanções previstas, conforme o Decreto estadual nº 9.666/2020, a licitante detentora da melhor proposta de preço será convocada para, no prazo de **07 (sete) dias corridos**, entregar o catálogo ou desenho ilustrativo para aprovação;

9.6. O responsável pelo recebimento deverá documentar nos autos, de imediato, o recebimento da amostra;

9.7. Os parâmetros a serem utilizados para a análise será pela constatação das especificações técnicas contidas no descritivo do edital;

9.8. A empresa que tiver seu produto indeferido pela Comissão de Análise da Amostra terá o prazo de 03 (três) dias para interpor o recurso de impugnação, que no caso o Núcleo do Escritório de Projetos, deverá emitir uma resposta para empresa no prazo máximo, também, de 03 (três) dias.

9.9. A empresa classificada em primeiro lugar terá o prazo de 07 dias para apresentar catálogo ou desenho ilustrativo, podendo ter prorrogação desde que justificado por ofício da licitante, sendo que a não apresentação no prazo estabelecido ou no prazo prorrogado será desclassificada, convocando o segundo colocado e assim, sucessivamente, sem prejuízo da possibilidade de negociação de valores.

9.10. Apresentar Certificado de Conformidade de acordo com as normas ABNT NBR 14020 e ABNT NBR 14024 ou outro certificado de Conformidade equivalente, para a fabricação de mobiliários corporativos;

9.11. Resistência de pintura antimicrobiana, simulando componente soldado com ensaio de no mínimo 2500 horas de exposição sem apresentar sinais de oxidação, atendendo a NBR 8095-2015 em conjunto com a NBR5841:2015 com resultado d0/t0 e a norma NBR ISO 4628-3:2022 com resultado Ri0;

9.12. Resistência de pintura antimicrobiana, simulando componente soldado com ensaio de no mínimo 2500 horas de exposição sem apresentar sinais de oxidação, atendendo a NBR17088:23 em conjunto com a NBR5841:2015 com resultado d0/t0 e a norma NBR ISO 4628-3:2022 com resultado Ri0;

9.13. Comprovação de massa de revestimento de zinco do componente trilho conforme norma NBR 7397-2016 e NBR7008-1:2012 com massa mínima de 270 g/m², através de relatório técnico fornecido por laboratório acreditado pelo INMETRO e anexados a documentação da proposta;

9.14. Comprovação através de parecer técnico em nome da fabricante, emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO quanto a resistência a corrosão do componente trilho quando submetido a no mínimo 1.080 horas sem apresentação de corrosão, conforme NBR8095:2015 e exposição a no mínimo 1.080 horas sem apresentação de corrosão, conforme NBR 17088:23;

9.15. Parecer técnico emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando resistência a torção do módulo duplo com no mínimo 5000mm de profundidade, carregado com no mínimo 700Kg por face distribuídos uniformemente entre as prateleiras, sendo que após realizar no mínimo 100 ciclos por um percurso de no mínimo 2000mm (ida e volta) apresentou funcionamento normal, sem apresentar torção, ruptura ou qualquer tipo de irregularidade;

9.16. Comprovação de qualidade através de laudos técnicos de estabilidade/tombamento do módulo terminal simples fixo, módulo terminal simples deslizante e módulo intermediário duplo deslizante, todos com no mínimo 5000mm de profundidade, emitidos por qualquer OCP (Organização Certificadora de Produto) acreditada pelo INMETRO;

9.17. Comprovação de resistência e durabilidade das bases simples e duplas de arquivos deslizantes, através de relatório técnico fornecido por laboratório acreditado pelo INMETRO e anexados a documentação da proposta, com os seguintes parâmetros: A base simples e a base dupla deverão permitir durabilidade de no mínimo 150.000 ciclos de ida e volta em uma distância mínima de 2metros (ida e volta) com uma carga distribuída de no mínimo 2.000kg por face, sem apresentar irregularidades no funcionamento, sendo que o seu movimento deverá ser realizado através do manípulo/volante, comprovados através de laudos técnicos emitido por qualquer laboratório acreditado pelo INMETRO;

9.18. Parecer técnico de durabilidade emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando que o manípulo após 90.000 ciclos apresentou funcionamento normal;

9.19. Laudo Técnico Ergonômico para Arquivo Deslizante, assinado por profissional certificado pela ABERGO (Associação Brasileira de Ergonomia) em conjunto com Médico do trabalho, atendendo a norma NR17 do Ministério do Trabalho em conjunto com a NBR 13961:2010 e NBR 9050:20 no que couber incluindo imagens ilustrativas de pessoas com necessidades especiais utilizando o sistema de arquivo;

9.20. Comprovação da resistência a deflexão das prateleiras comprovada através de relatórios técnicos, em nome da fabricante, emitidos por organizações certificadoras de produto acreditada pelo INMETRO e, anexados a documentação da proposta, sendo: Capacidade de carga superior a 48g/cm² em prateleiras medindo 1000(L) x365(P) mm instalada em módulo de arquivo deslizante, conforme norma ABNT NBR 13961. Capacidade de carga superior a 48g/cm² em prateleiras medindo 1000(L) x 415(P) mm instalada em módulo de arquivo deslizante, conforme norma ABNT NBR13961;

9.21. Parecer técnico de durabilidade emitido por qualquer laboratório acreditado pelo Inmetro comprovando a qualidade do módulo de estocagem deslizante duplo, formado por longarinas e montantes, carregados com no mínimo 4000Kg, após ensaio de no mínimo 140.000 ciclos num percurso de 2000mm (ida e volta) demonstrando funcionamento normal após o término do mesmo;

9.22. Comprovação de resistência e durabilidade através de relatórios técnicos em nome da fabricante fornecidos por laboratório acreditado pelo INMETRO e anexados a documentação da proposta, sendo: base para pasta suspensa com corredeira montada em estrutura para módulo de arquivo deslizante e carregado com uma carga mínima de 50kg submetida a no mínimo 140.000 ciclos de abertura total e fechamento e após esse procedimento deve ser mantida por no mínimo 30(trinta) minutos na posição aberta sem apresentar quebras trincas ou deformações na base ou nas corredeiras.

10. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA.

10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta

10.2. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

10.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.5. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

10.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

11.1. Quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, a contratada deverá obedecer às disposições do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, além de obedecer às diretrizes constantes da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

11.2. A destinação ambiental dos resíduos de saúde deve observar a lei 12.305/10, legislação e normas ambientais incidentes.

12. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA.

12.1. Os materiais descritos neste Termo de Referência deverão ser entregues nas Coordenações Regionais conforme endereço em anexo, e ainda em endereços na cidade de Goiânia informados posteriormente pela gestão do presente contrato. O Início do prazo será contado a partir da emissão do empenho juntamente com a assinatura do contrato.

12.2. Fica assegurado a SEDUC o direito de rejeitar os Arquivos entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de Referência, ficando a contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares, no prazo de até 30 (Trinta) dias;

12.3. A não substituição dos Arquivos/peças nos prazos determinados, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeito a aplicação das sanções legais;

12.4. O aceite ou aprovação dos Arquivos pela SEDUC não exclui a responsabilidade civil nem a ético profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do Arquivos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente, garantindo-se a SEDUC GO, as faculdades previstas no Art. 18 da Lei n 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

12.5. Os Itens entregues deverão ser embalados em papel ou plásticos resistentes devidamente identificados com nome do Fornecedor bem como da Unidade receptora (se houver mais de uma unidade receptora usar cores distintas).

13. ENTREGA / MONTAGENS / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTOS.

13.1. A data de entrega iniciará 60 (Sessenta) dias e seguirá o cronograma estabelecido posteriormente.

13.2. A entrega e instalação dos arquivos deslizantes serão realizada sob demanda, conforme constatação do espaço e a empresa ainda deverá confeccionar o projeto básico para aprovação e posteriormente montagem.

13.3. A entrega e instalação dos arquivos deslizantes será realizada nas 40 (quarenta) coordenações regionais (endereço em anexo) e os arquivos deslizantes para atender a demanda da centralizada será definida posteriormente de acordo com o espaço físico disponível.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o que:

14.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade do contrato referente ao processo de adesão;

14.1.2. não assinar a ata/contrato, quando cabível;

14.1.3. apresentar documentação falsa;

14.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no presente Termo de Referência;

14.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.6. não mantiver a proposta;

14.1.7. cometer fraude fiscal;

14.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

14.2.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da contratada;

14.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

14.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, o Estado ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784 de 1999.

14.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

o decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS.

15.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos nesse Termo de Referência, bem como no Edital de referência a Ata de Registro de Preço.

15.2. Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos na Ata de registro de Preço não ultrapassando 50% do total da Ata de registro de preço.

15.3. A gestão e execução do contrato deverá observar as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e arts. 51 a 54 da Lei Estadual n. 17.928/2012.

15.4. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Referência foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais unidades (se houver necessidade).

15.5. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15.6. A CONTRATANTE poderá solicitar aditivo ao atual contrato não superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do referido contrato, conforme valores descritos nesse Termo de Referência.

15.7. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme descritos nesse termo de Referência. Para obter mais informações com a área responsável pela elaboração deste Termo de Referência, bem como sanar questionamentos a respeito do processo, enviar e-mail para escritoriodeprojetos@seduc.go.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **APARECIDA DE FATIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA, Secretário (a) de Estado**, em 19/10/2023, às 10:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO CAMPOS BARRETO DOS SANTOS, Chefe de Núcleo**, em 19/10/2023, às 11:37, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO PAULO GARCIA CORREA, Assessor (a)**, em 19/10/2023, às 12:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **49225494** e o código CRC **FA1FE137**.

NÚCLEO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS
AVENIDA ANHANGUERA S/N, OUADRA 71 LOTE AREA - Bairro SETOR LESTE VILA NOVA - GOIANIA - GO - CEP 74643-010 - .



Referência: Processo nº 202300006062957

SEI 49225494