



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
105946

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

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

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

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005017021
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa para o fornecimento de 1.120.000 (um milhão cento e vinte mil) unidades de mochilas e 1.120.000 (um milhão cento e vinte mil) estojos escolares, destinado ao uso dos alunos da rede estadual de ensino da Secretaria de Estado da Educação de Goiás - SEDUC, nos anos de 2025 e 2026.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 6 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato poderá ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

<b>Descrição do item 001</b> Código 4113 - Mochila, em tecido maquinado, gramatura 400 g/m <sup>2</sup> , efeito hexagonal, medindo aproximadamente 44 cm de altura, fechamento com zíper.	
<b>Informações Adicionais</b> GRANDE Na cor azul marinho	
Período (Meses)	
Quantidade	840000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	conforme cronograma de execução
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 76,64
Valor Total	R\$ 64.377.600,00

**Descrição do item 002**

Código 4113 - Mochila, em tecido maquinetado, gramatura 400 g/m<sup>2</sup>, efeito hexagonal, medindo aproximadamente 44 cm de altura, fechamento com zíper.

**Informações Adicionais**

GRANDE Na cor azul marinho

Período (Meses)	
Quantidade	280000
Unidade	unidade
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	conforme cronograma de execução
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 76,64
Valor Total	R\$ 21.459.200,00

**Descrição do item 003**

Código 256 - Estojo, escolar, em tecido maquinetado, com medidas aproximadas de 21 x 7 x 7 cm.

**Informações Adicionais**

Tecido Principal Maquinetado com efeito hexagonal

Período (Meses)	
Quantidade	840000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	conforme cronograma de execução
Diferença Mínima	R\$ 0,50
Valor Unitário	R\$ 15,10
Valor Total	R\$ 12.684.000,00

**Descrição do item 004**

Código 256 - Estojo, escolar, em tecido maquinetado, com medidas aproximadas de 21 x 7 x 7 cm.

**Informações Adicionais**

Tecido Principal Maquinetado com efeito hexagonal

Período (Meses)	
Quantidade	280000
Unidade	unidade
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	conforme cronograma de execução
Diferença Mínima	R\$ 0,50
Valor Unitário	R\$ 15,10
Valor Total	R\$ 4.228.000,00

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 102.748.800,00 (R\$ Cento e Dois Milhões e Setecentos e Quarenta e Oito Mil e Oitocentos Reais)** .

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

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

**Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

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

Contratação de empresa para o fornecimento de 1.120.000 (um milhão cento e vinte mil) unidades de mochilas e 1.120.000 (um milhão cento e vinte mil) estojos escolares, destinado ao uso dos alunos da rede estadual de ensino da Secretaria de Estado da Educação de Goiás - SEDUC, nos anos de 2025 e 2026.

ITEM 2 - Estojo, escolar, em tecido maquinetado, com medidas aproximadas de 21 x 7 x 7 cm.

**Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa para o fornecimento de 1.120.000 (um milhão cento e vinte mil) unidades de mochilas e 1.120.000 (um milhão cento e vinte mil) estojos escolares, destinado ao uso dos alunos da rede estadual de ensino da Secretaria de Estado da Educação de Goiás - SEDUC, nos anos de 2025 e 2026. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de adquirir mochilas e estojos escolares para os alunos soma-se ao fato da mesma imprimir mais proteção aos outros materiais escolares que serão transportados dentro das mesmas, evitando assim a perda de cadernos, livros e outros que por vezes são esquecidos em locais diversos ou são danificados pela ação da chuva já que a maioria dos alunos, por falta de condições econômica de suas famílias, levam seus materiais nas mãos e de maneira evidente será um objeto de grande serventia aos beneficiados, não reportando gastos desnecessários para repartição pública.

Insta destacar que, é parte fundamental do processo educativo garantir a observância de regras saudáveis de convivência no ambiente escolar e não é demais lembrar que o acesso à educação é direito de todos e dever do Estado, conforme reza a Constituição da República Federativa do Brasil De 1988:

## Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

### Exigência de Amostra

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

6.3. Será exigida da(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, após convocação pelo pregoeiro e/ou equipe de apoio deverão, sob pena de desclassificação, apresentar em até 15 (quinze) dias corridos, amostras de cada item que tenha concorrido, mais dois metros quadrados do tecido principal das mochilas e estojo, acompanhadas dos respectivos relatórios de ensaios que comprovem o atendimento às especificações técnicas dos tecidos abaixo relacionados, emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO para cada ensaio.

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

6.4. A equipe de apoio terá o prazo máximo de 24 horas para a emissão de Parecer de Avaliação de Amostra, cujo resultado ou realização de testes ocorrerá em data e horários previamente informados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

6.4.1. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para os seguintes itens:

Dimensões, especificações, cor e tecido.

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

6.6. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

6.7. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de 2 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

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

As amostras dos materiais dos ITENS deste Termo, deverão ser apresentadas para a verificação da compatibilidade com as especificações e consequente aceitação da proposta, que deverão ser entregues na Gerência de Compras desta Secretaria, sito à Quinta Avenida, Quadra 71, n.º 212, Setor Leste Vila Nova CEP 74643-030 - Goiânia/GO, no horário e data agendado com servidor responsável.

6.9. As empresas deverão apresentar juntamente com as amostras, ensaio de laboratório credenciado pelo INMETRO que ateste a composição, armação, gramatura, urdume, trama conforme especificação do tecido. (abaixo os laudos que deverão ser apresentados);

Tecido Principal Mochilas e Estojo Escolar:

### Laudos: Tecido Principal Mochilas e Estojo Escolar:

Ensaio	Norma Acreditada	Resultados
Gramatura do tecido principal	ABNT NBR 12984:2009	400 g/m <sup>2</sup> (+-3%)
Composição do tecido principal	AATCC 20, 20A e ABNT NBR 12744:1992	100% POLIÉSTER (sem tolerância)
Solidez de cor à luz	ABNT NBR ISO-B02:2019 e AATCC 16.3:2014 (24h)	nota de escala cinza: mínima 4
Resistência ao rasgo - Testador Elmendorf	ISO 13937-1:2000	superior a 3 kgf

Resistência ao rasgo - trapezoidal	<b>ASTM D5587:</b>	mínimo no urdume: 28 kgf e mínimo na trama: 30 kgf
Resistência à abrasão (até o rompimento)	<b>ISO 12947-2:2016</b>	sem rompimento em 50.000 ciclos
Resistência à tração - método Grabtest	<b>ABNT NBR 14727:2016</b>	mínimo no urdume: 135 daN e trama:115 daN
Resistência ao alongamento - método Grabtest	<b>ABNT NBR 14727:2016</b>	mínimo no urdume: 40% e trama: 30%
Determinação do título dos fios	<b>ABNT NBR 13214:1994</b>	Urdume: 360 dtex (+-3%) cada fio e Trama: 360 dtex (+-3%)
Densidade de tecidos planos	<b>ABNT NBR 10588:2015</b>	urdume: 21 fios/cm (+-1 fio) e trama: 14 fios/cm (+-1 fio)
Determinação do ligamento (com dimensões dos desenhos)	<b>ABNT NBR 12996:2013 e ABNT NBR 12546:2017</b>	Tecido revestido, plano, maquetado com efeito hexagonal. Dimensões dos hexagonos: 6,5 mm largura e 11,0 mm de comprimento.
Determinação da espessura do tecido (com revestimento)	<b>ISO 5084:1996</b>	0,58 mm
Contagem de filamentos	<b>ABNT NBR 15291:2005</b>	Urdume: 95 filamentos (+- 3%) e Trama 95 filamentos (+-3%)
Determinação de solidez de cor à fricção	<b>ABNT NBR ISO 105-X11:2016 e AATCC 8:2016</b>	Transferência seco: nota mínima 4-5 e úmido: nota mínima 4-5
Determinação de solidez de cor ao Suor (ácido)	<b>AATCC 15:2013</b>	Alteração: nota mínima 4-5 e Transferência: nota mínima 4-5
Determinação de solidez de cor ao Suor (alcalino)	<b>AATCC 15:2013</b>	Alteração: nota mínima 4-5 Transferência: nota mínima 4-5
Ensaio de Cor (L a b )	<b>AATCC-EP 6-2016</b>	DE*cmc ≤ 1 (para as referências colorimétricas abaixo elencadas)

Referências Colorimétricas do tecido principal das Mochilas e do estojo:

	L*	a*	b*	C*	h*
<b>D65/10°</b>	23,56	1,04	-10,34	10,39	275,75
<b>A/10°</b>	22,89	-0,40	-10,84	10,85	267,89
<b>CWF/10°</b>	22,57	0,51	-12,40	12,41	272,36

### Ensaio de Retrorrefletância Inicial

**Norma 15.292/2013**

Faixa Refletiva Verde das Mochilas:

Ângulo de Observação	Ângulo de Incidência	Resultado mínimo (cd.lx <sup>-1</sup> .m <sup>-2</sup> )
0,2°	5°	100
0,2°	30°	10
0,33°	5°	70
0,33°	30°	10
1,0°	5°	40
1,5°	5°	30

Faixa Refletiva Amarela das Mochilas:

Ângulo de Observação	Ângulo de Incidência	Resultado mínimo (cd.lx <sup>-1</sup> .m <sup>-2</sup> )
0,2°	5°	200
0,2°	30°	50
0,33°	5°	200
0,33°	30°	50
1,0°	5°	40
1,5°	5°	30

### Ensaio de Cromaticidade

**Norma 15.292/2013**

Faixas Refletivas das Mochilas:

COR	Valor Esperado em "x"	Valor Esperado em "y"	Tolerância
Amarela	0,25	0,63	+ - 0,05
Verde	0,40	0,53	+ - 0,05

**6.10.** O transporte e a entrega dos materiais, objeto deste Termo, são de responsabilidade do fornecedor, inclusive a descarga, e deverão ser entregues conforme quantitativos e endereços dos destinatários a serem fornecidos à Contratada, pela Contratante.

**6.11.** Fica assegurado a SEDUC o direito de rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, ficando o fornecedor obrigado a substituir e/ou reparar os itens irregulares, no prazo de até 15 (quinze) dias;

**6.11.** Caso a substituição dos materiais não ocorra no prazo determinado, estará o fornecedor incorrendo em atraso na entrega e sujeito a aplicação das sanções legais.

**6.13.** O aceite ou aprovação dos materiais escolares pela SEDUC não exclui a responsabilidade civil nem a ético-profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos itens ou disparidades com as especificações estabelecidas neste TR, verificadas posteriormente, garantindo-se a Secretaria de Estado da Educação, as faculdades previstas no Art. 18 da Lei nº8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;

**6.14.** Os itens deverão ser embalados em sacos plásticos transparentes de alta resistência individualmente, devidamente identificado.

**6.15.** Deve ser assegurada no transporte e no armazenamento, a devida proteção da peça por meio de embalagens adequadas, como sacos plásticos altamente resistentes, não deverá ser utilizadas fitas adesivas em contato direto com o produto.

**6.16.** Os produtos deverão estar de acordo com a norma ABNT NBR 15236 - Segurança de Artigos Escolares.

**6.17.** Será designada uma Comissão de Avaliação composta por 3 (três) servidores dentre os indicados como equipe de apoio na Portaria da Contratação para avaliar a amostra apresentada.

**6.18.** Os parâmetros a serem utilizados para a análise será pela constatação das especificações técnicas contidas no descritivo do edital, quanto dimensões e demais características do objeto, que deverá ser apresentada no prazo estabelecido.

**6.19.** Será rejeitada a amostra que:

Apresentar divergência em relação ao descritivo neste Termo de Referência;

Apresentar problemas de funcionamento durante a análise;

For de qualidade inferior em relação às especificações solicitadas neste Termo de Referência.

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

**6.21.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

#### **Garantia da contratação**

**6.22.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**6.23.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de [prazoAssinatura], correspondente ao prazo de assinatura do contrato.

**6.24.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

**6.25.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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

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

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

**7.1.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de até 120 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

##### **Cronograma de execução:**

**7.1.2.** A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

Até 30 dias corridos após a Ordem de Fornecimento	Concluir entrega de 25% do total solicitado
Até 60 dias corridos após a Ordem de Fornecimento	Concluir entrega de 50% do total solicitado
Até 90 dias corridos após a Ordem de Fornecimento	Concluir entrega de 75% do total solicitado
Até 120 dias corridos após a Ordem de Fornecimento	Concluir entrega de 100% do total solicitado

Principais Entregas		
Descrição	Quantidade	Data Final
1ª Etapa - Recebimento de 50% das mochilas e estojos	1.120.000	01/12/2024
2ª Etapa – Distribuição dos itens a todos os alunos da rede.	1.120.000	20/01/2025
3ª Etapa - Recebimento de 50% das mochilas e estojos	1.120.000	01/12/2025
4ª Etapa – Distribuição dos itens a todos os alunos da rede.	1.120.000	20/01/2026
<b>Observação:</b> as aquisições serão feitas por demandas e a meta está prevista para ser alcançada até final de 2026.		
<b>Nome</b>	Recebimento das mochilas e estojos.	
<b>Unidade de Medida</b>	Quantidades de mochilas e estojos recebidos / Quantidades de mochilas e estojos distribuídos.	
<b>Fórmula de Cálculo</b>	Quantidades de mochilas e estojos recebidos / Quantidades de mochilas e estojos distribuídos.	
<b>Fonte</b>	Termos de Recebimentos assinados pelos responsáveis das Unidades	
<b>Periodicidade</b>	Anualmente	
<b>Situação Atual</b>	<b>Atualmente os alunos da rede são atendidos, porém para ano de 2025 e 2026 não tem.</b>	
<b>Metas</b>	Garantir que todos os alunos da rede estadual de educação sejam atendidos com a distribuição gratuita dos itens adquiridos.	

**7.1.3.** Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**7.1.4.** Os materiais deverão ser entregues, dentro do prazo definido no cronograma de execução no endereço descrito neste termo de referência.

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

**7.2.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no Almojarifado Central, localizado na avenida perimetral norte N° 2.859 Qd. 01 Lt 02 Galpões 7 e 8 Vila João Vaz, Armazém Goiazem - Área Interna 7.200 - Área Externa: 109,10 telefone 62 3201-7498.

### 7.2.1. Os objetos deverão ser entregues com as seguintes especificações:

**MOCHILA ESCOLAR - GRANDE** Corpo principal com gramatura 400g/M<sup>2</sup>, e tecido principal plano maquinado com efeito hexagonal, revestido com membrana impermeabilizante, na cor Azul Marinho com recorte semelhante à letra V na face frontal na mesma cor que o tecido principal. Fechado com costura reta e posteriormente rebatida com reforço em manta de não tecido para melhor acabamento. Conter duas fitas refletivas em 100% PVC na cor amarelo do lado esquerdo e verde do lado direito, com dimensões aproximadas de 1,0 cm (tolerância de +- 5%) de largura, devendo serem sobrepostas na parte visível da emenda do recorte. As faces laterais devem ter 1 (uma) fita refletiva do mesmo produto, sendo um dos lado na cor verde e o outro lado na cor amarela, com mesma dimensão e costuradas a 45º, deverão ter 170 mm de comprimento.

As costuras do corpo principal devem ser feitas em 2 (duas) etapas: primeiramente deve-se realizar o fechamento da mochila com costura reta e posteriormente deve-se pregar com maquina reta, sobre a primeira costura, uma manta de não tecido com 0,3 mm de espessura que visa aumentar o conforto do aluno usuário. Fechamento com zíper 100% poliéster (cadarço e espiral 100% poliéster); com finco número 5 (cinco) de 6,5 mm de largura no mínimo, na cor azul marinho. Bolso externo: O bolso externo deve ser pregado ao corpo principal pelo fole lateral do bolso com costura em maquina reta, medindo no mínimo 310mm de largura e 220mm de altura, sendo que a borda do fole lateral devem ter acabamento com bainha simples em maquina reta. Fechamento com zíper 100% poliéster (cadarço e espiral 100% poliéster), com finco número 5 (cinco) de 6,5 mm de largura, na cor azul marinho. O zíper do bolso externo deverá no mínimo 310mm de largura.

Na parte inferior da mochila deverá ter 14cm de largura, com detalhe de 5cm de altura na parte frontal da mochila. Duas alças de ombro: Com desenho ergonômico curvadas em S; com 37,0 cm de comprimento (medido em linha reta) e no máximo 7,5 cm de largura e no mínimo de 6,5 cm. Com enchimento de isomanta revestida com tecido com face interna resinada. As bordas das alças devem ter um acabamento (viés) em toda sua extensão com fita tecida em polipropileno na cor azul. As extremidades superiores das duas alças, além da costura reta com o corpo principal devem ter as costuras reforçadas em cada uma das pontas por meio de travetes antes da colocação da manta de não tecido. Nas pontas inferiores das alças deve ser aplicado o regulador com dentes de travamento; 1 em cada, preso por meio de uma fita tecida 100% polipropileno as alças deverão ter também uma fita refletiva com 1,0 cm de largura de cor Amarelo e outra verde, pregadas a 10,0 cm do final das pontas inferiores de maneira que esteja perpendicular a tangente da curva.

Alça de mão: Confeccionada em fita tecida 100% polipropileno (tipo CTF ou superior) Tirante de regulagem das alças de ombro: Confeccionados em fita de polipropileno fixados ao corpo da mochila por meio de reforço triangular confeccionado com tecido composição 100% poliéster (tipo CTF ou superior). Este triângulo deve ser fixado junto a costura reta do corpo principal da mochila antes da costura da manta. A fita em polipropileno será fixada ao corpo principal da mochila com um vira na extremidade, passando duas vezes pela costura reta e fixada ao triângulo por uma costura reta nos lados do triângulo.

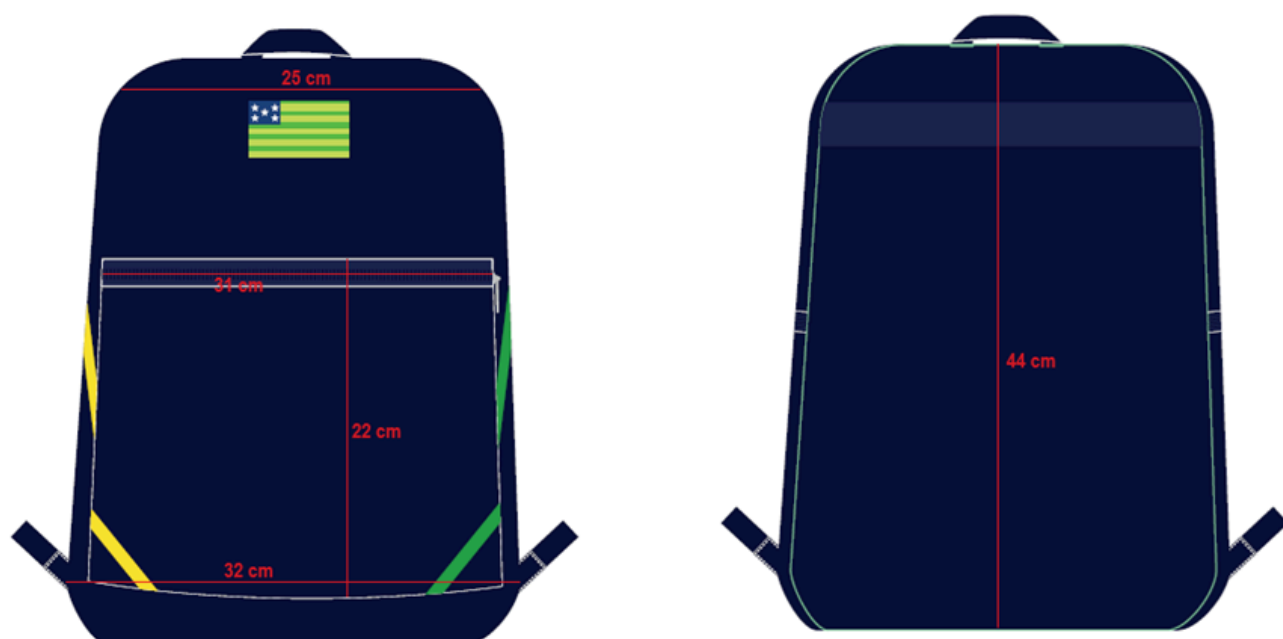
Peso: a mochila deve suportar no mínimo 20Kg. Regulador da alça: Reguladores de alças (pregados nas extremidades das alças) com três vias de passagem de, no mínimo 2,5 cm de largura na parte interna e 3,0 cm de largura na parte externa com composição 100% polietileno.

Costuras: Todas as costuras da mochila deverão ser com linha 100% poliéster 60, havendo no mínimo 2,5 pontos por cm. Reforços internos das costuras: em manta de não-tecido de 0,3 mm de espessura, costurados com uma agulha reta e bom acabamento.

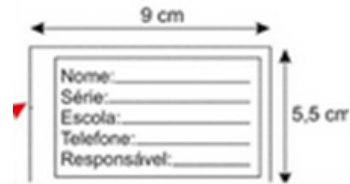
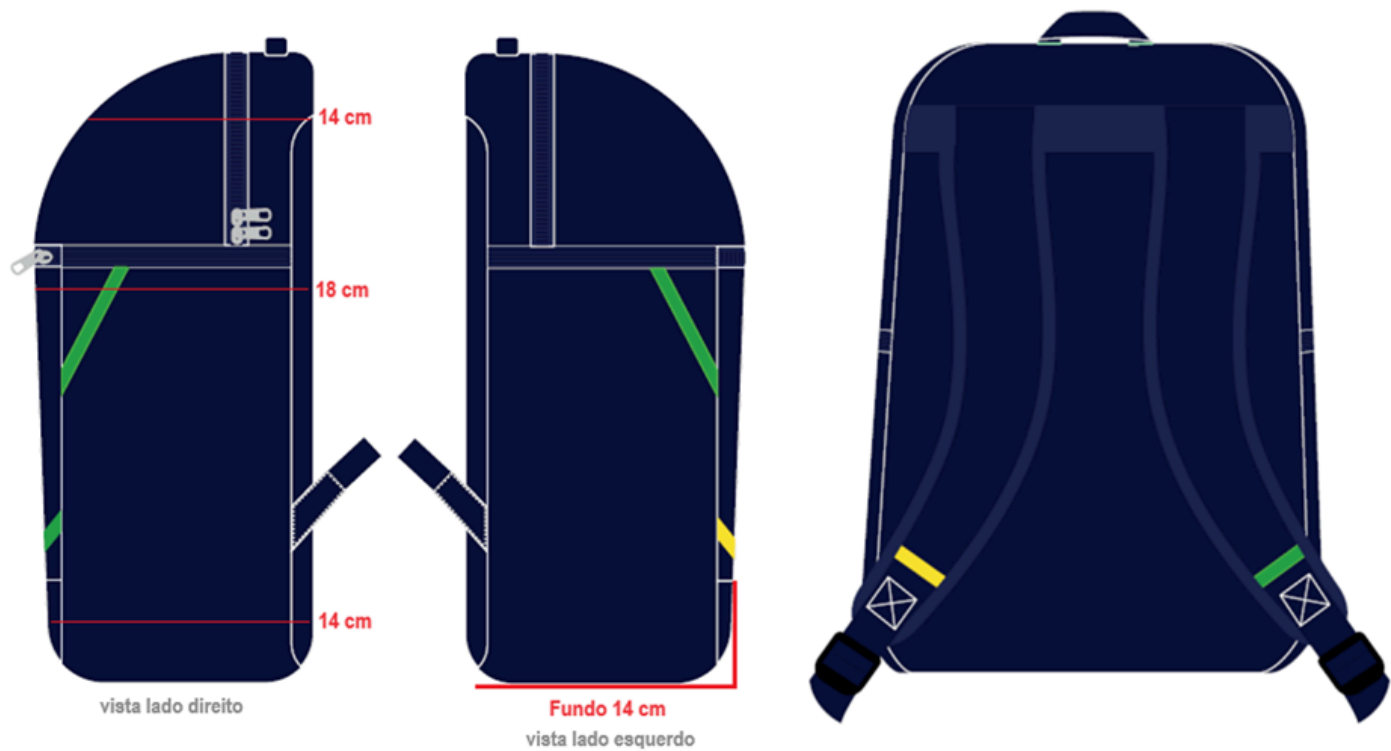
Zíperes: Fixados por costura reta de uma agulha, os cursores dos dois devem ficar do mesmo lado da mochila quando fechados.

Logó: Na alça interna esquerda da mochila deverão ser empregados em silk screen na cor cinza clara, com os dizeres **“DISTRIBUIÇÃO GRATUITA REALIZADA PELA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. VENDA PROIBIDA”** e a bandeira do Estado de Goiás (tamanho 4cm de altura x 6,53cm de largura) deve ser bordada localizada nas distâncias destacadas na área frontal superior central da mochila, conforme modelo abaixo.

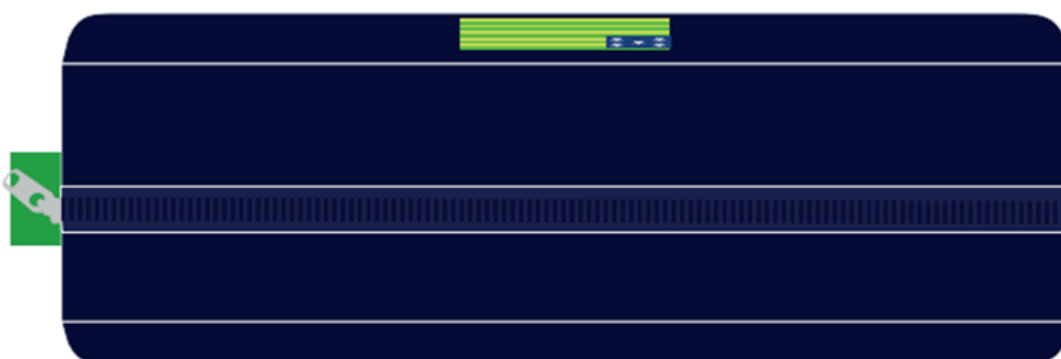
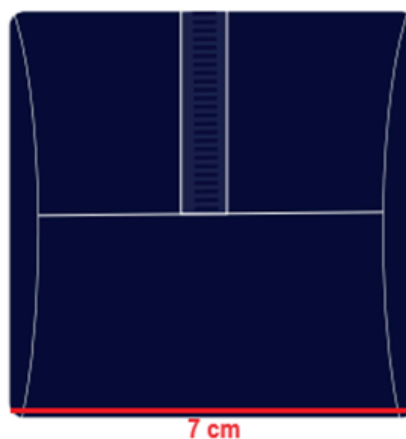
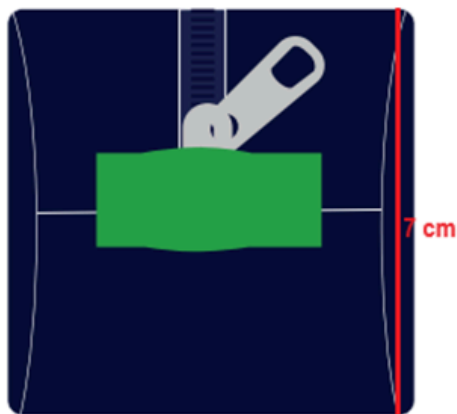
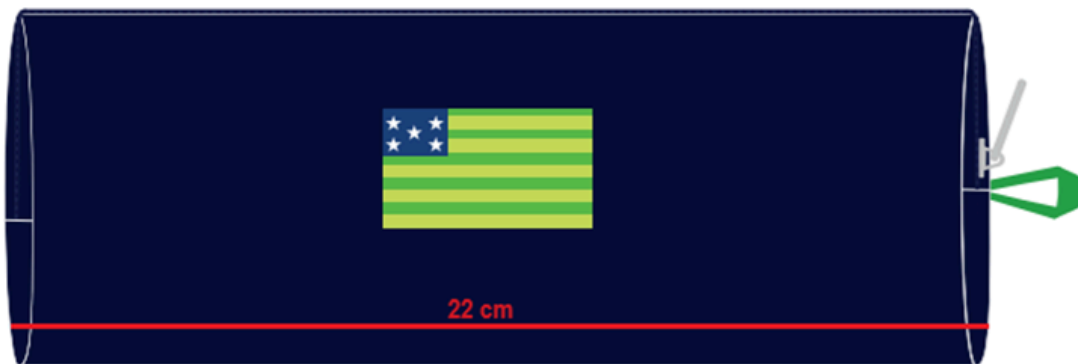
Etiqueta de identificação: Em tecido 100% Poliéster que permita a escrita com caneta esferográfica as informações do aluno. Deve ser fixada na parte interna da mochila, na costura de fixação do reforço em não- tecido, em máquina reta. Nas dimensões exemplificadas no modelo abaixo.







ESTOJO ESCOLAR Estojo para uso escolar, medidas de 22cm x 7cm x 7cm em Tecido Principal Maquetado com efeito hexagonal, revestido com membrana impermeabilizante, na cor Azul Marinho, fechamento com zíper de material sintético, na cor azul marinho e em silk screen com símbolos relacionados com o Estado de Goiás (somente o contorno do símbolo em cor branca), que serão definidos posteriormente. Alça lateral para facilitar a abertura com mínimo 2 cm de largura. Acabamento interno para não machucar a mão do aluno. Gramatura mínima do tecido principal de 400 g/m<sup>2</sup>. Logo: a bandeira do Estado de Goiás deve ser bordada localizada nas distâncias destacadas na área frontal do estojo, conforme modelo abaixo:



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

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

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

#### Garantia, manutenção e assistência técnica

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

**7.5.1** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**7.5.2.** A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**7.5.3.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**a.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

**b.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**7.5.4.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

**a.** O prazo indicado no subitem acima, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**b.** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**c.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

## **Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

### **Responsabilidade do Fornecedor**

**8.1.** Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

**8.2.** O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

### **Comunicação**

**8.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

### **Reunião inicial do contrato**

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

### **Registro de Ocorrências**

**8.5.** Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

### **Gestão e fiscalização do contrato**

**8.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

**8.7.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

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

### **Fiscalização Técnica**

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

**8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

### **Fiscalização Administrativa**

**8.11.** O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

### **Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor**

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

**8.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

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

**8.15.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

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

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

### **Recebimento do objeto**

**9.1.** Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**9.2.** Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 2 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

### **Prazo para correção de defeitos**

**9.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **Atesto da execução do objeto**

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

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

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

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

**9.7.1.** A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

Certidões Negativas Municipal, Estadual e Federal.

**9.8.** A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

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

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

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

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

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

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

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

**9.9.6.** Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

**9.10.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

#### **Liquidação da Despesa**

**9.11.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

**9.12.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.12.1.** o prazo de validade e a data da emissão;
- 9.12.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- 9.12.3.** o período respectivo de execução do contrato;
- 9.12.4.** o valor a pagar; e
- 9.12.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

#### **Prazo de Pagamento**

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

**9.14.** O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

**9.15.** A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

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

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

**9.17.1.** A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

**9.18.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Reajuste em caso de atraso no pagamento**

**9.19.** Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

#### **Do reajuste do contrato**

**9.20.** Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

#### **Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Item
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	É não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio

<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	120 dias
--	----------

#### **Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte**

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

**10.6.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

**10.7.** A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

**10.8.** A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

#### **Exigências de habilitação**

**10.9.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

**10.9.1.** Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

**10.9.2.** ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da licitante, pertinente e compatível em prazo e características com o objeto licitado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, através do qual fique comprovada a capacidade de fornecimento de no mínimo 20% (vinte por cento) da quantidade estimada: a) Admitir-se ao somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem o fornecimento do objeto.

**10.9.3.** Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

**10.9.4.** A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

#### **Qualificação técnica mínima exigida**

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

**10.11.** Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

**10.11.1.** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas

**10.11.2.** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

**10.11.3.** Nas hipóteses anteriores, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

**10.12.** A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar o descrito no item 10.9.2 tendo em vista especificidade do objeto que será fornecido.

#### **Subcontratação**

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

#### **Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**12.1.** Anexo do TR -

[https://sislog.sistemas.go.gov.br/arquivos//ArquivosOfertaCompra/105946/Documentos/CETIFICADO%20AGENTE%20DE%20CONTRATA%C3%87%C3%83O%20-%20Alessandra\\_1b95b537067848b5947978a5a9a577aa.pdf](https://sislog.sistemas.go.gov.br/arquivos//ArquivosOfertaCompra/105946/Documentos/CETIFICADO%20AGENTE%20DE%20CONTRATA%C3%87%C3%83O%20-%20Alessandra_1b95b537067848b5947978a5a9a577aa.pdf)

**12.2.** Anexo do TR -

[https://sislog.sistemas.go.gov.br/arquivos//ArquivosOfertaCompra/105946/Documentos/CERTIFICADO%20AGENTE%20DE%20CONTRATA%C3%87%C3%83O%20-%20Rose\\_21a6dfe09f9746e89706c105b6f4b3cb.pdf](https://sislog.sistemas.go.gov.br/arquivos//ArquivosOfertaCompra/105946/Documentos/CERTIFICADO%20AGENTE%20DE%20CONTRATA%C3%87%C3%83O%20-%20Rose_21a6dfe09f9746e89706c105b6f4b3cb.pdf)

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

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
ISABELLA VIEIRA FONTOURA	Integrante Técnico	62 32209526	isabella.fontoura@seduc.gov.br
JOAO PAULO GARCIA CORREA	Agente de Contratação	62 32012049	jp150234@gmail.com

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
EVERALDO DE SOUZA SILVA	Integrante Técnico		everaldo.silva@educ.go.gov.br
MARIAH DE BARROS TONDATO	Integrante Técnico	62 32209521	mariah.tondato@educ.go.gov.br
CRISTIANE PEREIRA GOMES	Integrante Administrativo	62 32209526	cristianepg.32@gmail.com