

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
105840
Número do Processo - SEI
202400005015985

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 202400005015985
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 e Serviços - Fornecimento e instalação de 2 (duas) cancelas automáticas, acompanhadas de gabinetes de aço galvanizado tratados anticorrosão e com pintura eletrostática, do tipo articulado, com barreira de alumínio, proporcionando uma flexibilidade total para sua fixação em qualquer lado do corpo da cancela.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: 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 12 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 é não prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

LOTE UNICO	
Descrição do item 001	
Código 4472 - Serviço de Instalação e Montagem de Equipamentos, para sistema de acesso (catracas, cancelas, totens etc.).	
Informações Adicionais	
AQUISIÇÃO DE CANCELA ARTICULADA DE 6 METROS	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	anexo universitário
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 20.165,00
Valor Total	R\$ 20.165,00

LOTE UNICO	
Descrição do item 002	
Código 4472 - Serviço de Instalação e Montagem de Equipamentos, para sistema de acesso (catracas, cancelas, totens etc.).	
Informações Adicionais	
AQUISIÇÃO DE CANCELA ELETRÔNICA, TIPO RETA DE 6 METROS	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	anexo universitário
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 20.018,33

5.2.5. Versatilidade e durabilidade - as cancelas modernas são projetadas para suportar condições adversas e têm um vida útil lonca com manutenção adequada.

5.3. Neste contexto, a aquisição e instalação das cancelas não apenas melhoram a segurança e o controle de acesso, mas também contribuem para a eficiência operacional e para a conformidade com normas regulatórias, proporcoinando um ambiente mais seguro e organizado para os servidores e/ou clientes externos.

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. O licitante deverá comprovar o atendimento das exigências e especificações previstas neste Termo, e na fase aceitação, deverá anexa juntamente com a proposta o prospecto, sendo: FOLDERS, ENCARTEs, FOLHETOS TÉCNICOS ou CATÁLOGOS das cancelas ofertadas, onde constem as especificações técnica: a caracterização, permitindo a consistente avaliação técnica.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS

6.3. DAS CANCELAS AUTOMÁTICAS

6.3.1. Fornecer e instalar 2 (duas) cancelas eletrônicas automáticas, sendo uma do tipo articulado e outra do tipo reto, ambas veiculares e com sistema de abertura automática. Estas deverão atender às seguintes especificações:

- a) Ser do tipo articulada e reta.
- b) Ter aplicação veicular.
- c) Ter sistema de abertura automático.
- d) Conter barreira de alumínio com espessura de 2 mm e tratamento superficial anodizado.
- e) Possuir motor dotado da tecnologia Brushless com potência de 500 W, velocidade de abertura e fechamento de 1 metro por segundo, e nível de ruído inferior a 60 dB.
- f) Ter dimensões de 6 (seis) metros lineares quando aberta e 1 (um) metro quando fechada.
- g) Possuir gabinete de aço galvanizado com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó na cor cinza.
- h) Conter resistência à intempérie, possuindo vida útil mínima de 10 (dez) anos em ambientes externos.
- i) As cancelas deverão possuir **TECNOLOGIA BRUSHLESS NO MOTORREDUTOR**:equipamento fornecido deverá ser dotado da tecnologia Brushless (sem escovas) no motorreductor, a qual oferece diversas vantagens em relação aos motores tradicionais com escovas, haja vista que apresenta:
 - a) Desempenho excepcional: Os motores Brushless proporcionam maior torque e velocidade, resultando em um funcionamento mais rápido e suave das cancelas.
 - b) Longa vida útil: Os motores Brushless são mais duráveis e resistentes ao desgaste, o que significa que as cancelas terão uma vida útil mais longa.
 - c) Consumo mínimo de energia: A tecnologia Brushless é mais eficiente em termos de energia, o que se traduz em menor consumo de energia e economia de custos.

6.4. DA BARREIRA DE ALUMÍNIO

- 6.4.1.** Deverão ser confeccionada em alumínio, cujo a dimensão é de 6 (seis) metros lineares.
- 6.4.2.** As 2 (duas) cancelas eletrônicas automáticas do tipo articulado e reto e com barreira de alumínio também deverão apresentar 1 (uma) barreira de LED, além da faixa em amarelo e preto em esmalte sintético, sendo que esse acompanhamento apresenta as seguintes funcionalidades, respectivamente:
- a) Aumentar a visibilidade das cancelas: A barra de LED torna as cancelas mais visíveis, especialmente em condições de baixa luminosidade, o que contribui para a segurança no trânsito.
 - b) Alertar os motoristas sobre a presença das cancelas: A luz emitida pela barra de LED serve como um alerta visual para os motoristas, evitando colisões com as cancelas.
 - c) Delimitar a área de controle de acesso: A faixa amarela e preta ajuda a identificar a área de controle de acesso, orientando os motoristas e pedestres;
 - d) Aumentar a segurança: A faixa contrastante torna as cancelas mais visíveis, especialmente durante o dia, o que contribui para a segurança no local.

6.5. DO GABINETE DE AÇO GALVANIZADO

6.5.1. Gabinete confeccionado em chapa resistente, com acabamento em pintura eletrostática para garantir maior durabilidade e resistência às intempéries; porta de inspeção que permita facilidade de acesso ao mecanismo interno, com fechamento através de chave e base com suporte reforçado para fixação no piso; Protetor térmico contra queima por superaquecimento.

6.6. DOS TOTENS FIT

- 6.6.1.** Porteiros eletrônicos: garante comunicação eficiente e segura.
- 6.6.2.** Câmeras de segurança: proporciona monitoramento contínuo e gravação de vídeo.
- 6.6.3.** Controladores faciais: para reconhecimento e autenticação de usuários.
- 6.6.4.** Sistemas de biometria: permite verificação de identidade através de impressões digitais ou outras características biométricas.
- 6.6.5.** Cartões RFID: facilita o acesso através de cartões de proximidade.

6.7. DO SOFTWARE DE CONTROLE DE ACESSO:

6.7.1. O software de controle de acesso permite a gestão de cadastro de usuários e controle de acesso por reconhecimento facial, objetivando a operação e gerenciamento dos 2 (dois) Totens Fit. O software engloba diversos recursos avançados, incluindo:

- a) Cadastro facial: Permite a criação de uma base de dados de imagens faciais para reconhecimento de usuários.
- b) Gerenciamento de acessos: Facilita a configuração de permissões e restrições de entrada para diferentes usuários e grupos de usuários.

6.8. DOS LAÇOS DE PISO

6.8.1. A realização de laços de piso, incluindo recorte no piso existente, alvenaria e blindagem, é essencial para garantir a correta instalação e funcionamento dos sensores e dispositivos necessários para o controle de acesso automatizado. A execução adequada dessas etapas é fundamental para assegurar a precisão e a confiabilidade do sistema, proporcionando um controle eficaz do fluxo de veículos e pedestres.

6.9. DO TREINAMENTO DA EQUIPE

6.9.1. O fornecimento do software livre está condicionado à realização de treinamento para a equipe da gerência especializada, devendo haver o treinamento para até 10 servidores. Este treinamento é essencial para garantir que os operadores estejam plenamente capacitados para utilizar todas as funcionalidades dos dispositivos e do software, assegurando assim a máxima eficiência e segurança no sistema de controle de acesso. O mencionado treinamento deverá contar com o seguinte conteúdo:

- a) Apresentação do software de controle de acesso e suas funcionalidades.
- b) Configuração e gerenciamento de usuários e grupos de usuários.
- c) Criação e gerenciamento de permissões de acesso.
- d) Utilização dos recursos de monitoramento e geração de relatórios.
- e) Resolução de problemas e suporte técnico.

6.10. DA EMISSÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)

6.10.1. Incumbe à contratada a responsabilidade pela emissão de uma Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente à instalação dos equipamentos que integram o objeto desta contratação.

- a) A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) deve ser apresentada à fiscalização no ato da entrega do serviço concluído.
- b) Na hipótese de ausência da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no ato da entrega do serviço concluído, essa implicará no não recebimento definitivo do serviço.

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 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

Cronograma de execução:

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

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO		
LOTE ÚNICO	PARCELAS DE ENTREGA:	VALOR TOTAL (R\$)
Cancela articulada e reta	Parcela única	R\$ 40.183,33 (R\$ Quarenta Mil e Cento e Oitenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos). Após a conclusão dos serviços e aceite pelo Gestor e/ou fiscal do contrato.

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue e instalado no Anexo Universitário da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, situado à Rua 261, nº 609, Setor Leste Universitário, Goiânia - GO

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. A vencedora do certame deverá apresentar manual técnico das instalações, incluindo layout das cancelas, totens e laços de pisos, **previamente** ao início dos serviços.

7.3.1. Os serviços devem prioritariamente ser realizados dentro do horário comercial (07h00min às 17h00min), feriados podendo ocorrer, excepcionalmente, trabalho aos finais de semana e em horário noturno. Neste caso, a CONTRATADA informará antecipadamente a fiscalização com no mínimo 72h (setenta e duas horas) e deverá prever nos seus custos as despesas com possíveis horas extras e outras decorrentes para serviços que identifique a necessidade de serem realizados fora do horário normal acima estabelecido, prevendo-os no seu plano de trabalho, não podendo ser apresentada cobrança em separado dos referidos custos

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.5. O prazo de garantia contratual dos equipamentos e dos serviços, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.6. Em qualquer hipótese o prazo de garantia por vícios aparentes ou de fácil constatação não poderá ser inferior a 90 (noventa dias) contados do

recebimento definitivo do objeto, em consonância ao que preconiza o artigo 26, inciso II, do Código de Defesa do Consumidor.

- 7.7.** No caso de vícios ocultos, o prazo de 90 (noventa) dias será contado a partir do momento em que for identificado o defeito pela Contratante.
- 7.8.** Nos prazos de garantia estipulados, a CONTRATADA estará obrigada a refazer os serviços ou substituir os materiais que apresentarem defeitos e/ou não estejam de acordo com as especificações técnicas, garantindo assim, a confiabilidade e o desempenho dos sistemas ou instalações, às suas expensas, sem ônus para a Contratante.
- 7.9.** As medidas corretivas que venham a se fazer necessárias durante o prazo de garantia estipulado no item anterior deverão ser executadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da notificação expedida pela Contratante.
- 7.10.** A contratada ficará isenta da garantia na ocorrência das hipóteses nos seguintes casos:
- a) Caso fortuito ou força maior.
 - b) Alterações realizadas pela Administração.
 - c) Prática de atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

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 doDecreto 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 sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

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

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133 de 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 pelo gestor do contrato, 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.

9.2.7. O **recebimento definitivo** esta condicionado à emissão e anotação de responsabilidade técnica (ART), referente às instalações de ambas cancelas. A ART deverá ser apresentada à fiscalização no ato da entrega dos serviços concluídos. Na ausência da ART implicará no não recebimento definitivo dos serviços.

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 02 (dois) dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias 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:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto a débitos relativos a créditos tributários federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- c) Prova de regularidade relativa quanto a débitos perante a Justiça do Trabalho.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativos as suas obrigações tributárias atinentes ao ramo de atividade objeto da licitação.

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 seto 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 Em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue.

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.

9.17. 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 irrevogáveis.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. A presente contratação é exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Exigências de habilitação

10.6. 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/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.7. 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.

10.7.1. A apresentação do atestado de capacidade técnica justifica-se para demonstrar que a licitante detem de conhecimento técnico em executar com perfeição o objeto da desta licitação.

Subcontratação

10.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão no § 2º, art. 122 da Lei 14.133/2021.

Visita técnica facultativa

10.9. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-8733, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.11. O registro dessa Vistoria será formalizado através DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa outro da Administração.

10.12. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.13. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Tópico 11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1.1. Entregar os produtos/equipamentos e os serviços conforme especificado e dentro do prazo de entrega estipulado neste Termo.

11.1.2. Planejar os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas por esta Secretaria.

11.1.3. Obedecer às Normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no local dos serviços, assegurando que seus funcionários (de seu corpo técnico) utilizem todos os equipamentos obrigatórios previstos em regramento oficial que disponha sobre proteção ao trabalhador contra acidentes do trabalho, especialmente o disposto nas Normas NR-6, NR-10, NR-12, NR-18 e NR-35, sem prejuízo das demais Normas Regulamentadoras aplicáveis.

11.1.4. Dotar o local da execução dos serviços dos equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários para resguardar a incolumidade física dos funcionários da própria empresa, dos servidores e usuários da SEAD.

11.1.5. A contratada deve observar os requisitos da legislação ambiental vigente quanto a armazenagem, emissões diversas, manuseio e descarte de resíduos que possam ser gerados quando da execução dos serviços, dando a devida destinação, mas especificamente:

11.1.5.1. Lei Federal nº 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

11.1.6. A contratada deve adotar boas práticas para redução de desperdícios/ poluição, tais como:

11.1.6.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

11.1.6.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

11.1.7. A contratada deve usar material e outros produtos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade, com embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e às demais instalações da SEAD.

11.1.8. Comunicar à Fiscalização em até 24h, e proceder às correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos apresentados na OS – Ordem de Serviço, assumindo integral responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará os autores dos projetos para efeito de autorização.

11.1.9. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção da execução dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.

11.1.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, o resultado dos serviços objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não, correspondentes às especificações.

11.1.11. Retirar, diariamente, todo o entulho decorrente da execução dos serviços mantendo constantemente limpo o local dos serviços.

11.1.12. Fornecer as máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais, mão de obra (inclusive com os encargos sociais), insumos, transporte e tudo mais que seja necessário para a execução dos serviços.

11.1.13. Não causar transtornos ao fornecimento de água, energia elétrica, telefonia, lógica, sistema de captação de esgoto e águas pluviais da vizinhança.

11.1.14. Refazer os trabalhos recusados pela equipe de fiscalização da SEAD e retirar os materiais rejeitados em tempo acordado com a fiscalização a contar da notificação.

11.1.15. Manter todos os empregados devidamente uniformizados e com identificação apropriada.

11.1.16. Deverá possuir mão de obra qualificada e especializada para a perfeita execução do objeto, conforme especificado neste Termo de Referência, dimensionada de forma a cumprir os prazos estabelecidos.

11.1.17. Solicitar por escrito, quando for o caso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, o desligamento de quaisquer partes do sistema elétrico, hidráulico, de telecomunicações ou de lógica que se façam necessários para a perfeita execução dos serviços.

11.1.18. Tomar todas as providências necessárias para a manutenção da boa aparência estética nos locais que sofrerão intervenções.

11.1.19. Manter o local dos serviços e seus acessos permanentemente limpo, livre de quaisquer sujeiras causadas pela execução dos serviços, procedendo tanto à limpeza grossa quanto à fina logo após o término de quaisquer trabalhos.

11.1.20. Providenciar, às suas expensas, o isolamento do local de trabalho.

11.1.21. É expressamente vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

11.1.22. São expressamente vedadas à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE para qualquer serviço, durante a vigência do Contrato.

11.1.23. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010).

11.1.23.1. A contratada é responsável pela emissão e anotação de responsabilidade técnica (ART), referente às instalações de ambas cancelas. A ART deverá ser apresentada à fiscalização no ato da entrega dos serviços concluídos. Na ausência da ART implicará no não recebimento definitivo dos serviços.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.2.1. Promover o cumprimento do objeto deste Termo de Referência e prover documentos necessários para sua execução.
- 11.2.2. Dirimir eventuais dúvidas da CONTRATADA referentes aos serviços, Notas de Empenho etc.
- 11.2.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer problemas verificados na execução dos serviços, Notas de Empenho e etc.
- 11.2.4. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 11.2.5. Notificar a CONTRATADA, fixando prazo para corrigir defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto deste contrato.
- 11.2.6. Recusar qualquer material ou serviço entregue em desacordo com o especificado ou fora das condições contratuais ou do bom padrão de acabamento e qualidade.
- 11.2.7. Determinar à CONTRATADA a substituição de qualquer profissional vinculado a esta, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública.
- 11.2.8. Atestar a execução do objeto por meio do Gestor de Contrato.
- 11.2.9. A fiscalização da execução do contrato por parte do CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada com relação ao mesmo.
- 11.2.10. Certificar-se de efetuar os pagamentos devidos, nos termos estabelecidos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RHOGER ESTEVAM DE MATOS	Integrante Administrativo	62 84641281	rhoger.matos@goias.gov.br
ED CARLOS BATISTA GONCALVES	Integrante Administrativo	62 32018729	ed.goncalves@goias.gov.br
JANAINE PARAGUASSU DE PAULA SIQUEIRA	Integrante Administrativo	62 32018745	janaine.siqueira@goias.gov.br
CARLOS JOSE DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo	62 32018729	carlos.joliveira@goias.gov.br
WILLIAM MOREIRA DE SOUSA	Integrante Técnico	62 32018733	william.sousa@goias.gov.br
LIDYA ANDRADE CORREIA	Integrante Requisitante		lidya.correia@goias.gov.br