

fieldset { width: 100%; min-width: 0; }fieldset { padding: 0; margin: 10px 0 10px 0; border: 0; min-width: 0; }legend { display: block; width: 100%; padding: 0; margin-bottom: 18px; font-size: 16px; line-height: inherit; color: #666; border: 0; border-bottom: 1px solid #e5e5e5; font-weight: bold; font-family: Calibri !important; }.preview { background-color: #FFFFFF; color: #000000; font-family: Calibri !important; font-size: 12pt; }.preview h1, h2, h3, h4, h5, h6 { display: block; font-weight: bold; }.preview ul, ol { padding: 0; margin-inline-start: 2em; list-style: auto; }td, th { padding: 3px !important; } SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR TERMO DE REFERÊNCIA Número do Processo - SEI202400005000227 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. SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO 1.1. Dados do Processo Número do Processo Administrativo no SEI 202400005000227 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. SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO 2.1. Descrição resumida do objeto Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de higienização de ambientes com eliminação de bactérias, fungos e agentes alergênicos. 2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços Fornecimento de Bens e Materiais em parcela única, 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 Nota de Empenho. 2.6. Prazo de vigência contratual O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Nota de Empenho, 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 Nota de Empenho oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. SEÇÃO 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 único Descrição do item 001 Código 5082 - Extratora e Higienizadora de Ambientes, potência mínima de 30 a 1080 W, motor 23.000 rpm, cano em Inox, com mangueira min. 2 m. Informações Adicionais Equipamento de higienização de ambientes com eliminação de bactérias, fungos e agentes alergênicos. Período (Meses) Quantidade 2 Unidade unidade Participação Exclusiva ME/EPP Local de Entrega gerência de apoio administrativo Diferença Mínima 1,00 Valor Unitário R\$ 15.693,33 Valor Total R\$ 31.386,66 Lote único Descrição do item 002 Código 261 - Escova, Elétrica rotativa, com eixo central, com duas escova (s). Informações Adicionais Escova elétrica, com eixo rotativo central e duas escovas laterais rotativas Período (Meses) Quantidade 2 Unidade unidade Participação Exclusiva ME/EPP Local de Entrega gerência de apoio administrativo Diferença Mínima 1,00 Valor Unitário R\$ 3.176,67 Valor Total R\$ 6.353,34 3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 37.740,00 (R\$ Trinta e Sete Mil e Setecentos e Quarenta 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. SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO 4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas: Os objetos contratados deverão atender às especificações, abaixo apresentadas: ITEM 01: Extratora e higienizadora Rainbow SRX, pois apresenta um sistema exclusivo e diferenciado de filtragem à base de água, somado à tecnologia única do neutralizador HEPA H13, com capacidade de remover 99,97% da sujeira típica do ambiente, com eliminação de bactérias, fungos e agentes alergênicos. O equipamento deverá estar apto a possibilitar a limpeza detalhada em áreas de difícil alcance, como cantos e espaços confinados, a retirada de manchas, aspiração de água acumulada, limpeza delicada de objetos sensíveis, como quadros e obras de arte, limpeza de estofados, persianas, tapetes e carpetes, conforme descrição abaixo: Especificações técnicas:- 30W(potência baixa - modo purificação do ar)- 850-1080W(potência alta) dependendo da configuração.- Motor hurricane - 23.000 rpm- Voltagem 220V- Mangueira de no mínimo 2 metros- Canos de aço inox O equipamento deverá ser entregue com os seguintes acessórios: Bico inflador - Para limpeza detalhada de áreas de difícil alcance. Limpador de serpentina - O limpador de serpentina é facilmente usado para aspirar a sujeira acumulada nas serpentina, bem como por baixo de locais de difícil acesso. Vassoura articulada - Elimina toda sujeira de pisos frios e de madeira, substituindo o uso de vassouras comuns. Bico de canto - Limpeza de superfícies difíceis de alcançar, tais como cantos de móveis, sofás, paredes, poltronas, ar condicionado, rodapés, etc. Peça extratora - Utilizada para a retirada de manchas recentes e poças de água em carpetes e tapetes. Ela limpa e suga toda a água acumulada no fim do processo. Porta acessórios - Utilizado para organizar os acessórios e levá-los a todos os lugares com praticidade, organizando o espaço de limpeza e facilitando o trabalho. Escova para limpeza delicada - Utilizada para limpeza suave de objetos sensíveis de arte como quadros, esculturas, livros, documentos, e também pode ser utilizada em móveis, televisor, computador, persianas, janelas de madeira, vidros, etc. Gaita - Trata-se de uma escova para limpeza de estofados e persianas. ITEM 02: O produto a ser fornecido deve compreender, aproximadamente, as seguintes especificações: Escova elétrica da marca Rainbow SRX, com o sistema de escovas Active-Edge, um eixo rotativo central e mais duas escovas laterais rotativas, utilizada para facilitar a limpeza de superfícies como tapetes, carpetes e colchões, dispondo-se de um acabamento emborrachado para proteção da mobília e paredes de danos causados pelo impacto do acessório. SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO 5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de higienização de ambientes com eliminação de bactérias, fungos e agentes alergênicos. está fundamentada nos termos do [Contratação: Estudo Técnico Preliminar]. 5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de substituição, pois o item existente encontra-se em estado precário apresentando diversas falhas devido ao longo período de uso, sendo imprescindível uma nova aquisição, buscando atender as demandas da Secretaria de Estado da Casa Militar. SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos. Indicação de marcas ou modelos 6.2. Para fins de especificação adequada do objeto, foi indicada marca meramente referencial. Justificativa para indicação de marcas 6.3. O Decreto Estadual nº 10.358/2023, que institui o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar, em seu artigo 10, prevê as competências da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas. Entre elas, estão: II - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração das instalações do Palácio das Esmeraldas no tocante à fiscalização da execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, controle do patrimônio mobiliário, almoxarifado, copa, cozinha, confeitaria, lavanderia, zeladoria, serviços gerais, entre outros; Atualmente, o Palácio das Esmeraldas também é a residência Oficial do Chefe do Poder Executivo Estadual e sede de reuniões oficiais do Governo, com grande circulação de pessoas, tanto servidores quanto visitantes, sendo crucial a execução do serviço de limpeza com a extratora e higienizadora da marca Rainbow, pois de acordo com estudos realizados em extratoras de outras marcas, a Rainbow é a única no mercado que oferece um sistema de purificação e higienização, unindo também a água e o neutralizador HEPA H13, sendo o mesmo utilizado para recirculação de ar em hospitais e aeronaves, prometendo ser também o único que possui um sistema que consegue eliminar partículas que os concorrentes não tem capacidade de alcançar, removendo 99,97% da sujeira típica do lar/ambiente, incluindo partículas microscópicas, como fungos, vírus e ácaros, e outros agentes alérgicos presentes no ar, o que pode também ser um fator contribuinte no combate à COVID 19, considerando, como

supracitado, que o Palácio das Esmeraldas é um ambiente com uma grande circulação de pessoas e a saúde de todos deve ser resguardada.

SEÇÃO 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 para entrega dos itens deverá ser total, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento do contrato pelo fornecedor ou instrumento equivalente. 7.2 - O recebimento dar-se-á, definitivamente, após a aprovação dos itens entregues, através de apresentação de Nota(s) Fiscal(is)/Fatura e atestado seus termos, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade, qualidade e especificações, firmado pelo servidor responsável. 7.3 - Os itens deverão ser entregues na Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas, situado na Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), próximo a Rua 82, nº 01, Setor Central, Goiânia-Go, CEP: 74003-010, onde serão conferidas as especificações e quantidades exigidas. Tratar com João Carlos Borges

Ferreira - Capitão QOPM: Gerente de Suporte Administrativo. Telefone: (62) 3270-8860/ 8858. E-mail: gerencia.esmeraldas21@gmail.com

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço: 7.4. 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. 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, 12 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 5 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 anterior, 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. **SEÇÃO 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 contrato, 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. **SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** O

objeto contratado será recebido nas seguintes condições: Recebimento do objeto 9.1. A Unidade Administrativa responsável pelo recebimento dos objetos, indicada pela CONTRATANTE, acompanhará o recebimento e verificará todas as especificações dos produtos, em conformidade com o Termo de Referência e proposta comercial. 9.2. O prazo para entrega dos itens deverá ser total, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento do contrato pelo fornecedor ou instrumento equivalente. 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 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. Prazo para correção de defeitos 9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos 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 desta seção, 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. 9.8. 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 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 desta seção, 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.

SEÇÃO 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 não 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. 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 na Seção 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/>.

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. Subcontratação 10.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA: Responsável Função Telefone Email AMANDA CAROLINA FERNANDES LIMA DE MORAES Integrante Técnico amandaflima1611@gmail.com QUEREN HAPUQUE DE LELES Integrante Requisitante 62 32019752 querenleles@hotmail.com JOAO CARLOS BORGES FERREIRA Gestor de Contrato 62 99678358 joaocbf@pm.go.gov.br LAUANY BORGES DE MORAIS Integrante Administrativo 62 32015911 lauanyborgesdemorais@gmail.com JULIANA DE SOUZA RIBEIRO Integrante Administrativo juuh_ribeiro18@hotmail.com Versão do Doc. Padrão0.02