

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	IMAGEM	
01	01	SMART TV 85 POLEGADAS Modelo de Referência: Smart TV 85" Crystal UHD 4K, Painei Dynamic Crystal Color, Alexa Descrição Smart, Painei Dynamic Crystal Color, Gaming Hub, Design AirSlim, AI Energy Mode, Som em Movimento Virtual.		

		<table><tr><td>Certificado Homologado pela Anatel Número</td><td></td></tr><tr><td>Dimensões do Produto</td><td>Com suporte: Largura 190,09cm Altura 113,15cm Profundidade 39,47cm</td></tr><tr><td>Conteúdo da Embalagem</td><td>1 Smart TV, 1 Controle Remoto, Manual do usuário e Cabo de força</td></tr><tr><td>Prazo de Garantia</td><td>Mínimo 12 meses</td></tr></table> Vídeo Tecnologia: LED Resolução: 3840x2160 Tamanho da tela: 85" Conexões Wi-Fi e Bluetooth HDMI: 3 2 USB-A Ethernet (LAN): 1 Saída de Áudio Digital (Óptica): 1 Entrada de RF (terrestre/entrada de cabo): 1/1 (Uso Normal para o Terrestre)/0, Anynet+ (HDMI-CEC) Áudio Potência dos Alto-falantes: 20W RMS Sistema de Som: Som em movimento: Som em Movimento Virtual Recursos Recursos de Imagem: HDR (High Dynamic Range): HDR Recursos de Áudio: Som em movimento: Som em Movimento Virtual Processador: Crystal 4K Assistente Virtual: Alexa Suportes 01 Smart TV 01 Controle Remoto, Manual do usuário 01 Cabo de força Prazo de Garantia: mínimo 12 meses	Certificado Homologado pela Anatel Número		Dimensões do Produto	Com suporte: Largura 190,09cm Altura 113,15cm Profundidade 39,47cm	Conteúdo da Embalagem	1 Smart TV, 1 Controle Remoto, Manual do usuário e Cabo de força	Prazo de Garantia	Mínimo 12 meses	
Certificado Homologado pela Anatel Número											
Dimensões do Produto	Com suporte: Largura 190,09cm Altura 113,15cm Profundidade 39,47cm										
Conteúdo da Embalagem	1 Smart TV, 1 Controle Remoto, Manual do usuário e Cabo de força										
Prazo de Garantia	Mínimo 12 meses										
02	01	Suporte Tv 85 Polegadas Indicado para TVs / Monitores LCD / LED / OLED / QLED / PLASMA / 3D a partir de 39" com até 100kg e compatíveis com padrão de fixação VESA 200x100 até 800x400mm (HxV). Atende os padrões VESA 400x400, 600 x 400x 800x200, 800x600 x 900x600. mm (HxV). Este Suporte é compatível com o padrão VESA 800x200. Distância Mínima: 2,8 cm (Sem utilizar espaçadores). Distância Máxima: 3,8 / 4,3 cm (Utilizando os espaçadores inclusos no kit de acessórios do produto). Material: Aço Carbono. Acabamento: Tratamento Anti-Corrosão e pintura Epóxi Eletrostática. Dimensões Embalagem: (A x L x P): 6 x 85 x 19 cm. Peso bruto: 4,4 kg. *Os parafusos fornecidos no kit de acessórios do produto estão de acordo com os padrões mais comuns dentre aqueles utilizados pelos principais fabricantes de TVs LCD / LED / OLED / QLED / PLASMA / 3D do mercado, pode haver exceções quanto à compatibilidade dos mesmos. - 01 Kit de Parafusos para TV	Imagem de Suporte Tv Televisão 55 60 65 70 80 85 90 99 100 Polegadas Fixo Painel Parede								
		Cadeira De Escritório Ergonomica tipo Presidente Apoio Para Pés Cor: Predominantemente Preta,									

03	11	não serão aceitas caderias de outras cores	Imagem de Cadeira De Escritorio Ergonomica Presidente Apoio Para Pés	Imagem de Cadeira De
		Altura		
		Total: 107-112 cm		
		Assento até o chão: 35-40 cm		
		Encosto: 72 cm		
		Largura		
		Pernas: 50 cm		
		Assento: 50 - 113 - 140 cm (reta, deitada e com o apoio para os pés)		
		Encosto: 40,5 cm		
		De um braço ao outro: 64 cm		
		Apoio para os pés: 32 cm		
		Comprimento		
		Assento: 49 cm		
		Braço: 36 cm		
		Apoio para os pés: 20,5 cm		
		Peso: 17 kg		
		Revestimento: Material sintético (PU)		
		Braço: Polipropileno		
		Assento: Madeira multilaminada		
		Peso máximo recomendado: 120 Kg		
		Possui apoio para os pés		
		Prazo de Garantia: mínimo 12 meses		

Aquisição de 01 SMART TV de 85 polegadas (conforme especificação técnica detalhada no Termo de Referência e instalação da SMART TV para equipar a sala de conferência do gabinete. 01 suporte para TV de até 85 polegadas, com fixação em painel, fixo. E 11 cadeiras giratórias Tipo Presidente para uso das Chefias e Superintendentes da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI.

Fundamentação da Contratação

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de 01 SMART TV de 85 polegadas (conforme especificação técnica detalhada no Termo de Referência e instalação da SMART TV para equipar a sala de conferência do gabinete. 01 suporte fixo para TV de até 85 polegadas, com fixação em painel conforme o item 4.1. E 11 cadeiras giratórias Tipo Presidente para uso das Chefias e Superintendentes da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de de equipar o gabinete com uma SmartTV, de 85 polegadas , visando suprir a demanda por apresentações de conteúdo institucional, incluindo slides, imagens, vídeos e outros arquivos. Esse equipamento será utilizado em reuniões frequentes realizadas pelo Chefe da pasta, permitindo a exibição de diversos tipos de arquivos e possibilitando conexões sem fio com outros dispositivos, acesso à internet, entre outras interações com os participantes das reuniões e/ou treinamentos. Com a aquisição do equipamento mencionado, o gabinete contará com o que há de mais moderno e eficiente no mercado, proporcionando um melhor aproveitamento dos conteúdos discutidos e facilitando o entendimento necessário para a tomada de decisões.

5.2.1. É importante destacar os benefícios específicos desse iten em relação às suas funcionalidades, eficiência e adequação às necessidades do gabinete da SECTI. A seguir, apresento alguns pontos que podem ser usados como justificativa:

Funcionalidades Avançadas

Conectividade: As smart TVs oferecem múltiplas opções de conectividade (Wi-Fi, Bluetooth, HDMI, USB), permitindo a fácil integração com outros dispositivos e plataformas, facilitando o compartilhamento de conteúdos em tempo real.

Facilidade de Uso

Interface Intuitiva: As smart TVs geralmente possuem interfaces intuitivas e fáceis de usar, reduzindo a necessidade de treinamento extensivo para os usuários.

Compatibilidade com Softwares Comuns: Esses dispositivos são compatíveis com uma ampla gama de softwares e aplicativos comumente usados em ambientes corporativos, como suites de produtividade, aplicativos de videoconferência e plataformas de colaboração online.

Qualidade de Imagem e Som

Resolução Superior: As smart TVs oferecem alta resolução e qualidade de imagem, garantindo que apresentações de slides, vídeos e outros conteúdos sejam exibidos com clareza e precisão.

Sistemas de Áudio Integrados: Muitas smart TVs possuem sistemas de áudio integrados de alta qualidade, eliminando a necessidade de equipamentos de som adicionais.

Versatilidade

Uso Multifuncional: A smart TVs podem ser utilizadas para uma variedade de finalidades, incluindo apresentações institucionais, videoconferências, treinamentos e exibição de conteúdos multimídia, proporcionando um excelente custo-benefício.

Adaptabilidade ao Espaço: A flexibilidade de instalação e o design moderno permitem que esse dispositivo seja facilmente integrado a diferentes ambientes, desde salas de reunião até auditórios.

Experiência do Usuário

Engajamento e Colaboração: A interatividade e a alta qualidade visual e sonora melhoram significativamente a experiência do usuário, promovendo maior engajamento e colaboração entre os participantes das reuniões e treinamentos.

Facilidade de Atualização: Esse dispositivo frequentemente oferece atualizações de software, garantindo que novas funcionalidades e melhorias sejam incorporadas ao longo do tempo.

5.2.1. A escolha por smart TVs é justificada pela combinação de funcionalidades avançadas, facilidade de uso, qualidade superior, versatilidade e eficiência operacional que esse dispositivo oferece. Ele não apenas atende às necessidades atuais do gabinete da SECTI, mas também proporciona uma solução robusta e escalável para futuras demandas, assegurando um investimento inteligente e de longo prazo.

5.3. Faz necessária tambem a aquisição de 11 cadeiras tipo presidente, conforme o item 4.1. deste TR, visto que algumas unidades administrativas deste órgão contam com mobiliário necessidade de substituição. O uso contínuo dos mobiliários ensaja o desgaste e danos dos mesmos, comprometendo a estrutura física dos ambientes de trabalho, a rotina administrativa e a saúde do servidores, que passa a maior parte do seu tempo no ambiente de trabalho. Para tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na infraestrutura e no bem-estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, além de acolhimento aos servidores e visitantes que frequentam as repartições públicas. A escolha pela cadeira tipo presidente se justifica pela sua qualidade, que proporciona melhor suporte para a postura, contribue para a saúde e o bem estar dos servidores. Além disso, essa cadeira é ideal para um ambiente de trabalho que demanda foco e produtividade, garante que a assessoria técnica tenha as condições necessárias para desempenhar suas funções com eficiência.

5.4. Necessidade real de substituição das cadeiras dos Chefes, Superintendentes e Procurador atualmente em uso e conforme os fundamentos à seguir:

Qualidade e Durabilidade

A escolha do mobiliário de alta qualidade e resistência, assegura maior durabilidade e, conseqüentemente, redução dos custos de manutenção a longo prazo.

Conformidade com Normas de Ergonomia

A solução atende a normas e diretrizes de ergonomia, garante que o mobiliário promova a saúde e o bemestar dos servidores, minimizando riscos de lesões.

Versatilidade e Funcionalidade

O mobiliário proposto é adaptável a diferentes configurações de trabalho, permite um ambiente mais dinâmico e eficiente, que se ajusta às necessidades da unidade administrativa.

Custo-Benefício

A solução escolhida apresenta um bom equilíbrio entre custo e benefício, considera-se não apenas o preço inicial, mas também a economia potencial em manutenção e a melhoria na produtividade dos servidores.

5.5. Assim, a aquisição destes itens é fundamental para atender às necessidades operacionais da pasta, promovendo um ambiente de trabalho mais adequado e saudável.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. 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 10 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.

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 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 ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

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, 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.

7.5.3.1. 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.

7.5.3.2. 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 30 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.5.4.1. 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.

7.5.4.2. 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.

7.5.4.3. 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 14 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 14 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 14 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 14 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 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 01 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 05 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 para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 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 01 de abril de 2021.

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos, conforme o art. 68 da Lei 14.133 de 2021:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do **caput** deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – 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 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 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 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. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 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:

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- 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 21 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 14 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 x Vp x (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 irrealizáveis 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

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
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	30 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 14 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 01 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 14 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 01 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/>.

10.10. 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.

- 10.10.1. 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);
- 10.10.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.
- 10.10.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 10.10.4. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acréscido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011 , devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. 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

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTES TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
JULIO CESAR DE MORAIS SOUZA	Integrante Técnico	62 32693131	julio.cesar@goias.gov.br
JULIO CESAR DE MORAIS SOUZA	Integrante Requisitante	62 32693131	julio.cesar@goias.gov.br
HELENA BOCCHI DE MACEDO	Integrante Administrativo	62 32694254	helenabocchi@goias.gov.br