SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
123324

Número do Processo - SEI
202600005032166

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual n° 10.207, de 27 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 202600005032166
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de mobiliário de escritório e mesa de som para atender as demandas da Secretaria de Estado da Casa Militar.
2.2. Regime de fornecimento de	Fornecimento de Bens e Materiais, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).

bens ou serviços	
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme previsto no ETP, observada a formalização por Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a eficácia e a divulgação exigidas pela legislação aplicável. O prazo de entrega será contado do recebimento da Ordem de Fornecimento. A duração e a eventual prorrogação observarão as hipóteses legais, sem prejuízo da garantia dos bens, que subsistirá pelo período estabelecido neste Termo de Referência.

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 1	
Descrição do item 001 Código 219 - Cadeira, cadeira tipo presidente, giratório (a), com braços, altura (s) com regulagem, com encosto e estofado (a) revestido (a), capacidade mínima de suporte de 120 kg.	
Informações Adicionais Cadeira presidente, cor preta. Dimensões: Encosto alto com no mínimo 66 cm. Assento com no mínimo 50 × 48 cm. Espuma injetada D45 no assento. Espuma injetada D33 no encosto. Formato anatômico Revestimento sintético impermeável; Gomos horizontais acolchoados Braços fixos ou móveis; Apoios superiores estofados; Mecanismo Relax com trava; Manípulo inferior para ajuste da tensão; Regulagem pneumática de altura; Pistão a gás classe 3; Base de aço cromado com cinco pontas; Acabamento cromado espelhado; Cinco rodízios duplos de nylon; Giro de 360°; Capacidade mínima de suporte de 120 kg; Garantia mínima de 2 anos.	
Período (Meses)	1
Quantidade	45
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	palácio pedro ludovico - 9º andar
Diferença Mínima	28,97
Valor Unitário	R$ 856,07
Valor Total	R$ 38.523,15

Lote 1	
Descrição do item 002 Código 219 - Cadeira, giratória, ergonómica, com assento e encosto estofados, revestimento em courino, com descanso de braço em aço, material da base aranha em aço polido, capacidade mínima de suporte de 120 kg.	
Informações Adicionais Poltrona Presidente na cor preta, Revestimento em couríssimo / couro sintético (PU) Assento com molas ensacadas individuais, Camada acolchoada Pillow Top Encosto alto e acolchoado, Braços fixos acolchoados com estrutura cromada, Mecanismo Relax Syncron, Trava na posição inicial vertical, Ajuste de pressão do balanço, Regulagem de altura do assento, pistão a gás classe 3 ou 4. Base giratória em aço cromado com 5 pontos, rodízios duplos em nylon anti-risco, Capacidade mínima de suporte de 120 kg. Dimensões: largura mínima do assento: 50cm. Altura mínima do enconsto: 66 cm. Garantia mínima de 2 anos.	
Período (Meses)	1
Quantidade	15
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	palácio pedro ludovico - 9º andar
Diferença Mínima	28,97
Valor Unitário	R$ 1.294,09
Valor Total	R$ 19.411,35

Lote 2	
Descrição do item 003 Código 917 - Mesa de Som, digital, com no mínimo 12 canal (is), entrada (s) USB, reprodução de som em MP3, interface bluethoot.	
Informações Adicionais Mesa de Som Digital – mínimo 12 canais: mesa de som digital com, no mínimo, 12 canais de entrada; entradas para microfone e linha com conectores XLR e/ou TRS; alimentação Phantom Power +48 V; processamento digital de áudio (DSP); equalização e efeitos digitais integrados; faders físicos para controle dos canais; display colorido sensível ao toque (touchscreen) de, no mínimo, 4 polegadas; barramento principal estéreo e barramentos auxiliares de mixagem; saídas principais balanceadas XLR; saídas auxiliares e saída para fone de ouvido; interface de áudio USB integrada, com resolução mínima de 24 bits; capacidade de gravação e reprodução digital de áudio; conectividade Bluetooth 5.0 ou versão superior; e recurso de armazenamento e recuperação de configurações (cenas). Deverá acompanhar fonte de alimentação e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento. Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 meses.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	palácio pedro ludovico - 9º andar
Diferença Mínima	3,23
Valor Unitário	R$ 6.461,40

Valor Total	R$ 6.461,40

3.1.1. As especificações estabelecem requisitos mínimos de desempenho e qualidade. Serão admitidos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente atendam a todos os requisitos essenciais, sem exigência de marca específica.

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R$ 64.395,90 (sessenta e quatro mil, trezentos e noventa e cinco reais e noventa centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 9.900, de 07 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.

3.5. As empresas interessadas em participar deverão observar a forma de participação, constante no termo de referência.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDA
1	Cadeira presidente. Dimensões: Encosto alto com no mínimo 66 cm. Assento com no mínimo 50 × 48 cm. Espuma injetada D45 no assento. Espuma injetada D33 no encosto. Formato anatômico Revestimento sintético impermeável; Gomos horizontais acolchoados Braços fixos ou móveis; Apoios superiores estofados; Mecanismo Relax com trava; Manípulo inferior para ajuste da tensão; Regulagem pneumática de altura; Pistão a gás classe 3; Base de aço cromado com cinco pontas; Acabamento cromado espelhado; Cinco rodízios duplos de nylon; Giro de 360°; Capacidade mínima de 120 kg; Garantia mínima de 2 anos.	45
2	Poltrona Presidente, Revestimento em couríssimo / couro sintético (PU) Assento com molas ensacadas individuais, Camada acolchoada Pillow Top Encosto alto e acolchoado, Braços fixos acolchoados com estrutura cromada, Mecanismo Relax Syncron, Trava na posição inicial vertical, Ajuste de pressão do balanço, Regulagem de altura do assento, pistão a gás classe 3 ou 4. Base giratória em aço cromado com 5 pontos, rodízios duplos em nylon anti-risco, capacidade de carga mínima de 120 kg. Dimensões: largura mínima do assento: 50cm. Altura mínima do enconsto: 66 cm. Garantia mínima de 2 anos.	15
3	Mesa de Som Digital – mínimo 12 canais: mesa de som digital com, no mínimo, 12 canais de entrada; entradas para microfone e linha com conectores XLR e/ou TRS; alimentação	1

	Phantom Power +48 V; processamento digital de áudio (DSP); equalização e efeitos digitais integrados; faders físicos para controle dos canais; display colorido sensível ao toque (touchscreen) de, no mínimo, 4 polegadas; barramento principal estéreo e barramentos auxiliares de mixagem; saídas principais balanceadas XLR; saídas auxiliares e saída para fone de ouvido; interface de áudio USB integrada, com resolução mínima de 24 bits; capacidade de gravação e reprodução digital de áudio; conectividade Bluetooth 5.0 ou versão superior; e recurso de armazenamento e recuperação de configurações (cenas). Deverá acompanhar fonte de alimentação e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento. Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 meses.	

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa para fornecimento de mobiliário e mesa de som para atender as demandas da Secretaria de Estado da Casa Militar. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A contratação justifica-se pela necessidade de composição e recomposição do mobiliário utilizado pela SECAMI, em razão do desgaste decorrente do uso contínuo, visando assegurar condições adequadas de ergonomia, segurança, funcionalidade e conforto nos ambientes administrativos. A última aquisição de cadeiras informada ocorreu em 2022, no Processo SEI nº 202200015001887. O quantitativo de 45 cadeiras Presidente e 15 poltronas Presidente foi estimado a partir do levantamento patrimonial e das necessidades das Superintendências e demais unidades administrativas.

5.3. A aquisição de 01 (uma) mesa de som digital destina-se à atualização do sistema de áudio e sonorização do Auditório Jaime Câmara, localizado no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, utilizado em reuniões, capacitações, palestras, solenidades e outros eventos institucionais. O equipamento busca proporcionar maior confiabilidade operacional e qualidade de áudio nas atividades desenvolvidas no espaço.

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. Não será exigida a apresentação de amostras dos produtos, considerando que a verificação do atendimento às especificações técnicas poderá ser realizada mediante análise dos catálogos, fichas técnicas ou outros documentos oficiais dos fabricantes, sem prejuízo da conferência dos bens por ocasião do recebimento.

6.3. As empresas deverão apresentar/anexar junto à proposta de preço, catálogo técnico dos itens que estão sendo solicitados neste Termo de Referência, na ausência de catálogo técnico, qualquer outro documento oficial do fabricante, devidamente identificado, contendo de forma detalhada, especificação(ões) técnica(s) suficientes para subsídio à análise de aceitabilidade dos itens a fim de subsidiar o Pregoeiro e a Equipe de Apoio na análise das especificações do(s) produto(s), inclusive com a possibilidade de encaminhamento das propostas de preço a diligência, com posterior emissão de parecer,

se for o caso.

6.3.1. As cadeiras e poltronas deverão atender aos requisitos ergonômicos estabelecidos na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), especialmente o item 17.6.6, observando-se:

I – altura do assento ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da atividade exercida;

II – mecanismos de regulagem e manuseio acessíveis e de fácil utilização;

III – características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;

IV – borda frontal arredondada;

V – encosto com formato adaptado ao corpo para proteção da região lombar.

6.3.2. Os produtos deverão observar, ainda, os requisitos técnicos pertinentes da ABNT NBR 13962:2018 – Móveis para escritório – Cadeiras – Requisitos e métodos de ensaio, em sua versão vigente, no que couber às características do modelo ofertado, especialmente quanto aos aspectos dimensionais, de estabilidade, resistência e durabilidade.

6.3.3. A comprovação do atendimento às especificações técnicas deverá ocorrer por meio de catálogo, ficha técnica, manual ou documento oficial do fabricante, contendo informações suficientes para identificação do fabricante e do modelo ofertado e para verificação das características exigidas neste Termo de Referência.

6.3.4. Quando necessário à comprovação de requisitos específicos de estabilidade, resistência, durabilidade ou conformidade com as normas técnicas aplicáveis, poderão ser solicitados relatórios de ensaios, laudos técnicos ou certificados de conformidade pertinentes, desde que relacionados ao modelo ofertado e tecnicamente justificados.

6.3.5. A documentação apresentada deverá permitir a verificação objetiva da conformidade do produto ofertado com as especificações deste Termo de Referência, admitindo-se meios de comprovação tecnicamente equivalentes, quando suficientes para demonstrar o atendimento aos requisitos exigidos.

Garantia da contratação

6.4. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei Federal 14.133/2021, tendo em vista que o objeto é comum, de baixa complexidade de fornecimento e será entregue em parcela única.

Prazo de entrega:

7.1. O prazo de entrega do objeto é de 15 dias, contados do recebimento da Ordem de 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:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue na Secretaria de Estado da Casa Militar sito na Rua 82, nº 400, Térreo, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Central, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908. Telefones de Contato: (62) 3270-8826/8825.

Dinâmica da entrega:

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.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.4. Sem prejuízo da garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990, será exigida garantia contratual mínima de 24 (vinte e quatro) meses para as cadeiras e poltronas do Lote 01 e de 12 (doze) meses para a mesa de som do Lote 02, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo.

7.5. Será obrigatória a entrega do termo de garantia do fabricante, com cada item fornecido; e a eventual contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 a 27, do CDC.

7.5.1 Prevalecerá o prazo de garantia do fabricante quando superior aos mínimos exigidos no item 7.4, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela assistência técnica e correção de vícios durante a garantia.

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 notificada pela Contratante, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Administração, a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vícios ou defeitos cobertos pela garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da notificação, incluindo, quando necessário, a retirada e a devolução dos bens.

7.5.4.1. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e devidamente justificada pela Contratada, desde que aceita pela Contratante.

7.5.4.2. Durante o período necessário à realização dos reparos, a Contratada deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração e tecnicamente necessário à continuidade das atividades institucionais, bem equivalente, com características e desempenho iguais ou superiores aos do produto fornecido, sem custos

adicionais.

7.5.4.3. Decorrido o prazo estabelecido sem a devida reparação ou substituição do bem, e não havendo justificativa aceita pela Administração, poderão ser adotadas as medidas administrativas e contratuais cabíveis, inclusive a contratação de terceiros para a execução dos reparos, com eventual ressarcimento dos custos pela Contratada, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável.

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 Fornecedora 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 n° 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 n° 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 n° 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 n° 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.

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 serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 15 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 20 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 n° 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:

a) Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

b) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011;

d) Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio sede do licitante.

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. Havendo o efetivo 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 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:

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 n° 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.

9.17. 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.

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 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. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.8.1. Considerando que o objeto da contratação consiste no fornecimento de bens para pronta entrega, as microempresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial do último exercício social, nos termos do art. 2º-A do Decreto Estadual nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, acrescido pelo Decreto Estadual nº 7.804, de 20 de fevereiro de 2013.

10.8.2. Para os demais licitantes, a qualificação econômico-financeira, quando exigida, deverá observar o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante apresentação dos documentos legalmente previstos, observada a pertinência e a proporcionalidade das exigências em relação ao objeto e ao valor estimado da contratação.

10.8.3. Não será exigida comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, uma vez que a contratação não se enquadra, em princípio, nas hipóteses de compra para entrega futura previstas no § 4º

do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

TÓPICO 11 - DECLARAÇÃO DE CARATER NÃO RESTRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. DECLARAMOS sob as penas da lei, de que as descrições técnicas do Termo de Referência (e demais documentos) não são desnecessárias ou excessivas, bem como não restringem o caráter competitivo dessa licitação, podendo ser atendidas pelas diversas possíveis fornecedoras existentes no mercado e ainda que os elementos utilizados para a elaboração da pesquisa mercadológica são compatíveis com a especificação técnica contida no Termo de Referência e seus anexos e que os preços apresentados na planilha mercadológica são compatíveis com os preços praticados no mercado.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	**Função**	**Telefone**	**Email**
SAMANTA OLIVEIRA LOPES	Integrante Administrativo	62 32708801	samanta32630@pm.go.gov.br
GUSTAVO ALMEIDA DOS REIS VIEIRA	Integrante Requisitante	62 32708804	gustavo.reis@goias.gov.br
OLIDIO VALADAO FARIA JUNIOR	Integrante Técnico	62 32708803	olidio.faria@goias.gov.br

Tópico 12 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social:	
CNPJ/MF:	
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	

Endereço Completo:					
Telefones:					
Site:					
E-mail:					
Banco:	**Agência:**		**Operação:**		**Conta**
DADOS DO SIGNATÁRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO					
Representante Legal:					
Cargo / Função:					
Nacionalidade:					
Naturalidade:					
RG:		Órgão Expedidor:			
CPF:					
DECLARAÇÕES					
Validade da Proposta Comercial: _____ (igual ou superior a **90** dias).					

Declaramos para os devidos fins que se fizerem necessários que na composição dos preços desta Proposta Comerc
tais como: tributos, impostos, taxas, embalagens, fretes, transportes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciári
deslocamento de pessoal, prestação de **garantia e assistência técnica** e demais despesas que incidam direta ou inc
resultantes da execução do objeto e que estamos de acordo com todas as normas pertinentes à matéria.

Declaramos total conhecimento e concordância dos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº _____/_____ e

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Processo nº _____

Aquisição de _____

ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UNID.**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO COM ICMS**	**PREÇO TOTAL COM ICMS**	**PREÇO UNITÁ**
01						
02						
QUANTIDADE TOTAL / VALOR TOTAL						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA O COM ICMS	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA O SEM ICMS	

CONVÊNIO ICMS? Sim ( ) Não ( )

- Informar, no que couber, a alíquota do ICMS.

- Declaro que nesta Proposta Comercial observou-se a aplicação do Artigo 6º, Inciso XCI do do Anexo IX do Regular
Goiás (RCTE), revigorado pelo Artigo 3º do Decreto Estadual n° 7.569/2012, que trata da isenção do Imposto de Cir
nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bens, mercadorias e serviço por órgãos da Administra
crédito (Convênio ICMS 26/03).

- As empresas sediadas no Estado de Goiás, beneficiadas pelo Artigo 8º, Inciso VIII do Regulamento do Código Tribu
Estadual nº 4.852/1997), deverão declarar-se beneficiárias deste dispositivo legal, devendo demonstrar na memór
desconto equivalente ao seu benefício, o qual deverá ser expressamente comprovado no momento da apresentaç

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM	MARC
01		
02		

Local e Data, _____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Versão do Doc. Padrão
0.04