

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
110074

Número do Processo - SEI
202400005040814

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 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 202400005040814
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 27 de janeiro de 2023.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.3. FONTE (S) DE RECURSO PARA A CONTRATAÇÃO:

- ☒ Tesouro
- ☐ Próprio
- ☐ Convênio nº _____
- ☐ Outro _____

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de itens personalizados (garrafa em alumínio, caderno para anotações, caneta executiva e caixa de presente) para compor kit executivo para presentear autoridades e colaboradores envolvidos nos mais diversos eventos institucionais promovidos pela Universidade; pastas em papel couchê personalizadas, canetas personalizadas e pastas executivas em couro sintético para distribuição em eventos, congressos e feiras sediadas pela UEG.
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.

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 6067 - Garrafa, em alumínio, rosqueável, capacidade aproximada para 500 mL, personalizado (a).		
Informações Adicionais		
Garrafa em alumínio na cor preta com tampa rosqueável, com medidas aproximadas de 21,3 x 6,5 cm, com a capacidade mínima de 500 ml, personalizada a laser em uma cor. Arte enviada pelo contratante.		

Quantidade	300		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 24,84		
Valor Total	R\$ 7.452,00		

Lote 1			
Descrição do item 002 Código 5877 - Caderneta, capa dura emborrachada ou em couro sintético liso, personalizado, mínimo 80 folhas pautadas, medindo aproximadamente 9 x14 cm.			
Informações Adicionais Caderno para anotações , com capa dura emborrachada na cor preta, com medidas aproximadas de 13 x 8 cm, com no mínimo 80 folhas pautadas e personalizado em silk 01 cor na capa. Arte enviada pelo contratante.			
Quantidade	300		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 14,26		
Valor Total	R\$ 4.278,00		

Lote 1			
Descrição do item 003 Código 32 - Caneta, esferográfica, personalizado (a).			
Informações Adicionais Caneta executiva esferográfica com corpo metálico na cor preta, carga de tinta na cor preta, acionamento por giro, com clip, personalizada a laser em uma cor no corpo. Arte enviada pelo contratante.			
Quantidade	300		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 12,91		
Valor Total	R\$ 3.873,00		

Lote 1			
Descrição do item 004 Código 4807 - Caixa de papelão, reforçado (a), com medidas aproximadas de 35x 24x 9 cm, com tampa.			
Informações Adicionais Caixa de presente cartonada preta com tampa, medindo aproximadamente 35 x 24 x 9 cm com berço para acondicionamento da garrafa em alumínio, caderno para anotações e caneta executiva.			
Quantidade	300		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 27,68		
Valor Total	R\$ 8.304,00		

Lote 2			
Descrição do item 005 Código 32 - Caneta, esferográfica, personalizado (a).			
Informações Adicionais Caneta esferográfica personalizada com corpo em plástico metalizado na cor azul royal, com medidas aproximadas de 15,5 cm x 2 cm com clip, ponta touch e suporte para celular, carga em tinta azul, personalização em silk 01 cor no clip. Arte enviada pelo contratante.			
Quantidade	5000		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 2,34		
Valor Total	R\$ 11.700,00		

Lote 2			
Descrição do item 006			
Código 50 - Pasta, com aba e suporte, em papel gramatura 250 g. laminação fosca, frente e verso.			
Informações Adicionais			
Pasta personalizada em papel couché fosco 250 g com medidas aproximadas de 45 cm x 31cm (aberta) ou 22,5 cm x 31 cm (fechada), com bolsa interna medindo aproximadamente 20,5 cm x 10cm. Impressão em tinta escala cromia, 4x0 cores, Corte e vinco, Laminação BOPP fosco, em somente 1 lado, bolsa interna sem impressão. Arte enviada pelo contratante.			
Quantidade	5000		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 4,06		
Valor Total	R\$ 20.300,00		

Lote 3			
Descrição do item 007			
Código 5850 - Pasta para Convenção e/ou Congresso, em couro sintético, com zíper, 2 compartimentos grandes para documentos, compartimento interno com zíper, 7 divisórias pequenas, suporte com visor para cartão de identificação, suporte para caneta, bloco com no mínimo 20 folhas pautadas.			
Informações Adicionais			
Pasta para Convenção e/ou Congresso, em couro sintético, com zíper, 2 compartimentos grandes para documentos, compartimento interno com zíper, 7 divisórias pequenas, suporte com visor para cartão de identificação, suporte para caneta, bloco com no mínimo 20 folhas pautadas.			
Quantidade	10		
Unidade	unidade		
Participação	Exclusiva ME/EPP		
Local de Entrega	administração central		
Valor Unitário	R\$ 99,15		
Valor Total	R\$ 991,50		

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 56.898,50 (R\$ Cinquenta e Seis Mil e Oitocentos e Noventa e Oito Reais e Cinquenta Centavos)** .

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 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.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Aquisição de itens personalizados (garrafa em alumínio, caderno para anotações, caneta executiva e caixa de presente) para compor kit executivo para presentear autoridades e colaboradores envolvidos nos mais diversos eventos institucionais promovidos pela Universidade; pastas em papel couchê personalizadas, canetas personalizadas e pastas executivas em couro sintético para distribuição em eventos, congressos e feiras sediadas pela UEG.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO(S) MATERIAL(AIS) E/OU SERVIÇO(S)
1	Garrafa em alumínio na cor preta com tampa rosqueável, com medidas aproximadas de 21,3 x 6,5 cm, com a capacidade mínima de 500 ml, personalizada a laser em uma cor. Arte enviada pelo contratante.
2	Caderno para anotações , com capa dura emborrachada na cor preta, com medidas aproximadas de 13 x 8 cm, com no mínimo 80 folhas pautadas e personalizado em silk 01 cor na capa. Arte enviada pelo contratante.
3	Caneta executiva esferográfica com corpo metálico na cor preta, carga de tinta na cor preta, acionamento por giro, com clip, personalizada a laser em uma cor no corpo. Arte enviada pelo contratante.
4	Caixa de presente cartonada preta com tampa, medindo aproximadamente 35 x 24 x 9 cm com berço para acondicionamento da garrafa em alumínio, caderno para anotações e caneta executiva.
5	Caneta esferográfica personalizada com corpo em plástico metalizado na cor azul royal, com medidas aproximadas de 15,5 cm x 2 cm com clip, ponta touch e suporte para celular, carga em tinta azul, personalização em silk 01 cor no clip. Arte enviada pelo contratante.
6	Pasta personalizada em papel couché fosco 250 g com medidas aproximadas de 45 cm x 31cm (aberta) ou 22,5 cm x 31 cm

6	(fechada), com bolsa interna medindo aproximadamente 20,5 cm x 10cm. Impressão em tinta escala cromia, 4x0 cores, Corte e vinco, Laminação BOPP fosco, em somente 1 lado, bolsa interna sem impressão. Arte enviada pelo contratante.
7	Pasta executiva em couro sintético, cor preta, com zíper com medidas aproximadas de 33,3 cm x 25,6 cm x 2 cm, com dois compartimentos grandes para arquivar documentos, compartimento interno com zíper, 7 (sete) divisórias pequenas para documentos, suporte com visor para cartão de identificação, suporte para caneta(não acompanha caneta) e bloco com 20 (vinte) folhas pautadas. Personalizada com gravação em alto relevo.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Aquisição de itens personalizados (garrafa em alumínio, caderno para anotações, caneta executiva e caixa de presente) para compor kit executivo para presentear autoridades e colaboradores envolvidos nos mais diversos eventos institucionais promovidos pela Universidade; pastas em papel couchê personalizadas, canetas personalizadas e pastas executivas em couro sintético para distribuição em eventos, congressos e feiras sediadas pela UEG. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de aquisição de itens personalizados, para atender as demandas de distribuição brindes, visando maximizar a promoção institucional da Universidade Estadual de Goiás, como instituição de ensino, frente aos mais diversos entes públicos e privados por intermédio do relacionamento interpessoal com as autoridades que os representa, além de reforçar o vínculo de instituições e autoridades com a UEG, tornando-a conhecida e destacando sua importância.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Na presente contratação será admitida a indicação de marca, característica ou modelo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, para os seguintes itens:

6.3.1. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca, característica ou modelo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Garantia da contratação

6.4. Não é exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.4.1. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações.

6.4.2. Segundo, a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

6.4.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) 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 na Comunicação Setorial-COMSET da Universidade Estadual de Goiás - Rodovia BR 153 Qd.km 99, Bairro São João - Anápolis - GO - CEP: 75132-903.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Deverá ser apresentada uma amostra dos itens com a personalização em até 10 (dez) dias corridos, após a ordem de fornecimento, para aprovação da contratante. A arte será enviada pela contratante.

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).

7.6. No caso de vícios ou quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

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 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

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

9.8. 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 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 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 irrevogáveis 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 Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.
10.4. Prazo de validade das propostas	60 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, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

10.10.1. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.10.2. Declaração de que não possui vínculo empregatício;

10.10.3. Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

10.10.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.10.5. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - Tribunal de Contas da União;

10.10.6. Certidão de Contas Julgadas Irregulares - Tribunal de Contas da União;

10.10.7. Cadastro Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS

10.10.8. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

10.10.9. Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa.

Qualificação técnica mínima exigida

10.11. 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.

Tópico 11 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1 Infrações Administrativas:

11.1.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado

pelo pregoeiro durante o certame;

11.1.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

11.1.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.1.6. Fraudar a licitação;

11.1.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

11.2. Sanções Administrativas:

11.2.1. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1.1. advertência;

11.2.1.2. multa;

11.2.1.3. impedimento de licitar e contratar; e

11.2.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.2.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.2.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.2.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes ;

11.2.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública ;

11.2.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. Multa:

11.3.1. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.3.1.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1.1, 11.1.1.2 e 11.1.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.3.1.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1.5, 11.1.1.6, 11.1.1.7, 11.1.1.8 e 11.1.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.3.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.3.3. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.4. Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade:

11.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1.1, 11.1.1.2, 11.1.1.3 e 11.1.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e

impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.4.2. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.1.5, 11.1.1.6, 11.1.1.7, 11.1.1.8 e 11.1.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1.1, 11.1.1.2, 11.1.1.3 e 11.1.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito de todos os entes federativos, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

11.5. Processo administrativo de responsabilização de Fornecedor:

11.5.1. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo administrativo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.5.1.1. Conforme estabelece o art. 158, §1º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, quando o órgão ou entidade não dispuser em seu quadro funcional de servidores estatutários, a comissão será composta por 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.5.2. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.5.3. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.5.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Estado de Goiás.

11.5.5. Conforme Decreto Estadual nº 9.142, de 2018, serão inscritas no CADIN ESTADUAL, as pessoas físicas ou jurídicas, que tenham sido impedidas de licitar e contratar ou declaradas inidôneas de licitar e contratar com a Administração Pública, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
CESAR WALMOR DA SILVA LEIDENS	Integrante Requisitante	62 33281121	ger.compras@ueg.br
CESAR WALMOR DA SILVA LEIDENS	Integrante Técnico	62 33281121	ger.compras@ueg.br
ROBERTO DA SILVA BARBARESCO	Integrante Administrativo	62 33281182	beto_barbaresco@hotmail.com