

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
107084
Número do Processo - SEI
202400005023871

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 202400005023871
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 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais - Registro de preços para eventual aquisição de materiais de higiene pessoal, em atendimento às necessidades dos Câmpus, Unidades Universitárias e setores da Reitoria (Administração Central) da Universidade Estadual de Goiás – UEG.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais de forma parcelada, sob demanda.
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais: natureza comum
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
2.6. Prazo de vigência contratual	Entrega imediata, contados imediatamente a partir da retirada de Nota de Empenho. A minuta de Nota de Empenho oferece maior detalhamento.

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:

Descrição do item 001	
Código 29 - Papel Higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	
Informações Adicionais	
Papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado, 30 m x 10 cm, fardo com 16 pacotes com 4 rolos, gofrado, alta qualidade, fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não-transgênicas e não recicladas), cor branca, alvura ISO +/- 90% de alvura e maciez, neutro, com alto poder de absorção, picotado.	
Período (Meses)	
Quantidade	1950
Unidade	pacote c/ 64 de 30 metro
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 108,20
Valor Total	R\$ 210.990,00

Descrição do item 002 Código 29 - Papel Higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	
Informações Adicionais Papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado, 30 m x 10 cm, fardo com 16 pacotes com 4 rolos, gofrado, alta qualidade, fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não-transgênicas e não recicladas), cor branca, alvura ISO += 90% de alvura e maciez, neutro, com alto poder de absorção, picotado.	
Período (Meses)	
Quantidade	650
Unidade	pacote c/ 64 de 30 metro
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 108,20
Valor Total	R\$ 70.330,00

Descrição do item 003 Código 34 - Sabonete, líquido (a), glicerinado, hipoalérgênico (a).	
Informações Adicionais Sabonete Líquido, aspecto físico: líquido viscoso/cremoso perolado perfumado, acidez: pH neutro, aplicação: assepsia da mãos. Composição: Glicerina, agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais, aroma: lavanda/erva-doce, suave, densidade: 09 a 1,05 G/M³. Características adicionais: Agente bactericida, unidade galão de 5L.	
Período (Meses)	
Quantidade	1600
Unidade	galao c/ 5 litro
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,50
Valor Unitário	R\$ 37,70
Valor Total	R\$ 60.320,00

Descrição do item 004 Código 29 - Papel Higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	
Informações Adicionais Papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado, 300 m x 10 cm, fardo com 8 rolos, gofrado, fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não-transgênicas e não recicladas), cor branca, alvura ISO += 90% de alvura e excelente maciez, com alto poder de absorção, picotado.	
Período (Meses)	
Quantidade	1125
Unidade	pacote c/ 8 de 300 metro
Participação	Ampla Participação com Cota Resevada
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 110,27
Valor Total	R\$ 124.053,75

Descrição do item 005 Código 29 - Papel Higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	
Informações Adicionais Papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado, 300 m x 10 cm, fardo com 8 rolos, gofrado, fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não-transgênicas e não recicladas), cor branca, alvura ISO += 90% de alvura e excelente maciez, com alto poder de absorção, picotado.	
Período (Meses)	
Quantidade	375
Unidade	pacote c/ 8 de 300 metro
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 110,27
Valor Total	R\$ 41.351,25

Descrição do item 006 Código 20 - Papel Toalha, interfolhado, medindo aproximadamente 20 x 21 cm.	
Informações Adicionais Papel toalha, interfolhado, medindo aproximadamente 20 x 21 cm, admitindo variação de +10%, caixa/pacote com 1.000 folhas, 100% celulose virgem, sem pigmentação oriunda da utilização de aparas de material impresso, extra branco, folha inteira, sem qualquer tipo de danos, furos ou picotes, duas dobras, gramatura 27 a 29 G/M².	
Período (Meses)	
Quantidade	7500
Unidade	pacote c/ 1000 folha
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,50
Valor Unitário	R\$ 18,10
Valor Total	R\$ 135.750,00

Descrição do item 007 Código 20 - Papel Toalha, interfolhado, medindo aproximadamente 20 x 21 cm.	
Informações Adicionais Papel toalha, interfolhado, medindo aproximadamente 20 x 21 cm, admitindo variação de +10%, caixa/pacote com 1.000 folhas, 100% celulose virgem, sem pigmentação oriunda da utilização de aparas de material impresso, extra branco, folha inteira, sem qualquer tipo de danos, furos ou picotes, duas dobras, gramatura 27 a 29 G/M².	
Período (Meses)	
Quantidade	2500
Unidade	pacote c/ 1000 folha
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,50
Valor Unitário	R\$ 18,10
Valor Total	R\$ 45.250,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 688.045,00 (R\$ Seiscentos e Oitenta e Oito Mil e Quarenta e Cinco Reais) .**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 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:

4.2. A especificação detalhada do objeto da contratação será a constante no quadro abaixo:

#	Cod	Descrição	Qtde
001	29	papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	1950
002	29	papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	650
003	34	sabonete, líquido (a), glicerinado, hipoalérgênico (a).	1600
004	29	papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	1125
005	29	papel higiênico, folha dupla, fragrância neutra, em papel não reciclado.	375
006	20	papel toalha, interfolhado, medindo aproximadamente 20 x 21 cm.	7500
007	20	papel toalha, interfolhado, medindo aproximadamente 20 x 21 cm.	2500

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação: Registro de preços para eventual aquisição de materiais de higiene pessoal, em atendimento às necessidades dos Câmpus, Unidades Universitárias e setores da Reitoria (Administração Central) da Universidade Estadual de Goiás – UEG. está fundamentada nos termos do ETP - Estudo Técnico Preliminar.

5.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de higiene pessoal para atender as necessidades dos Câmpus, Unidades Universitárias e setores da Reitoria da Universidade Estadual de Goiás.

5.3. A Universidade Estadual de Goiás, cuja Administração Central/Reitoria tem sede e foro na cidade de Anápolis, é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão, de caráter público, composta por estrutura multicampi, com âmbito de atuação em todo o território do Estado de Goiás, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial.

5.4. A aquisição do material tem por objetivo suprir a necessidade dos Câmpus, Unidades Universitárias e setores da Reitoria de manter um ambiente limpo e com condições de boa higiene para atender os discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e demais membros da comunidade acadêmica, com demanda necessária levantada via Processo nº 202200020021420.

5.5. O Contrato nº 009/2020 (SEI nº 000034307524), cujo objeto é a prestação de forma continuada, de serviços de limpeza, conservação e higienização, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos/utensílios, produtos, uniformes, EPI's e EPC's nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, nas dependências internas, externas e instalações do edifício-sede da Universidade Estadual de Goiás, no qual está localizada a Administração Central, em todos os seus 08 Câmpus e 33 Unidades Universitárias, no modelo de execução contratual com dedicação exclusiva de mão de obra, não contempla na sua lista de materiais os itens de higiene pessoal papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

5.6. Em tempos de preocupação com a saúde pública, a manutenção de padrões de higiene e limpeza é fundamental. A aquisição regular desses materiais ajuda a garantir a segurança sanitária da instituição, dotando os toaletes com o material básico de higiene pessoal. Um ambiente de trabalho e estudo com adequadas condições de limpeza e higienização contribui para a manutenção da produtividade e eficiência.

5.7. A ausência do objeto desta contratação poderá prejudicar o bom andamento das atividades desempenhadas pelos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e demais membros da comunidade acadêmica.

5.8. Dessa forma, o atendimento da necessidade de manter um ambiente com a estrutura adequada, no que tange à limpeza e aos materiais de higiene de uso pessoal, é primordial para continuidade das atividades, bem como para cumprir as normas legais e demonstrar responsabilidade social e institucional.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.
- 6.2.** O prazo de validade dos produtos não deverá ser inferior a 18 (dezoito) meses, a contar da data de entrega.
- 6.3.** Os requisitos mínimos de qualidade para o objeto desta contratação são os descritos no Tópico 4 deste Termo de Referência.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega:

7.2. O prazo de entrega do objeto contratado é de **20 (vinte) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.2.1. 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.

Local de entrega:

7.3. O objeto contratado deverá ser entregue no seguinte endereço:

7.3.1. Universidade Estadual de Goiás - Almoxarifado Central - Coordenação de Almoxarifado - Rodovia BR 153 S/N, Área KM 99, Bloco II, Térreo - Bairro: São João - Anápolis - GO - CEP 75132-903 - (62)3328-1431.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

- 7.4.** Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura e com marca impressos.
- 7.5.** No caso de produtos perecíveis (apenas o sabonete líquido), o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

TÓPICO 8 - RESPONSABILIDADES

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.

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.

Registro de Ocorrências

8.4. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.5. O Fornecedor deverá manter, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, a Administração 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.

8.7. 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.

8.8. 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 2 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:

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: **Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.**

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.

9.17. 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:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

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	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Conforme descrito no item 10.3, para o certame em preparação será admitida a participação de empresas constituídas em consórcio, que deverão atender às condições previstas no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, além de outras que sejam estabelecidas no edital de licitação, com vistas à ampliação da competitividade, de forma a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

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/>.

Subcontratação

10.11. 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 mantiver 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;

12.1.1.2.4. 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
ANDRADE MOREIRA DA SILVA	Integrante Requisitante	62 33281137	andrademne@gmail.com
LORENA PINHEIRO CAIXETA	Integrante Técnico		lorena.caixeta@ueg.br