

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA SRP**Número do Processo - SISLOG  
**117666**Número do Processo - SEI  
**202500005038684**

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.

Este Termo de Referência foi elaborado utilizando o modelo-padrão do Sistema de Logística de Goiás - Sislog.

**Tópico 1 - DADOS E DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

<b>Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005038684
<b>Adequação Orçamentária</b>	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.
<b>Descrição resumida do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa especializada em serviços gráficos e confecção de brindes para montagem de um kit de boas-vindas aos discentes matriculados no primeiro e segundo semestre do ano letivo de 2026 em todas os Campus e Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Goiás.
<b>Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Fornecimento de Bens e Materiais de forma parcelada, sob demanda, nos termos constante neste TR (se aplicável).
<b>Natureza da execução do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais: não continuada
<b>Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>Modalidade</b>	Pregão Eletrônico - SRP
<b>Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>Modo de disputa</b>	Aberto
<b>Forma de adjudicação</b>	Por Item
<b>Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>Prazo de validade das propostas</b>	60 dias
<b>Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
	Considerando que o objeto da contratação caracteriza-se pela entrega em até 30 dias e integral, da qual não resultam obrigações

<b>Prazo de vigência contratual</b>	futuras, não haverá necessidade de formalização de termo de contrato. O instrumento contratual será substituído pela emissão da respectiva Nota de Empenho de despesa, nos termos do art. 95 da Lei federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e do art. 7º, inciso IX, do Decreto Estadual nº 10.207, de 22 de janeiro de 2023. A vigência da contratação restringe-se ao prazo estabelecido para a entrega dos bens e respectivo pagamento, com início na data de recepção da Nota de Empenho pelo fornecedor, sendo a contratação de natureza não continuada, o prazo pode ser prorrogado apenas para a conclusão do escopo, se necessário e justificado, nos termos do arts. 6º, inciso XVII, e 111 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
<b>Adesão à Ata de Registro de Preços - ARP</b>	Não serão permitidas adesões à futura Ata de Registro de Preços - ARP, uma vez que sua autorização pela Unidade Central de Compras e Contratos- SEAD destinou-se exclusivamente à demanda da Universidade Estadual de Goiás, nos termos do art. 22, §1º, da Instrução Normativa SEAD nº 001/2024, conforme Autorização, registrado no documento SISLOG nº 303972.

**Fontes(s) de Recurso para a Contratação:**

( X ) Tesouro ( ) Próprio ( ) Convênio nº \_\_\_\_\_ ( ) Outro \_\_\_\_\_

**Tópico 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa especializada em serviços gráficos e confecção de brindes para montagem de um kit de boas-vindas aos discentes matriculados no primeiro e segundo semestre do ano letivo de 2026 em todas os Campus e Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Goiás. está fundamentada nos termos do ETP - Estudo Técnico Preliminar.

**2.1.1.** Em síntese, a adoção do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se na necessidade de aquisição dos itens que compõem o kit de boas-vindas destinado aos discentes matriculados no primeiro e no segundo semestre do ano letivo de 2026, a serem entregues integralmente, conforme planejamento institucional. O Registro de Preços justifica-se pela abrangência da Universidade Estadual de Goiás, que possui diversos Câmpus e Unidades Universitárias, demandando organização logística e administrativa adequada para atendimento simultâneo das unidades.

**Tópico 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

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

<b>Descrição do item 001</b> Código 708 - Agenda, permanente, encadernação com espiral, capa dura.
<b>Informações Adicionais</b> Caderno-Agenda personalizada, capa e contracapa: capa dura 16x22,3 cm, 4/0 cores, tinta escala em couche fosco 170 gr, Gravação CTP, Laminação BOPP fosco, Shrink (capa), 2 folhas de papelão nº 20 de 1,9mm; Guarda: 2 folhas, 16x22,3 cm sem impressão em couche fosco 170 gr; Miolo: 240 páginas iguais, pautadas, tam.: 16x22,3 cm, 1 Cor, tinta escala em offset 75g, Gravação CTP; 1 página para dados pessoais, 1 página com calendário do ano corrente, 13 folhas (sendo 1 de folha de rosto e 12 para abertura de cada mês) 16x22,3 cm, 4x4 cores, tinta escala em couche fosco 170g, Gravação CTP. Encadernação Wire-o. Arte fornecida pela contratante.

<b>Descrição do item 002</b> Código 41 - Confecção de Cartilhas e Revistas, livreto.
<b>Informações Adicionais</b> Manual do discente: Formato fechado: 20 cm largura x 21 cm altura Formato aberto: 40 cm largura x 21 altura Impressão 4/4 Miolo: 48 páginas impressas Lombada: Canoa (Grampeada) Capa Cartão 120 g/m2 Miolo Offset 90 g/m2 Arte fornecida pela contratante.

<b>Descrição do item 003</b> Código 57 - Confecção de Botton (boton), em metal / em plástico, com medidas aproximadas de 4 cm, 4x0 cores, com alfinete (s).
<b>Informações Adicionais</b> Botton Personalizado: Base em metal, alfinete em metal, impressão digital em qualidade fotográfica, acabamento em plástico de poliéster. Arte fornecida pela contratante. Serão admitidas variações dimensionais de até 13% (treze por cento) para mais ou para menos, para fins de medição e aceitação do material.

**Descrição do item 004**

Código 32 - Caneta, Caneta plástica, com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, tinta de cor azul.

**Informações Adicionais**

Caneta plástica, cor azul, personalizada com a cor branca, com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, tinta de cor azul.

**Descrição do item 005**

Código 84 - Sacola, em algodão cru, com alças, medidas aproximadas de 40 x 35 cm, arte personalizado (a).

**Informações Adicionais**

Sacola em 100% algodão reciclado (180 g/m<sup>2</sup>): Sacolas em algodão cru, nas medidas de 40x35 cm, personalizada com até 4 cores. Arte fornecida pela contratante.

**Tópico 4 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS**

4.1. Os valores referenciais estimados da contratação abaixo discriminados, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, serão custeados com recursos oriundos do orçamento geral do Poder Executivo estadual. Além disso, a pesquisa de preços ora apresentada foi realizada pela área técnica com o apoio da equipe de licitações e contratos, cujos membros estão identificados neste TR, e o assinam, confirmando seu inteiro teor, em respeito ao princípio da segregação de funções, insculpido no caput do art. 5º da Lei federal nº 14.133/2021:

**Descrição do item 001**

Código 708 - Agenda, permanente, encadernação com espiral, capa dura.

**Informações Adicionais**

Caderno-Agenda personalizada, capa e contracapa: capa dura 16x22,3 cm, 4/0 cores, tinta escala em couche fosco 170 gr, Gravação CTP, Laminação BOPP fosco, Shrink (capa), 2 folhas de papelão nº 20 de 1,9mm; Guarda: 2 folhas, 16x22,3 cm sem impressão em couche fosco 170 gr; Miolo: 240 páginas iguais, pautadas, tam.: 16x22,3 cm, 1 Cor, tinta escala em offset 75g, Gravação CTP; 1 página para dados pessoais, 1 página com calendário do ano corrente, 13 folhas (sendo 1 de folha de rosto e 12 para abertura de cada mês) 16x22,3 cm, 4x4 cores, tinta escala em couche fosco 170g, Gravação CTP. Encadernação Wire-o. Arte fornecida pela contratante.

Período (Meses)	1
Quantidade	13000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 30,45
Valor Total	R\$ 395.850,00

**Descrição do item 002**

Código 41 - Confecção de Cartilhas e Revistas, livreto.

**Informações Adicionais**

Manual do discente: Formato fechado: 20 cm largura x 21 cm altura Formato aberto: 40 cm largura x 21 cm altura Impressão 4/4 Miolo: 48 páginas impressas Lombada: Canoa (Grampeada) Capa Cartão 120 g/m<sup>2</sup> Miolo Offset 90 g/m<sup>2</sup> Arte fornecida pela contratante.

Período (Meses)	1
Quantidade	13000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 3,39
Valor Total	R\$ 44.070,00

**Descrição do item 003**

Código 57 - Confecção de Botton (boton), em metal / em plástico, com medidas aproximadas de 4 cm, 4x0 cores, com alfinete (s).

**Informações Adicionais**

Botton Personalizado: Base em metal, alfinete em metal, impressão digital em qualidade fotográfica, acabamento em plástico de poliéster. Arte fornecida pela contratante. Serão admitidas variações dimensionais de até 13% (treze por cento) para mais ou para

menos. para fins de medição e aceitação do material.	
Período (Meses)	1
Quantidade	13000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 2,12
Valor Total	R\$ 27.560,00

**Descrição do item 004**

Código 32 - Caneta, Caneta plástica, com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, tinta de cor azul.

**Informações Adicionais**

Caneta plástica, cor azul, personalizada com a cor branca, com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, tinta de cor azul.

Período (Meses)	1
Quantidade	13000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 2,94
Valor Total	R\$ 38.220,00

**Descrição do item 005**

Código 84 - Sacola, em algodão cru, com alças, medidas aproximadas de 40 x 35 cm, arte personalizado (a).

**Informações Adicionais**

Sacola em 100% algodão reciclado (180 g/m2): Sacolas em algodão cru, nas medidas de 40x35 cm, personalizada com até 4 cores. Arte fornecida pela contratante.

Período (Meses)	1
Quantidade	13000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	administração central
Diferença Mínima	R\$ 0,50
Valor Unitário	R\$ 11,84
Valor Total	R\$ 153.920,00

Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 659.620,00 (R\$ Seiscentos e Cinquenta e Nove Mil e Seiscentos e Vinte Reais) .

4.2. 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.

4.3. 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 5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

**Da exigência de carta de solidariedade:**

5.2. 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:**

5.3. 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**

**5.4.** Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

**5.4.2.** Segundo, à 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.

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

### **Das obrigações pertinentes à LGPD:**

**5.5.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**5.6.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**5.7.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**5.8.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**5.9.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**5.10.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**5.11.** O contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**5.12.** O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**5.13.** O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**5.14.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**5.15.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**5.16.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **Tópico 6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

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

**6.1.1.** Considerando que a presente contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, não se faz necessária a fixação de quantitativos mínimos para entrega imediata. Isso porque o Sistema de Registro de Preços tem como característica principal a contratação por demanda, possibilitando que realizem as aquisições de forma parcelada, conforme suas necessidades específicas e pontuais.

**6.1.2.** A entrega dos itens, objetos desta contratação, poderão ocorrer de maneira fracionada, respeitando as solicitações emitidas durante a vigência da ata, sem que isso comprometa a economicidade, a eficiência ou a execução contratual. Tal medida assegura maior flexibilidade administrativa, evita o acúmulo desnecessário de materiais e permite o atendimento gradual das demandas dos eventos e atividades institucionais, conforme planejamento interno.

### **Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

**6.2.** 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. Em caso de solicitação de amostra, o prazo para entrega do montante requerido é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da aprovação da amostra.

**6.2.1.** Caso solicitado pela contratante, anteriormente à produção, deverá ocorrer o envio de amostra do material (uma unidade de cada item), para apreciação, pela UEG, da conformidade com o padrão estabelecido nesse Termo de Referência. A UEG deverá receber a amostra solicitada no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da ordem de entrega da mesma, e em caso de rejeição pela contratante, deverá ocorrer o envio de nova amostra a ser recebida no prazo improrrogável de até 10 dias corridos. As amostras não serão devolvidas, como também não serão subtraídas da quantidade total de unidades a serem entregues. Após a aprovação, não serão solicitadas novas amostras para o mesmo pedido.

**6.2.2.** 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:**

**6.3.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço: Comunicação Setorial - COMSET da Universidade Estadual de Goiás - Rodovia BR 153 Qd.km 99, Bairro São João - Anápolis - GO - CEP: 75132-903.

**6.3.1.** Horário: Segunda a Sexta-feira das 8:00 às 12:00 hs ou das 13:00 às 16:00 hs.

**Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:**

**6.4.** 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:**

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

**Tópico 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

**Responsabilidade do Fornecedor:**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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:**

**7.3.** 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:**

**7.4.** 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:**

**7.5.** 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:**

**7.6.** 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.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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:**

**7.9.** 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.

**7.10.** 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:**

**7.11.** 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:**

**7.12.** 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.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

**7.15.** 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.

#### **Conciliação e Mediação:**

**7.16.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307/1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018.

### **Tópico 8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

#### **Recebimento do objeto:**

**8.1.** 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.

**8.2.** Os produtos ou serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do Contrato (ou comissão designada pela autoridade competente), após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**8.2.1.** 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.

**8.2.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**8.2.3.** 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.

**8.2.4.** 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.

**8.2.5.** 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.

**8.2.6.** 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:**

**8.3.** 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:**

**8.4.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019. Caso as despesas decorrentes deste objeto estejam no limite do inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o órgão ou a entidade contratante terá o prazo de atesto reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação.

**8.5.** 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.

**8.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**8.7.** 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.

**8.8.** 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.

**8.8.1.** 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.

**8.9.** 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.

**8.9.1.** 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.

**8.9.2.** 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.

**8.9.3.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**8.9.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

**8.9.5.** 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.

**8.9.6.** 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.

**8.10.** 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:**

**8.11.** 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.

**8.12.** 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:

**8.12.1.** o prazo de validade e a data da emissão;

**8.12.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

**8.12.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**8.12.4.** o valor a pagar; e

**8.12.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

#### **Prazo de Pagamento:**

**8.13.** 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.

**8.14.** 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.

**8.15.** 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.

**8.16.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

**8.16.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**8.16.2.** 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.

**8.17.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**8.17.1.** 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.

**8.18.** 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:**

**8.19.** 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: Alterar Seção

**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 9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - BENS****Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento Licitatório, na modalidade Pregão - SRP, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

**Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte:**

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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.

**9.5.** Em atendimento aos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123 de 2006, analisou-se a possibilidade de reserva de cota para ME e EPP, contudo verificou-se sua inviabilidade tendo em vista que o objeto consiste em kit institucional de boas-vindas da UEG (sacola, botom, agenda e caneta), concebido como conjunto padronizado de identidade visual. O fracionamento do objeto poderia gerar divergências de cores, materiais e acabamento, comprometendo a uniformidade e a padronização do kit. Assim, por se tratar de item tecnicamente indivisível, não se aplica a reserva de cota prevista no art. 48, §1º. Permanecem, entretanto, assegurados os benefícios dos arts. 44 e 45 da referida lei às ME e EPP no tocante ao direito de preferência e à regularização fiscal tardia, garantindo-se a participação competitiva das ME e EPP no certame.

**9.5.1.** No princípio da padronização, insculpido no § 3º inciso III do Art. 40 da Lei 14.133/2021, trata-se de medida voltada à padronização dos kits de boas-vindas personalizados para a promoção institucional e fortalecimento da marca UEG frente aos mais diversos públicos, reforçando o vínculo das pessoas com a Universidade, objetivando garantir um mínimo de identidade visual apropriado.

**9.6.** 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/>.

**9.7.** Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

**Subcontratação**

**9.8.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Participação de Consórcios**

**9.9.** A participação em consórcio é tratada no artigo 15 da lei 14.133/21, a qual conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório, desde que a opção seja justificada.

**9.10.** Assim, a participação de consórcios não será admitida, sendo sua vedação justificada pelos seguintes motivos principais:

**9.10.1.** 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.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCELO PEDRO DA SILVA	Integrante Requisitante	62 33281110	marcelo.pedro@ueg.br

MARCELO PEDRO DA SILVA	Integrante Técnico	62 3541110	marcelo.pedro@ueg.br
VIVIANE FERNANDES DE AZEVEDO	Integrante Administrativo	62 3541571	viviane.azevedo@ueg.br
ROSSANA MARIANO GONCALVES	Integrante Administrativo		centraldecompras@ueg.br