



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA E APOIO À ADITIVO DE CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Trata-se de aquisição de insumos para confecção de crachás.

1.2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1.2.1. Subcontratação e Consórcios: Não são permitidos.

1.2.2. Bem Comum: Trata-se de objeto de natureza comum, nos termos do que prevê o parágrafo único do artigo 1º da Lei Federal nº 10.520/2002.

1.2.3. Procedimento exclusivo para ME e EPP.

1.2.4. Tipo de julgamento por lote, pelos seguintes motivos:

1.2.4.1. Economia em escala; e

1.2.4.2. Objetos com pequenos valores, logo, para despertar o interesse dos fornecedores o mais viável é agrupar os itens.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Inicialmente é salutar constar a gama de atividades desempenhadas pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, para tanto, destaca-se o artigo 10 do Decreto N.º 9.542/2019, conforme segue:

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância do Órgão;

II - prover e manter as instalações físicas do Órgão;

III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V - gerenciar a utilização, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros, quando se tratar de veículos próprios;

VI - coordenar e registrar a realização de viagens, organizando a disponibilidade dos motoristas, mediante escalas, bem como supervisionar o trabalho dos mesmos;

VII - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

VIII - elaborar inventários dos bens patrimoniais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

2.2. Assim sendo, conforme se depreende do inciso IV é de competência da GEAL o planejamento das aquisições de materiais, seu gerenciamento, execução, armazenamento e distribuição.

2.3. Nesse prisma, cabe a esta Gerência de Apoio Administrativo e Logístico dar início à aquisição de insumos para fabricação de crachás, conforme exige a Secretaria de Estado da Casa Militar - SECAMI, responsável pela fiscalização, segurança e acompanhamento dos trabalhos realizados no Palácio Pedro Ludovico Teixeira - PPLT.

2.4. Nesse sentido, pensando em otimizar a entrada dos servidores e colaboradores que diariamente precisam passar pelo hall de entrada do Palácio, a SECAMI determinou o uso de crachás para agilizar a identificação e trazer mais segurança a todos que trabalham no PPLT.

2.5. Assim, no dia 28 de maio de 2020, através do processo nº 202000005005493, foram adquiridos insumos para confecção de 500 (quinhentas) unidades de crachás, visando atender a padronização quanto a identificação dos servidores/colaboradores, seguindo a determinação contida no Ofício Circular 02/2020 - SECAMI (000019225236), desta aquisição, estima-se que restam cerca de de 50 (cinquenta) servidores para fazer o crachá de identificação, e que em estoque tem-se insumos para confecção de aproximadamente 60 (sessenta) unidades, conforme Ofício nº 2207/2021 da SEAD (evento SEI nº 000019226413).

2.6. Não obstante a isso, devido ao alto índice de rotatividade de servidores, e ainda em razão dos casos de avaria e perda deste produto, faz-se necessário adquirir insumos para a demanda dos próximos 12 (doze) meses.

2.7. Lado outro, a Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional manifestou também interesse em adquirir insumos para confecção de crachás para os Técnicos e Engenheiros de Segurança do Trabalho ligados à Gerência, haja vista que estes realizam constantes atividades externas em Órgãos da Administração Estadual, conforme se depreende do Memorando nº 179/2019 (evento SEI nº 000019527925).

2.8. Cumpre destacar, que o crachá funcional é uma ferramenta pessoal e intransferível, que identifica o servidor/colaborador, expõe sua função na Administração Pública, e em qual setor este trabalha, proporcionando, além da segurança destacada, integração entre antigos e novos servidores, profissionalismo, tendo em vista a boa impressão que causa, produtividade e economia, em razão da facilitação no controle do acesso daqueles que no PPLT transitam, bem como daqueles que precisam realizar visitas externas aos seus locais de trabalho.

2.9. Desta maneira, a Secretaria de Estado da Administração - SEAD, deverá continuar providenciando a aquisição de suprimentos para que a SECAMI, realize a confecção dos crachás funcionais, haja vista as razões aqui expostas.

2.10. Nesse sentido, resta justificada a presente aquisição.

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO, DO QUANTITATIVO E DO CUSTO ESTIMADO

3.1. O custo estimado foi alcançado a partir de pesquisa de preços, cujos dados consolidados estão presentes na "Planilha de Custos 88-A" acostada aos autos, conforme evento SEI 000019543347.

3.1.1. Quadro de estimativa de custo:

Especificação	Cód. Comprasnet	Unid. de medida	Quant.	Valor unitário	Valor máx. estimado
Cartão de Proximidade Idex/Acura 125KHZ ISO (Cartão PVC com Tecnologia DNP para impressão em impressora térmica).	41448	Unidade	200	R\$ 4,77	R\$ 954,00
Cordão para Crachá Verde Bandeira com Jacaré (Medidas: 9mm x 850mm - Aberto).	55986	Unidade	200	R\$ 3,49	R\$ 698,00
Ribbon Fargo DTC1250e Color	64087	Unidade	2	R\$ 351,66	R\$ 703,32
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 2.355,32

3.2. Especificações Técnicas dos objetos a serem adquiridos:

3.2.1. Cartão de Proximidade Idex/Acura 125KHZ ISO

- Material: Cartão PVC com Tecnologia DNP para impressão em impressora térmica;

- Quantidade: 200 (duzentas) unidades.

3.2.2. Cordão para Crachá Verde Bandeira com Jacaré

- Medidas: Medidas: 9mm x 850mm - Aberto;

- Material Cordão: Poliéster;

- Material Jacaré: Metal;

- Quantidade: 200 (duzentas) unidades.

3.2.3. Ribbon Fargo DTC1250e Color

- Fita de impressão colorida (YMCKO) para impressoras HID Fargo DTC1250e;

- Quantidade: 2 (duas) unidades.

3.3. **Valor Total:** R\$ 2.355,32 (dois mil trezentos e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

4. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

4.1 O prazo para entrega de até 5 dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento;

4.2 A entrega deverá ser realizada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, na Rua 82, nº 400, Setor Central, CEP 74.015908, Goiânia-Go, ou em outra localidade nesta capital a ser definida posteriormente, no horário compreendido entre às 08:00 a 18:00h.

4.3 No ato da entrega, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal que deverá conter as seguintes informações:

a) O nome do produto;

b) A marca;

c) O(s) número(s) do(s) lote(s) ou número de serie (s) fornecido(s);

4.4. O produto entregue e será recebido:

4.4.1 provisoriamente, pelo fiscal da execução ou pelo gestor do contrato, para efeito de posterior verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade do produto com a especificação, mediante recibo assinado pelas partes, no prazo de até 3 (três) dias contados da entrega;

4.4.2 definitivamente, mediante atesto do gestor do contrato na Nota Fiscal emitida pela Contratada, referente a entrega do produto, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.

4.4.2.1 Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3 O recebimento do objeto estará condicionado à observância das especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

4.4. Fica assegurado à Secretaria de Estado de Administração o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência, ficando a contratada obrigada a substituí-lo, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração Pública, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ambos os prazos contados a partir do recebimento da notificação, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

4.4.1. O prazo supracitado poderá ser dilatado, conforme interesse da Administração e/ou justificativa acompanhada por documentos que possam comprovar os fatos alegados pela Contratada, desde que aceita pela Contratante.

4.5. A servidora Patrícia da Silva Vieira, CPF nº 978.059.711-53, ocupante do cargo Assessor A7, ficará responsável por receber e acompanhar a execução do objeto, conforme consta neste Termo de Referência.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1 Emitir a correspondente Ordem de Serviço, com todas as informações necessárias, em favor da Contratada;
- 5.2 Emitir e encaminhar a Nota de Empenho à Contratada, através de e-mail, juntamente com a Autorização de execução emitida pelo gestor do contrato;
- 5.3 Definir o local, data, hora e prazo para a prestação dos serviços;
- 5.4 Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto;
- 5.5 Dar conhecimento à Contratada de quaisquer fatos que possam afetar a execução do objeto;
- 5.6 Verificar se os produtos entregues pela Contratada atendem todas as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 5.7 Exercer a fiscalização da execução do objeto, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Estadual nº 17.928/12 e neste Termo de Referência, rejeitando, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) entregue(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- 5.8 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no na execução contratual, para que ela adote as providências necessárias e saneadoras, nos termos que dispõe este Termo de Referência;
- 5.9 Permitir aos funcionários da CONTRATADA ter livre acesso nas áreas onde os serviços serão entregues os produtos, desde que, dentro da data e horários e devidamente identificados de modo a viabilizar a entrega;
- 5.10 Efetuar o pagamento em favor da Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.11 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Estadual nº 17.928/12 e nas demais legislações pertinentes.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1 Fornecer e entregar os objetos, conforme especificações deste Termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento da obrigação;
- 6.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros pela não ou omissão de seus representantes.
- 6.3 Não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 6.4 Os materiais deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº. 8.666/93;
- 6.6 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela SEAD e cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 6.8 - Manter o perfeito controle da qualidade dos produtos fornecidos;
- 6.9 Cumprir, cuidadosamente e impreterivelmente, todos prazos e observar datas, horários, locais e modos determinados para entrega do objeto;
- 6.10 Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais para o local de entrega,
- 6.11 Responsabilizar-se pelos fatos e vícios decorrentes do produto e de sua prestação, de acordo com os artigos 12 e seguintes do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);
- 6.12 O recebimento/pagamento definitivo do objeto executado não exclui a responsabilidade da Contratada, nos termos das prescrições legais;
- 6.13 Emitir e encaminhar à Contratante a Nota Fiscal/Fatura relativa ao objeto contratual efetivamente executado, na qual constarão as indicações referentes a: procedência, fabricação e validade;
- 6.14 Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens sem nenhum tipo de violação e alteração;
- 6.15 A Contratada ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, à Lei Estadual nº 17.928/12 e demais atos normativos pertinentes;
- 6.16 Responder pelas despesas relativas a frete, transporte, entrega, encargos fiscais e trabalhistas e quaisquer outros tipos de impostos, taxas e contribuições diretos e indiretos que venham incidir sobre o objeto.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1 Contrato será substituído por nota de empenho.

8. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO BEM

- 8.1 Garantia legal.

9. DAS AMOSTRAS

- 9.1 A SEAD poderá solicitar amostra da empresa que apresentar a melhor proposta para verificação da compatibilidade dos itens ofertados com a especificação técnica e demais exigências deste Termo;
- 9.1.1 As amostras deverão estar em embalagem original ou naquela em que o produto será eventualmente fornecido, sendo obrigatório que ela contenha as informações gerais do mesmo;
- 9.1.2. Eventuais imperfeições na amostra (durante a análise da proposta) que possam ser ajustadas até a entrega definitiva do objeto (após a contratação), poderão ser relevadas.
- 9.1.3. As amostras deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados da data de sua solicitação.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1 A Contratada deverá apresentar para efeito de pagamento a Nota Fiscal/Fatura correspondente à execução do objeto;
- 10.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o atesto na Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do contrato;
- 10.3 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Contratante;
- 10.4 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

11.1.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.1.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

11.1.3 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.1.4 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12. DA CLÁUSULA ARBITRAL

12.1 Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.

12.2 Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

12.3 A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

12.4 A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

12.5 O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

12.6 A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

12.7 Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

12.8 A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

12.9 As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.



Documento assinado eletronicamente por **GERMINO ALEXANDRE DE OLIVEIRA, Gerente**, em 12/04/2021, às 12:25, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 13/04/2021, às 11:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 13/04/2021, às 16:16, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



SEÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA E APOIO À ADITIVO DE CONTRATO
RUA 82 400 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALACIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7 ° ANDAR
(62)3201-5716



Referência: Processo nº 202100005007691



SEI 000019302756