

Agência
Goiana de
Habitação



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de bobinas confeccionada em papel térmico, para 02 (dois) relógios de ponto eletrônico da marca Madis.

1.1.1. Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência está sendo confeccionado com base nos Estudos Técnicos Preliminares desenvolvidos, o que corrobora o compromisso com o planejamento nas contratações públicas por parte da AGEHAB.

1.2 DESCRIÇÃO DO OBJETO

MENOR PREÇO (POR ITEM)

ITEM	Quant.	Unidade de medida	NOME	DESCRIÇÃO	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
01	72	Unidade	Bobina Térmica para relógio de ponto eletrônico	<p>Bobina Térmica para relógio de ponto eletrônico da marca madis:</p> <p>Compatível com o modelo Madis MREP Evo II, conforme especificações do fabricante, item 2.5 do manual Madis Md REP Evo II, ou outro equivalente.</p> <p>Especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Largura do papel: 56,5 ± 0,5 mm. - Diâmetro máximo da bobina: 160 mm. - Diâmetro interno do tubete: 12,5 ± 0,5 mm. - Comprimento: metragem linear mínima 360 m. - Gramatura: 48g. 	36,67	2.640,24

				- Papel Termossensível. - Largura o rolo: 13 mm Durabilidade de impressão de 05 anos, conforme legislação em vigor.		
VALOR TOTAL DO ITEMR\$						2.640,24

1.3. O Valor total do item corresponde à **R\$ 2.640,24 (dois mil seiscientos e quarenta reais e vinte e quatro centavos)**.

1.5. PLANILHA DE ESTIMATIVAS DE CUSTOS

1.5.1. O valor a ser contratado foi encontrado a partir de pesquisa de preços, cujos dados consolidados estão presentes na "Planilha de Pesquisa Mercadológica", constante dos autos.

1.5.2. Por tratar-se de fornecimento sob demanda e não continuados o pagamento não poderá ser efetuado em parcela única, e sim durante a vigência do(s) contrato(s), que ocorrerá após efetivados e/ou concluídos a entrega e o(s) atesto(s) da Nota(s) Fiscal(is) pelo gestor do contrato.

1.6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

1.6.1. Não se aplica.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A AGEHAB, recentemente adquiriu novos equipamentos de registro de ponto eletrônico da marca MADIS, a fim de garantir a gestão de frequência dos funcionários, tornando-se, portanto, necessária a aquisição de bobinas térmicas para relógio de ponto para que haja continuidade no controle de entrada e saída de empregados/funcionários;

2.2. A aquisição de bobinas térmicas para relógio de ponto eletrônico, justifica-se pela imprescindibilidade do uso do insumo para o equipamento de registro de ponto eletrônico;

2.3. Cabe ressaltar, que o sistema de gestão de frequência utilizado por esta Agência é vantajoso para o órgão, visto que o mesmo tende a mitigar os erros no preenchimento da folha, erros nas conferências, possíveis fraudes e demais intercorrências na gestão de frequência;

2.4. O sistema de ponto eletrônico, traz maior celeridade nos procedimentos de conferência, como o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, cálculo de horas extras trabalhadas, atrasos e faltas;

2.5. Dessa forma, o sistema de gestão de frequência otimiza o tempo gasto com contagens e conferências, como também, oferece maior confiabilidade e segurança nos dados registrados, atendendo aos objetivos estratégicos e operacionais desta Agência;

2.6. A aquisição de bobinas térmicas atenderão as necessidades desta Agência, no período de 12 (doze) meses, haja vista que o consumo mensal perfaz um total aproximadamente de 05 (cinco) unidades, totalizando assim, 60 (sessenta) bobinas, respeitando uma margem de segurança de 10%, visto que o referido material é imprescindível para manter a funcionalidade do sistema de registro de ponto eletrônico;

2.7. Vale ressaltar que, de acordo com a pesquisa de mercado, conforme constam dos autos, restou comprovado que a bobina MADIS é a única bobina compatível com o equipamento MADIS, tendo em vista ser o papel compatível com o modelo Madis MREP Evo II, conforme especificações do fabricante. Assim, a

largura, o comprimento e a durabilidade de impressão é o que garante o funcionamento da máquina sem interrupções e paralisação dos equipamentos.

2.8. Desse modo, a quantidade inicial estipulada no Estudo Técnico Preliminar passou de 70 rolos para 72 bobinas, de conformidade com a proposta de preços apresentado pela DMP SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO LTDA (MADIS).

2.8. Por fim, ressalta-se que, outras marcas foram testadas e ocorreram paradas e atolamento de papéis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Aquisição de bobinas que compõem a solução (registro de frequência dos funcionários, através de ponto eletrônico para que haja continuidade no controle de frequências de modo a evitar os erros no preenchimento da folha, erros nas conferências, possíveis fraudes e demais intercorrências na gestão de frequência).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os bens/materiais objeto deste Termo de Referência devem ser prestados sob demanda;

4.2. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.3. Os bens/materiais objeto deste documento possuem natureza comum, devido à sua forma de entrega.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO, DEFINIÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO, ENTREGA E VIGÊNCIA.

5.1. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1. Todos os bens/materiais solicitados pela CONTRATANTE deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordem de Fornecimento.

5.1.2. Todos os bens/materiais solicitados pela CONTRATANTE deverão ser encaminhados à CONTRATADA através de Ordem de Fornecimento, por meio eletrônico, respeitado os prazos mínimos previstos neste Termo de Referência.

5.1.3. Os bens/materiais deverão ser fornecidos, **sob demanda**, de acordo com o especificado na Ordem de Fornecimento a ser emitida pelo Gestor do Contrato.

5.1.4. A **Ordem de Fornecimento** será emitida de forma clara e objetiva e nela deverão constar informações afetas ao fornecimento, com o detalhamento: Largura do papel, Diâmetro máximo da bobina, Diâmetro interno do tubete, Comprimento e durabilidade.

5.1.5. Nenhum fornecimento deverá ser realizado sem a emissão de Ordem de Fornecimento, mesmo que o CONTRATANTE tenha recebido a cópia da Nota de Empenho Correspondente.

5.1.6. Não será devido à CONTRATADA pagamento de bens/materiais previstos neste Termo de Referência que efetivamente não forem demandados por Ordem de Fornecimento.

5.1.7. A solicitação de bens/materiais observará a necessidade, viabilidade e conveniência da CONTRATANTE.

5.2. DO PRAZO DE ENTREGA

5.2.1. A Ordem de Fornecimento será emitida no seguinte prazo:

a) Até **20 (vinte) dias úteis**, para entrega dos bens/materiais, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho pela Contratada;

5.2.2. Em casos excepcionais, o prazo poderá ser reduzido para pedidos em caráter de urgência, conforme especificações da Contratante à Contratada.

5.2.3. Quando do fornecimento pela licitante, for detectado que esta não apresenta características e especificações conforme exigidos neste documento, e/ou não apresente boa qualidade, a licitante deverá substituir imediatamente, sem ônus adicionais para a Administração Pública, em **até 05 (cinco) dias úteis**;

5.3. DO LOCAL DE ENTREGA

5.3.1. O local de entrega será na sede da AGEHAB, localizada na Rua 18-A, Nº541, QD. 31-A LT. 20-E - Setor Aeroporto – Goiânia – GO.

5.3.2. O fornecimento dos bens/materiais serão realizadas **conforme demanda** e necessidade desta AGEHAB;

5.3.3. Fica assegurado à AGEHAB o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento dos bens/materiais em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência, ficando a contratada obrigada a prestá-lo, às suas expensas e sem qualquer ônus para o órgão;

5.3.4. O fornecimento deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

5.4. DOS HORÁRIOS DE ENTREGA

5.4.1. O objeto deverá ser entregue em horário comercial, das **09h às 17h**, de segunda a sexta-feira, na sede desta Agência, localizada na Rua 18-A, Nº541, QD 31-A, LT 20-E - Setor Aeroporto – Goiânia – GO, ou outro local a ser indicado pela Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, a ser indicado na Ordem de Fornecimento.

5.5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.5.1. A vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a partir da última assinatura do contrato pela autoridade superior.

5.5.2. A Contratada fica obrigada a aceitar os **acréscimos ou supressões** que se fizerem necessários na execução do objeto da presente licitação, **até o limite de 25%**.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato, em atenção ao art. 40, VII da Lei 13.303/16, e em observância ao disposto nos arts. 163 a 166 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, caberá a servidor devidamente qualificado e indicado por meio de Portaria.

6.2. Compete ao gestor da AGEHAB, dentre outras obrigações:

6.2.1. Provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;

6.2.2. Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;

6.2.3. Registrar todas as ocorrências e adotar as medidas cabíveis para sanar eventuais irregularidades;

6.2.4. Exigir da contratada o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato;

6.2.5. Recusar objeto diverso ou com qualidade inferior à prevista em contrato;

6.2.6. Atestar o recebimento definitivo.

6.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB comunicando

tal fato.

6.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em **até 30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal, devendo a CONTRATADA informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura, seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, que deverá ser preferencialmente da **Caixa Econômica Federal – CEF**, obedecendo a seguinte dinâmica:

7.1.1. 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

7.2. A Nota Fiscal apresentada deverá conter no mínimo os seguintes dados:

7.2.1. A data da emissão.

7.2.2. Número do CONTRATO.

7.2.3. Discriminação dos bens com seus respectivos quantitativos, preços unitários e preços totais.

7.2.4. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.5. Estar endereçada à Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto – Goiânia / Goiás, CNPJ 01.274.240/0001-47.

7.2.6. O número da Agência e Conta-Corrente.

7.3. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto do CONTRATO. A emissão da Nota Fiscal será precedida da emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO dos bens/produtos

7.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal nos termos do art. 65 do RILCC da AGEHAB.

7.4.1. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

7.4.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.3. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

7.7. Antes de cada pagamento à contratada, será verificada a manutenção da Regularidade Fiscal da Contratada.

7.8. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.10. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

7.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CADFOR.

7.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

7.14. A Contratada 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.

7.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = ((6 / 100) / 365)$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. DO REAJUSTE

8.1. O preço ora definido nos contratos é fixo e irrealizável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO INERENTES À ATIVIDADE DA EMPRESA;

9.1. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

9.1.1. A habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista devem estar em conformidade com o Art.4º, XIII, da Lei nº. 10.520/2002.

10. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. **DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR**, trata-se de dispensa de licitação para contratações que envolvam valores inferiores a **R\$ 50 mil**, no caso de outros serviços e compras, especificados no item II, do art. 124 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB.

10.2. A opção por julgamento do **tipo MENOR PREÇO (POR ITEM)** se sustenta na padronização do objeto da contratação, conforme preceitua as diretrizes do art. 5º, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, além do que demonstrou ser a melhor opção para o presente certame.

11. REGRAS PERTINENTES AO RECEBIMENTO DO OBJETO

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto, nos termos abaixo:

11.2. Os bens/materiais que compõe o objeto do presente procedimento, será recebido **provisoriamente**, para verificação de conformidade. Após esta verificação, se os bens/materiais atenderem a todos os requisitos, serão recebidos **definitivamente**, caso contrário, o fornecedor deverá realizar as adequações pertinentes, para atender aos requisitos mínimos descritos, sob pena das sanções legais cabíveis ao caso.

11.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.4. Os bens/materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. O fornecimento dos bens/materiais quando solicitado pela Contratante dentro das especificações, de acordo com a unidade de medida estabelecidos neste Termo de Referência;

12.2. A Contratada ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o material que vier a ser recusado;

12.3. Não alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato e das especificações técnicas, bem como de tudo o que estiver contido nas normas, especificações e métodos da ABNT, e outras normas pertinentes ao objeto;

12.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos bens/materiais;

12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da entrega do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União/Seguridade Social; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12.11. Submeter-se à fiscalização da AGEHAB, através da **Gerência de Gestão de Pessoas - GGP**, que acompanhará a entrega dos bens/materiais, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

12.12. Responsabilizar por todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações Cíveis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte, distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

12.13. Manter atualizado junto à CONTRATANTE os seus dados cadastrais, como endereço, telefones, dentre outras informações indispensáveis à comunicação entre a CONTRATADA e esta Agência, de modo a viabilizar as convocações, intimações e notificações quando se fizerem necessárias;

2.14. O descumprimento desta obrigação ficará caracterizado com a devolução de correspondências enviadas pelos correios ou com o não atendimento às ligações telefônicas, sendo assim configurado desídia e sujeita às penalidades legais;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos bens/materiais, por funcionários especialmente designado, Gestor do Contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da entrega, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da entrega, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação tributária.

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

III. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.8. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para a entrega do objeto do contrato;

13.9. Não permitir que outrem execute a entrega dos bens/materiais objeto do presente termo, que se obrigou à Contratada;

13.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos bens/materiais, após seu recebimento;

13.11. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento dos bens/materiais e notificações expedidas;

13.12. Comunicar oficialmente à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

13.13. Definir, agendar o local de entrega do objeto.

13.14. Emitir o correspondente empenho ou documento equivalente, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

13.15. Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta entrega do objeto.

13.16. Atestar as Notas Fiscais/Faturas, por servidor competente.

13.17. Efetuar, em favor da CONTRATADA o pagamento, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.19. Conferir toda documentação gerada e apresentada durante a entrega do objeto, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

13.20. Antes da ordem de fornecimento, planejar a entrega de modo que na mesma ordem de fornecimento esteja incluso o maior número de demanda possível, de modo que a contratada possa se organizar da melhor forma sua logística.

14. DA GARANTIA

14.1. Não se aplica.

15. CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE DAS AMOSTRAS

15.1. Não se aplica;

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no Art 77, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, bem como pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB (RILCC da AGEHAB), a CONTRATADA que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

16.1.5. Cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (Art. 176 do RILCC da AGEHAB).

16.2.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

16.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

16.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

16.2.5. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos.

16.3. As sanções: advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (art. 176 do RILCC da AGEHAB) e suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos; poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa.

16.5. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros que não possam ser ressarcidos apenas com a aplicação de multas.

16.6. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser:

16.6.1. Branda: de 1 (um) a 6 (seis) meses.

16.6.2. Média: de 7 (sete) a 12 (doze) meses.

16.6.3. Grave: de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses.

16.7. As sanções previstas no inciso III do art. 83 da Lei 13.3013, de 30 de junho de 2016, (III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do CONTRATO:

16.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

16.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

14.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo autônomo, por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório. Referido processo seguirá o procedimento disposto nos artigos 181 a 184 do RILCC da AGEHAB.

16.9. A defesa do CONTRATADO deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis. (Art. 83, § 2.º da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016).

16.10. As multas devidas e / ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos à CONTRATADA ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

16.11. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do LICITANTE, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.13. A AGEHAB, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.14. A decisão final que imputar sanção ao processado deverá ser publicada e, imediatamente, comunicada ao Cadastro de Fornecedores para fins de registro.

16.15. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/16, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas, nos limites da Lei.

18. RECURSOS FINANCEIROS

18.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de Recursos Próprios e serão oportunamente especificados pelo Setor Financeiro da AGEHAB.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. É vedada a subcontratação total, cessão ou a transferência do objeto deste Termo de Referência a terceiros;

20. DA RESERVA OU NÃO DE COTAS PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

20.1. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

21.1. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades nas áreas, escopos dos trabalhos, quer seja, em qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

21.2. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos bens/materiais contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos produtos.

21.3. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

21.4. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

21.5. E ainda, contribuir para a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável, cumprindo diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da CRFB, e art. 2º do Decreto 9.666/2020, que aprova o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Estado de Goiás.

22. CLÁUSULA ARBITRAL

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, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

2 - 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.

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

4 - O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

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

6 - 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.

7 - 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.

8 - 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 afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A legislação aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei n.º 13.303/2016; pelo Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB; na Lei Complementar n.º 123/2006.

23.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com os preceitos de direito privado, pelo Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, e demais normas aplicáveis.

24. **DO FORO**

24.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste procedimento e da contratação dele originada, será competente o Foro da comarca de Goiânia – GO.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTHIANE BENILDE SILVA MOTTA DE ANDRADE**, Gerente, em 20/06/2022, às 11:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000030983051** e o código CRC **E76390FD**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
RUA 18-A Nº 541, - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060 - (62)3096-5018.



Referência: Processo nº 202200031003225



SEI 000030983051