

Secretaria de
Estado da
Casa Civil



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
UNIDADE DE GESTORES DE CONTRATOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos e materiais de higiene e limpeza e materiais de expediente e papelaria, por um período de 12 (doze) meses, mediante demanda, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado da Casa Civil, em conformidade com os requisitos e condições descritos no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade em atender a demanda de produtos e materiais de higiene e limpeza, e materiais de expediente e papelaria, visando suprir as necessidades das unidades administrativas da SECC, por um período de 12 (doze) meses, conforme quantidades e especificações constantes no item 3;

2.2. A aquisição, visa garantir um ambiente limpo e higienizado, bem como a disponibilidade para os servidores de materiais para a execução de suas atividades laborais, afim de proporcionar melhores condições no trabalho desenvolvido pela Administração;

2.3. Busca atender a reposição adequada do estoque da pasta, com o objetivo da não interrupção do abastecimento de materiais de expediente e papelaria, e da reposição dos produtos/materiais para a limpeza e higienização da Secretaria de Estado da Casa Civil;

2.4. As quantidades levantadas, foram definidas observando o consumo médio dos itens nos últimos 24 meses, conforme relatórios de Demonstrativo de Movimentação de Item (Sistema de Gestão de Material do Estado/SIGMATE) acostado aos autos, aliada a pesquisa do item junto as seções consumidoras.

2.5. Os itens que compõe o presente processo são considerados bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste Termo, com diversos fabricantes e fornecedores em todo território nacional.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E VALORES ESTIMADOS

3.1. O objeto licitado deverá atender às estimativas e quantidades que constam neste Termo de Referência.

3.2. Salienta-se que os valores apresentados na tabela abaixo são derivados de pesquisa realizada no Sistema Comprasnet GO em conjunto com o Banco de Preços públicos contratado pela Secretaria de Estado da Casa Civil, contratações públicas similares e fornecedores, de onde extraiu-se uma média, e refletem um cenário sintético preliminar.

PRODUTOS/MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA						
Lote 1						
Ordem	Código	Unid.	Quant.	Descrição do Material	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	83402	Unidade	104	Tela sanitária desodorizante para mictório	R\$ 5,88	R\$ 611,52
02	49921	Unidade	20	Borrifador manual de plástico 500ml	R\$ 12,42	R\$248,40
03	73065	Unidade	139	Detergente liquido 500ml	R\$ 2,48	R\$ 344,72
04	25779	Pacote	30	Esponja lã de aço	R\$ 2,54	R\$ 76,20
05	25778	Unidade	120	Esponja dupla face	R\$ 2,20	R\$ 264,00
06	1384	Pacote	2	Saco plástico lixo, capacidade 100 litros, preto	R\$ 39,10	R\$ 78,20
07	32241	Par	6	Luva sek amarela	R\$ 10,73	R\$ 64,38
08	84181	Unidade	3	Pá de lixo	R\$ 9,82	R\$ 29,46
09	2453	Unidade	12	Sabão em barra	R\$ 4,59	R\$ 55,08

10	25784	Unidade	36	Sabão em pó 1 kg	R\$ 10,57	R\$ 380,52
11	77607	Unidade	04	Dispenser para Sabonete líquido/álcool em gel, 800 ml	R\$ 48,73	R\$ 194,92
12	84465	Unidade	20	Frasco transparente em plástico com válvula tipo pump (bico de pato), cap. 500 ml.	R\$ 8,76	R\$ 175,20
13	77936	Unidade	10	Rolete para papel higiênico	R\$ 3,12	R\$ 31,20
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						R\$ 2.553,80
MATERIAL DE EXPEDIENTE E PAPELARIA						
Lote 2						
01	5750	Unidade	50	Mouse pad gel	R\$ 56,36	R\$ 2.818,00
02	5749	Unidade	12	Apoio para digitação	R\$ 70,83	R\$ 849,96
03	34121	Unidade	10	Apoio para os pés	R\$ 99,34	R\$ 993,40
04	25922	Unidade	10	Apontador para lápis	R\$ 0,87	R\$ 8,70
05	30820	Unidade	30	Borracha para apagar	R\$ 0,66	R\$ 19,80
06	60683	Unidade	4	Livro ATA 50 folhas	R\$ 8,40	R\$ 33,60
07	61355	Unidade	3	Livro ATA 100 folhas	R\$ 14,52	R\$ 43,56
08	60677	Unidade	2	Livro ATA 200 folhas	R\$ 25,36	R\$ 50,72
09	25631	Caixa	10	Clips para papel N°6/0	R\$ 15,34	R\$ 153,40
10	25632	Caixa	10	Clips para papel N°8/0	R\$ 15,69	R\$ 156,90
11	60503	Unidade	15	Cola bastão 20gr	R\$ 4,76	R\$ 71,40
12	60590	Unidade	5	Estilete largo	R\$ 3,59	R\$ 17,95
13	25746	Unidade	20	Extrator de grampo espátula	R\$ 2,88	R\$ 57,60
14	32848	Pacote	60	Lembrete adesivo post-it 38x50mm	R\$ 10,29	R\$ 617,40
15	25813	Unidade	10	Fita adesiva crepe 19x50mm	R\$ 6,22	R\$ 62,20
16	25812	Unidade	20	Fita adesiva dupla face 19mmx30m	R\$ 9,29	R\$ 185,80
17	69417	Unidade	30	Fita adesiva transparente 12mmX40m	R\$ 1,68	R\$ 50,40
18	25969	Unidade	12	Fita adesiva transparente 50mmX50m	R\$ 8,26	R\$ 99,12
19	60357	Unidade	60	Pincel marca texto	R\$ 2,11	R\$ 126,60
20	25737	Unidade	12	Lapiseira N° 0.7	R\$ 7,32	R\$ 87,84

21	60798	Tubo c/12 und	10	Grafite para lapiseira 0.5mm	R\$ 4,22	R\$ 42,20
22	60766	Tubo c/12 und	10	Grafite para lapiseira 0.7mm	R\$ 3,74	R\$ 37,40
23	60793	Tubo c/12 und	10	Grafite para lapiseira 0.9mm	R\$ 4,00	R\$ 40,00
24	23639	Unidade	5	Grampeador de mesa 26/6	R\$ 29,44	R\$ 147,20
25	1755	caixa c/ 2 und	10	Pilha pequena alcalina AA: tipo AA, tamanho pequena, 1,5 volts, não recarregável.	R\$ 5,59	R\$ 55,90
26	55508	Unidade	6	Bateria para telefone sem fio 2,4 v	R\$ 39,32	R\$ 235,92
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						R\$ 7.062,97
Lote 3						
01	67866	Unidade	48	Refil Desodorizador de Ambiente	28,21	R\$ 1.354,08
VALOR TOTAL ESTIMADO (LOTE 1 + LOTE 2 + LOTE 3)						R\$ 10.970,85

3.3 - Especificações Técnicas dos Objetos

LOTE 1:

- TELA SANITÁRIA DESODORIZANTE PARA MICTÓRIO: confeccionadas em pvp, pvc seu formato permite o perfeito encaixe na base do mictório. Seu aroma, camufla o cheiro da urina, proporcionando assim, aos banheiros masculinos, uma maior sensação de higiene e limpeza. Medidas mínimas: 150 mm x 150mm, cores e aromas sortidos.
- BORRIFADOR MANUAL DE PLÁSTICO: Borrifador *Spray Pet*, frasco transparente, válvula de regulação para “off” que impede que saia o líquido ao apertar e para “spray” que ativa o modo borrifador, identificação no rótulo do conteúdo do frasco, lote e data de validade, capacidade 500ml.
- DETERGENTE LIQUIDO: biodegradável, aspecto físico líquido, uso geral, ph neutro, tensoativos aniônicos, sequestrante, conservantes, espessante, coadjuvante, corante, fragrância e água; componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato de sódio e tesoativo biodegradável, embalagem resistente, com bico dosador (econômico), fragrâncias diversas - frasco 500ml.
- ESPONJA LÃ DE AÇO: lã de aço, biodegradável, abrasividade media, embalagem com no mínimo 60g.
- ESPONJA DUPLA FACE: fibra sintética, formato retangular, uma face com abrasividade alta e outra com espuma de poliuretano macia, dimensões: largura mínima 11cm, comprimento mínimo 7cm; espessura (mm): 20 a 25, cor: amarelo (espuma) e verde (fibra), pacote 1 unidade.
- SACO PARA LIXO PRETO: 100 LT, espessura mínima: 10 micras. Pacote com mínimo de 50 unidades cada – em plástico, reforçado para acondicionamento de lixo, capacidade nominal de 100 litros para suportar no mínimo 20 kg. Na cor preta, fabricado em polietileno de alta densidade, em conformidade com a NBR 9191. O produto deverá estar devidamente identificado e etiquetado.
- LUVA SEK AMARELA: tamanho "M", luva de látex, 20cm,cano longo para serviço de limpeza, forrada com palma da mão e dedos antiderrapante;
- PÁ DE LIXO: de plástico com cabo de alumínio e tamanho aproximado de 23 cm.
- SABÃO EM BARRA: Sabão em barra 200 gramas, glicerinado, multi-uso, biodegradável, para limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde. com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.
- SABÃO EM PÓ: 1kg, biodegradável, com perfume, tensoativo, coadjuvante, sinergista, branqueadores ópticos, enzimas, tamponantes, corantes, atenuador de espuma. material conforme norma astm d 460 e inscrição no ministério da saúde.
- DISPENSER DE PAREDE (*SABONETEIRA*): em plástico para sabonete líquido/álcool em gel, com altura de 26 cm largura de 11cm, na cor branca, capacidade de 800ml.
- FRASCO TRANSPARENTE de PLÁSTICO: com válvula tipo pump (bico de pato), capacidade 500 ml, para acondicionamento de álcool em gel/sabonete líquido.
- ROLETE PARA PAPEL HIGIÊNICO: Rolete de Papel higiênico é um item de reposição da papelreira, cor branca, material plástico, Medidas: Ø 2,5 x 15 cm, permitindo que ele deslize durante o uso.

LOTE 2:

- MOUSE PAD GEL: para pulso em gel, cor: preta, dimensões mínimas: 230x190x22mm, peso mínimo: 160gr, alto desempenho e sensação de conforto, promove maior distribuição do peso do pulso, previne as doenças ocupacionais como as lesões por esforços repetitivos (ler) e as doenças osteo musculares relacionadas ao trabalho (dorts).

- APOIO PARA DIGITAÇÃO: composição de tecido, gelatina de silicone e poliuretano dimensões mínimas: 93 x 493 x 20 mm, para pulso, em gel, cor: preta. Previne lesão por esforço repetitivo (LER) base anti-deslizante evita a fadiga muscular permite uma correta posição de punhos e mãos.
- APOIO PARA OS PÉS: Descanso pés, apoio ergonômico para os pés, com estrutura tubular em aço com pintura epóxi na cor preta, com sapatas antiderrapantes. Plataforma em plástico rígido de alta resistência com textura ou material antiderrapante e dimensões aproximadas de 420 mm x 300 mm, com regulagem de inclinação livre (flutuante) com os próprios pés.
- APONTADOR PARA LÁPIS: material metal e plástico, tipo escolar, 1 furo, sem depósito.
- BORRACHA PARA APAGAR: desempenho de apagamento de alta qualidade, maciez dimensões aproximadas de 33mm X 23mm X 7mm, indicada para qualquer tipo de grafite, unidade.
- LIVRO ATA 50 FOLHAS: quantidade folhas 50, características adicionais primeira e última folhas suplementares em branco, material folhas papel apergaminhado, tipo folha branca, pautada e numeradas na cor preta, tipo capa dura na cor preta, largura folhas 205 a 225, altura folhas 300 a 330
- LIVRO ATA 100 FOLHAS: quantidade folhas 100, características adicionais primeira e última folhas suplementares em branco, material folhas papel apergaminhado, tipo folha branca, pautada e numeradas na cor preta, tipo capa dura na cor preta, largura folhas 205 a 225, altura folhas 300 a 330
- LIVRO ATA 200 FOLHAS: quantidade folhas 200, características adicionais primeira e última folhas suplementares em branco, material folhas papel apergaminhado, tipo folha branca, pautada e numeradas na cor preta, tipo capa dura na cor preta, largura folhas 205 a 225, altura folhas 300 a 330
- CLIPS PARA PAPEL Nº6/0: objeto em arame de aço niquelado dobrado que serve para anexar uns papéis a outros tamanho 6/0, mínimo de 100 unidade por caixa.
- CLIPS PARA PAPEL Nº8/0: objeto em arame de aço niquelado dobrado que serve para anexar uns papéis a outros tamanho 8/0, mínimo de 50 unidade por caixa.
- COLA BASTÃO: 20 gramas, Cola em bastão base de polímeros sintéticos em água, com boa adesividade, lavável, atóxica, não ressecada e não podendo manchar onde aplicada, unidade.
- ESTILETE LARGO: Material do corpo do estilete em plástico resistente, tipo da lâmina: Reta segmentada de alta resistência; largura da lâmina 18mm com trava de segurança, cores sortidas, unidade.
- EXTRATOR DE GRAMPO: chaparrau, possui formato de espátula que proporciona maior facilidade no momento de retirar os grampos, em aço inox 15 cm, unidade.
- LEMBRETE ADESIVO POST-IT: 38X50MM, bloco de recados, adesivo, tipo post-it, medindo 38mm x 50mm, pacote com 4 blocos de 100 folhas.
- FITA ADESIVA CREPE: 19X50MM, monoface, crepe, medindo 19mm x 50m, unidade.
- FITA ADESIVA DUPLA FACE: 19MMX30M, dupla face, acetato de celulose, medindo 19mm x 30m.
- FITA ADESIVA TRANSPARENTE: 12MMX40M, Fita adesiva transparente, medida: 12mm x x 40m.
- FITA ADESIVA TRANSPARENTE: 50MMX50M, monoface, polipropileno, lisa, transparente, medindo 50mm x 50m.
- PINCEL MARCA TEXTO: Caneta hidrográfica com ponta chanfrada para destacar texto com linha grossa ou sublinhar com linha fina, dimensões (Comprimento x Altura x Largura): 14 x 1 x 1 cm, tinta fluorescente brilhante, destaca-se mesmo em papel de fotocópia e fax, não seca se destampado, cores sortidas.
- LAPISEIRA Nº 0.7: traço 0,7 mm, grip e clipe metálico, tampa superior em alumínio, borracha na parte superior, recarregável, cor preta.
- GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.5MM: diâmetro: 0,5 mm, aplicação: lapiseira, características adicionais: tipo: hb, tubo com 12unid.
- GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.7MM: diâmetro: 0,7 mm, aplicação: lapiseira, características adicionais: tipo: hb, tubo com 12unid.
- GRAFITE PARA LAPISEIRA 0.9MM: diâmetro: 0,9 mm, aplicação: lapiseira, características adicionais: tipo: hb, tubo com 12unid.
- GRAMPEADOR DE MESA 26/6, material: estrutura metálica, tipo: mesa, referência grampo: 26/6, pintura: epóxi, capacidade de grampeamento: 25 a 26 folhas, medida base: 19 a 20 cm, características adicionais: com tampa em polipropileno, capacidade pente inteiro.
- PILHA AA 1,5V: Pilha - Pilha Modelo: AA , Tipo: Alcalina , Tamanho: Pequena , Características Adicionais: Não Recarregável , Tensão: 1,5 V
- BATERIA PARA TELEFONE SEM FIO 2,4 v: 600MAH 2AAA Universal FX-70U - 2.4V - 600MAH - Tamanho : 2 células AAA - Plug Universal

LOTE 3:

- DESODORIZADOR DE AMBIENTE: Refil de Aromatizador de Ar para Suporte Automático com Sensor de Presença, com bico para suporte automático, fragrâncias sortidas: flor de algodão/lavanda, formato cilíndrico, embalagem com 250 ml e peso líquido de 175 gramas, ingrediente ativo solubilizantes coadjuvantes ebutano/propano em frasco de alumínio com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade para Uso no dispenser Perfumador de Ambiente Automático. Compatível para o aparelho *Bom Ar Air Wick Freshmatic Life Scents Automático*.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

- 4.1. O fornecimento dos produtos/materiais serão sob demanda, uma vez que os itens deverão ser entregues de forma parcelada, sempre que necessário, visando suprir as necessidades da Secretaria de Estado da Casa Civil;
 - 4.1.1. A solicitação para o fornecimento dos produtos/materiais ocorrerá através **emissão da Ordem de Fornecimento**, expedida pela Contratante;
 - 4.1.2. A **Ordem de Fornecimento** será encaminhada pela Contratante para o endereço eletrônico (e-mail) indicado formalmente pelo fornecedor beneficiário no ato da assinatura do contrato;
 - 4.1.3. O fornecedor beneficiário deverá realizar a entrega dos produtos/materiais no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem qualquer custo adicional de frete, transporte, mão de obra ou qualquer outro encargo;

- 4.1.4. O prazo para a entrega será contado a partir do dia útil subsequente ao encaminhamento da ordem de fornecimento, independentemente da confirmação de seu recebimento;
- 4.2. A entrega dos produtos/materiais serão realizadas na Seção de Almoxarifado da Secretaria de Estado da Casa Civil em dia útil, de expediente normal, entre 8 e 11 horas ou entre 14 e 17 horas, no seguinte endereço: Gerência de Apoio Administrativo e Logístico da Casa Civil, localizada no 8º Andar, Ala Oeste, do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, na Rua 82 (oitenta e dois), nº 400, Setor Central, Goiânia – Goiás;
- 4.3. O fornecimento dos produtos/materiais será acompanhado por um servidor indicado pela Contratante para verificar a conformidade dos itens com a especificação e quantitativo;
- 4.4. O objeto deste Termo de Referência será recebido:
- 4.4.1. PROVISORIAMENTE, e, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
- 4.4.2. DEFINITIVAMENTE, em até 2 (dois) dias úteis após análise da conformidade com vistas as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 4.4.3. Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, a Contratante poderá convocar o fornecedor beneficiário, assinalando prazo específico para receber a **Ordem de Fornecimento**, oportunidade na qual, um de seus representantes legais deverá comparecer pessoalmente no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato;
- 4.5. O prazo de entrega dos produtos/materiais poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado o motivo, nos termos do art. 57, §1 e seus incisos, da Lei nº 8.666/1993;
- 4.5.1. Para os fins previstos neste subitem, o fornecedor beneficiário deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação, antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido;
- 4.6. Os produtos/materiais deverão ser entregues acompanhados da respectiva Nota Fiscal;
- 4.7. Se houver recusa do objeto, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a Contratante, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 02 (dois) dias de sua ocorrência, ambas contadas a partir do recebimento da Notificação;
- 4.8. Caso não ocorra a substituição prevista no item anterior, estará caracterizado o inadimplemento contratual, o que sujeitará a contratada às penalidades previstas no instrumento convocatório;
- 4.9. **Os produtos e materiais de higiene e limpeza, bem como os produtos e materiais de expediente e papeleria deverão ser fornecidos com validade mínima de 12 meses, contados a partir de sua entrega à Secretaria de Estado da Casa Civil / Go.**

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Efetuar a entrega dos produtos/materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do referido termo, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de validade;
- 5.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), substituindo e/ou reparar os itens irregulares, no prazo de até 15 (quinze) dias;
- 5.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 5.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.5. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.6. O Fornecedor não poderá transferir no todo ou em parte as obrigações assumidas neste Termo de Referência sem a devida autorização da Contratante;
- 5.7. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações CIVIS, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.8. O Fornecedor será responsável pelos danos causados, diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Dar conhecimento à CONTRATADA de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto;
- 6.2. Emitir o correspondente empenho ou documento equivalente, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;
- 6.3. Verificar se os produtos/materiais entregues pela CONTRATADA atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos;
- 6.4. Notificar a CONTRATADA, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade e com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias;
- 6.5. Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto;
- 6.6. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 6.7. Definir o endereço para a entrega dos materiais;
- 6.8. Atestar as Notas Fiscais/Faturas, por servidor competente;
- 6.9. Efetuar, em favor da CONTRATADA o pagamento, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento à contratada, após cumpridas as exigências estabelecidas, será efetuado em até 30 (trinta) dias, a partir da protocolização da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização.

7.2. O Órgão Contratante somente efetuará o pagamento de Notas Fiscais contra ela emitidas, à proponente vencedora, estando vedada à negociação de tais títulos com terceiros;

7.3. Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar a sua movimentação financeira, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 18.364 de 10 de janeiro de 2014;

7.4. O valor contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea d, do inciso II, art. 65, da Lei 8.666/93;

7.5. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em edital;

7.6. O Órgão Contratante poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos desta licitação;

7.7. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 7.1 passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;

7.8. Se a nota fiscal/fatura for apresentada em desacordo ao contrato e/ou irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

7.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer de suas obrigações. A situação em tela não caracterizará em hipótese alguma mora por parte da Administração pública;

7.10 A Nota Fiscal/fatura deverá conter, obrigatoriamente:

I - O número de inscrição no CNPJ, e

II - Informação do número do Contrato, descrição do item/produto/material, preços unitários e totais.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Menor preço por lote.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, e eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Conforme disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei Federal nº 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, na forma do artigo 77 do referido Diploma Legal;

10.2. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Não há hipótese de rescisão de pleno direito, nem por ato unilateral da CONTRATADA;

10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa;

10.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

10.5. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos I a IV do artigo 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Contratante especialmente designado;

11.2. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, sob pena de responsabilidade;

11.3. Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou rescisão contratual;

11.4. Fiscalizar a obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitações e as qualificações exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

11.5. Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

11.6. Transmitir à CONTRATADA instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de entrega;

11.7. Promover a verificação do objeto, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

- 11.8. Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- 11.9. Verificar a qualidade dos produtos/materiais, podendo exigir sua substituição quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- 11.10. Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
- 11.11. A fiscalização por parte da Contratante não exclui e nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA na execução do ajuste.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, 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, 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 em Edital e no contrato e das demais cominações legais;

12.1.1. Constituem ilícitos administrativos, a serem considerados em todas as modalidades licitatórias, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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;

12.1.2. Nas hipóteses previstas no item anterior, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou;

a) Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

b) Concluída a instrução processual, a comissão designada ou, quando for o caso, o serviço de registro cadastral, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

12.2. 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, nos seguintes percentuais:

12.2.1. 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;

12.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

12.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

12.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

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

Goiânia, 10 de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **CLARICE FIRMINO GONCALVES, Gestor (a) de Contrato**, em 10/06/2022, às 09:17, 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 **000030858954** e o código CRC **B1E7369B**.

UNIDADE DE GESTORES DE CONTRATOS

RUA 82 S/N - Bairro SETOR SUL - CEP 74088-900 - GOIÂNIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 8º ANDAR
(62)3201-5832



Referência: Processo nº 202200013000772



SEI 000030858954