



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA



DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO - DETRAN
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - GAAL
Coordenação de Almoxarifado - CALMOX

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Número do Processo - SISLOG
104126

SEÇÃO 1 - OBJETO

Contratação de empresa(s) para o fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de materiais de expediente, por um período de 12 (doze) meses contados imediatamente a partir da assinatura do contrato, de acordo com os termos constantes neste instrumento.

SEÇÃO 2 - JUSTIFICATIVA

O Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN integra a administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP. O DETRAN se caracteriza como um órgão de grande porte, contando com uma área de aproximadamente 665.570 m² em sua sede e ainda mais 238 CIRETRANS instaladas em todo o Estado.

A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico tem por competência institucional a promoção e execução de contratação no âmbito do Detran-GO, conferindo à Coordenação de Almoxarifado a responsabilidade para execução, conforme dispõe capítulo V, Subseção V, previstas no Decreto 10.388 de 9 de janeiro de 2024. Cumpre salientar que segundo o Decreto nº 10.388, de 9 de janeiro de 2024, que aprova o Regulamento do DETRAN:

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

(...)

III – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

IV – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com a sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

V – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

VI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

VII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dele e evitar a sua perda;

VIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

IX – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

X – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XIV – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

Nos termos do Decreto Estadual nº 10.139 de agosto de 2022 a demanda a ser contratada está alinhada ao Plano Anual de Contratações 2024 do DETRAN. Para o planejamento das compras foram mapeados os materiais de uso comum entre os diversos setores desta autarquia e suas unidades administrativas, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração. Aquisição pretendida visa suprir os setores administrativos e repor o estoque do Almoxarifado do Detran/GO, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais já citados usados diariamente pelos servidores e público externo, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos nas unidades, realizados por esta Gerência.

A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

O Detran ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais o Pregão Eletrônico.

A obtenção dos materiais de expediente, conforme especificações e quantidades constantes deste documento, devido a sua grande necessidade, pois entende-se que a aquisição, objeto deste pedido, torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta autarquia. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores do DETRAN e propiciar uma assistência adequada e atendimento aos servidores e usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos a população, como, por exemplo atendimentos realizados no VAPT VUPT, Protocolo Geral, Credenciamento de Permissionários e inúmeros outros que frequentam diariamente o DETRAN para realizar suas avaliações de provas práticas e teóricas, bem como, outras demandas das Ciretrans, Cetran, Unidades do VAPT VUPT externo.

Sendo itens de uso comum a toda a Autarquia, justifica-se uma contratação centralizada, visto que este tipo de contratação proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

SEÇÃO 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES REFERENCIAIS DA CONTRATAÇÃO

Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, obtidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

LOTE 1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE						
Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
001	446	Barbante de algodão cru 8 fios, pesando aproximadamente 200gr.	Unidades	240	R\$13,28	R\$3.187,20
002	198	Bloco adesivo para anotações, embalagem com 1 unidade de 100 folhas, medindo aproximadamente 75mmx75mm, cor amarelo.	Embalagem com 01 unidade	144	R\$4,10	R\$590,40
003	198	Bloco adesivo para anotações, embalagem com 4 unidades de 100 folhas cada, medindo aproximadamente 37mmx50mm, cor amarelo.	Embalagem com 04 unidades	144	R\$6,48	R\$933,12
004	103	Bobina térmica amarela medindo aproximadamente 57mm x 22m.	Caixa com 60 unidades	480	R\$149,09	R\$71.563,20
005	103	Bobina térmica amarela medindo aproximadamente 80mmx40m.	Caixa com 30 unidades	180	R\$176,91	R\$31.843,80
006	202	Borracha apagadora para lápis, branca, com cinta plástica/ergonômica, medindo aproximadamente 39x20x08mm.	Unidades	1.440	R\$2,64	R\$3.801,60
007	201	Caixa para arquivo morto, em polionda, medindo aproximadamente 35x12x24cm, cor azul.	Unidades	18.000	R\$9,89	R\$178.020,00
008	32	Caneta esferográfica escrita média 1mm, corpo em plástico rígido, hexagonal, transparente, medindo aproximadamente 15cm, cor azul.	Caixa com 50 unidades	288	R\$44,18	R\$12.723,84
009	32	Caneta esferográfica escrita média 1mm, corpo em plástico rígido, hexagonal, transparente, medindo aproximadamente 15cm, cor preto.	Caixa com 50 unidades	288	R\$53,53	R\$15.416,64

LOTE 1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
010	32	Caneta esferográfica escrita média 1mm, corpo em plástico rígido, hexagonal, transparente, medindo aproximadamente 15cm, cor vermelho.	Caixa com 50 unidades	288	R\$47,19	R\$13.590,72
011	32	Caneta marca texto, corpo plástico, ponta chanfrada, não recarregável cor amarela.	Unidades	3.600	R\$2,74	R\$9.864,00
012	244	Clipes para papel, tamanho 3/0, aço niquelado ou galvanizado.	Caixa com aproximadamente 500gr	840	R\$24,89	R\$20.907,60
013	244	Clipes para papel, tamanho 6/0, aço niquelado ou galvanizado.	Caixa com aproximadamente 500gr	840	R\$25,37	R\$21.310,80
014	244	Clipes para papel, tamanho 8/0, aço niquelado ou galvanizado.	Caixa com aproximadamente 500gr	840	R\$21,96	R\$18.446,40
015	116	Cola branca, lavável, não tóxica, pesando aproximadamente 90gr.	Unidades	1.800	R\$8,10	R\$14.580,00
016	234	Colchete de fixação de papel, nº07 em aço metálico ou niquelado ou galvanizado.	Caixa com 72 unidades	120	R\$9,93	R\$1.191,60
017	193	Corretivo líquido a base d'água, frasco de aproximadamente 18ml.	Caixa com 12 unidades.	288	R\$31,74	R\$9.141,12
018	193	Corretivo tipo fita, medindo aproximadamente 5mmx6m.	Unidades	120	R\$6,35	R\$762,00
019	109	Envelope saco kraft natural medindo aproximadamente 185x248mm.	Caixa c/ 250 unidades	360	R\$99,65	R\$35.874,00
020	109	Envelope saco kraft natural medindo aproximadamente 240x340mm.	Caixa c/ 250 unidades	360	R\$144,30	R\$51.948,00
021	109	Envelope saco kraft natural medindo aproximadamente 310x410mm.	Caixa c/ 250 unidades	360	R\$249,19	R\$89.708,40
022	120	Estilete lâmina larga medindo aproximadamente 18mm, com trava para a lâmina.	Unidades	192	R\$6,04	R\$1.159,68

LOTE 1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
023	120	Estilete lâmina estreita medindo aproximadamente 9mm, com trava para a lâmina.	Unidades	360	R\$2,98	R\$1.072,80
024	310	Extrator de grampo, em aço niquelado ou zincado, tipo espátula.	Caixa com 12 unidades	432	R\$22,32	R\$9.642,24
025	82	Fita adesiva monoface crepe, medindo aproximadamente 18mmx50m.	Unidades	780	R\$9,76	R\$7.612,80
026	82	Fita adesiva monoface crepe, medindo aproximadamente 48mmx50m.	Unidades	780	R\$12,06	R\$9.406,80
027	82	Fita adesiva polipropileno transparente, medindo aproximadamente 12mmx30m.	Unidades	288	R\$12,03	R\$3.464,64
028	82	Fita adesiva polipropileno transparente, medindo aproximadamente 45mmx45m.	Unidades	780	R\$6,09	R\$4.750,20
029	209	Grampeador de mesa de metal, com capacidade para grampear 25 a 40 folhas, grampos 26/6 e 24/8, medindo aproximadamente 18cm.	Unidades	360	R\$46,35	R\$16.686,00
030	210	Grampo para grampeador 26/6, aço niquelado ou galvanizado ou zincado.	Caixa com 5.000 unidades	3.600	R\$9,78	R\$35.208,00
031	210	Grampo trilho plástico, branco, medindo aproximadamente 190x7x55mm.	Pacote com 50 unidades	24	R\$13,21	R\$317,04
032	25	Lápis cópia nº 1.800.	Caixa com 12 unidades	12	R\$23,39	R\$280,68
033	25	Lápis preto em madeira nº2.	Caixa com 144 unidades	12	R\$51,50	R\$618,00
034	466	Liga Elástica, material látex, cor amarela, nº 18.	Pacote com 50g	600	R\$4,56	R\$2.736,00
035	596	Livro ata, capa dura, com pauta e numerado, 100 folhas.	Unidades	240	R\$26,59	R\$6.381,60

LOTE 1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
036	596	Livro ata, capa dura, com pauta e numerado, 200 folhas.	Unidades	240	R\$35,92	R\$8.620,80
037	605	Livro protocolo, capa dura e numerado, 100 folhas.	Unidades	240	R\$24,61	R\$5.906,40
038	186	Molhador de dedos, creme atóxica, pesando aproximadamente 12gr.	Unidades	120	R\$5,13	R\$615,60
039	50	Pasta arquivo tipo AZ, ofício, lombo largo, com visor.	Unidades	600	R\$21,51	R\$12.906,00
040	50	Pasta de Polipropileno, com elástico, medindo aproximadamente 245x335x40 mm, tamanho ofício, cor cristal/transparente.	Unidades	1.080	R\$6,15	R\$6.642,00
041	50	Pasta de Polipropileno, com elástico, medindo aproximadamente 235x335 mm, tamanho ofício, lombada: fina, cor cristal/transparente.	Unidades	1.080	R\$7,47	R\$8.067,60
042	50	Pasta plastificada com grampo trilho de plástico, medindo aproximadamente 240x340x10 mm, cor cristal/transparente.	Unidades	1.080	R\$2,93	R\$3.164,40
043	286	Perfurador de papel em ferro fundido com capacidade de perfuração de até 60 folhas, dimensões aproximadas de 115x165x180mm, distância entre furos de aproximadamente 80mm, distância da margem de aproximadamente 8mm, base e cabo em ferro fundido, apoio/proteção para base em plástico reciclável.	Unidades	60	R\$130,60	R\$7.836,00
044	32	Pincel atômico descartável, cor azul.	Unidades	1.320	R\$7,11	R\$9.385,20
045	32	Pincel atômico descartável, cor preto.	Unidades	1.320	R\$5,88	R\$7.761,60
046	32	Pincel atômico descartável, cor vermelho.	Unidades	1.320	R\$7,45	R\$9.834,00

LOTE 1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
047	284	Porta cliques com imã, acrílico, transparente, medindo aproximadamente 5x5x7 cm.	Unidades	36	R\$15,25	R\$549,00
048	337	Prancheta acrílico, com prendedor em metal, cor cristal, medindo aproximadamente 30x20 cm.	Unidades	288	R\$21,80	R\$6.278,40
049	289	Régua, material plástico transparente, comprimento 30 cm.	Unidades	480	R\$4,93	R\$2.366,40
050	185	Tesoura multiuso, lâmina em aço inox, cabo ergonômico e emborrachado, aproximadamente 21 cm.	Unidades	48	R\$6,36	R\$305,28
051	228	Tinta para almofada de carimbo frasco com aproximadamente 40ml, cor preto.	Unidades	96	R\$7,91	R\$759,36
Total			R\$ 795.738,96			

LOTE 2 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPAROS E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS (PILHAS)

Item	Cod.	Descrição	Unidades	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
001	24	Pilha tamanho "AAA", de 1,5 V.	Blister com 02 unidades	120	R\$7,46	R\$895,20
002	24	Pilha tamanho "AA", de 1,5 V.	Blister com 02 unidades	120	R\$7,65	R\$918,00
Total			R\$ 1.813,20			

Preço Total Estimado: R\$ 797.552,16 (Setecentos e Noventa e Sete Mil, Quinhentos e Cinquenta e Dois Reais e Dezesseis Centavos).

O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021.

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.

SEÇÃO 4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

0.1. 4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Entregar os objetos do contrato, em perfeitas condições, conforme especificado neste instrumento em um prazo de até 03 (três) dias úteis;
- II. Comunicar à Administração, no prazo 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;
- III. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- IV. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento;
- V. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;
- VI. Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos, com os valores contratados;
- VII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados em até 48 (quarenta e oito) horas;
- VIII. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da entrega do objeto;
- IX. Arcar com todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras;
- X. Ficará sujeita, nos casos omissos, às normas de Licitações e Contratos vigentes e suas alterações posteriores;
- XI. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

SEÇÃO 5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

0.1. 5.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I. Solicitar os produtos formalmente via WhatsApp Business e ou e-mail corporativo;
- II. Realizar os pedidos de acordo com os prazos de atendimento;
- III. Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- IV. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- V. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados que estejam em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência e com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- VII. Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- VIII. Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- IX. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
- X. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- XI. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e do Termo de Referência e outras previstas no Contrato;
- XII. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais caso esta desobedeça a qualquer das Cláusulas estabelecidas neste instrumento.
- XIII. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do ajuste, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

SEÇÃO 6 - LOCAL, PRAZO PARA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Local e prazo para entrega:

Os materiais objetos desta contratação deverão ser entregues na Coordenação de Almoxarifado do Detran/GO, localizado à Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim – Goiânia - GO, bloco 12, em horário comercial (das 08 às 12 horas e das 13 às 16 horas).

As entregas deverão ser realizadas, em até 03 (três) dias úteis, após a requisição feita pelo gestor do contrato. A Requisição será realizada formalmente via WhatsApp Business e ou e-mail corporativo;

Os bens deverão estar acompanhados do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador, descrição dos materiais entregues, quantidades, marca, preços unitários e totais.

6.2. Forma de recebimento do objeto:

Os objetos serão recebidos:

6.2.1. Provisoriamente, em até 2 (dois) dias úteis, a partir da entrega no almoxarifado do Detran/GO, para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

0.1. Constitui do recebimento provisório dentre outras, as seguintes verificações: se os itens objetos desta contratação estão novos e em perfeitas condições de uso, sem nenhum defeito, arranhões, amassados ou quebrados, estar em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca/modelo dos fabricantes, acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor;

0.2. **6.2.2. Definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Só então será atestada a nota fiscal;

0.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, quando consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

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

SEÇÃO 7 - FORMA DE PAGAMENTO

- I. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, além do disposto no Capítulo X da Lei Federal nº 14.133/2021;
- II. O pagamento será efetuado no prazo de acordo com legislação vigente, contados a partir do atesto da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- III. Na nota fiscal deverá constar o Endereço e CNPJ da CONTRATADA, bem como o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto, com valores expressos em moeda corrente nacional;
- IV. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação;
- V. Constatada junto ao CADFOR a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa;
- VI. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência do fornecedor e o pagamento a ser realizado;

- VII. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- VIII. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao CADFOR;
- IX. A constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, podendo a unidade contratante reter parte do montante devido à contratada, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

SEÇÃO 8 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 0.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 54 da Lei 17.928/2012, a gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo de uma Comissão Gestora do Contrato, a qual será designada pelo Presidente do Detran, por meio de Portaria.
- 0.2. O Gestor do Contrato, Fiscal ou Comissão Gestora deve observar, primordial e rigorosamente, as atribuições estabelecidas no artigo 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012, conforme descrito nos incisos abaixo:
- 0.3. I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;
- III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;
- V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
- VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;
- X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;
- XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;
- XII – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
- XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

SEÇÃO 9 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 0.1. **9.1. Infrações:**
- 0.2. Nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 0.3. I - dar causa à inexecução parcial do Acordo;
- II - dar causa à inexecução parcial do Acordo que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do Acordo;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o Acordo ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

XIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Acordo;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

9.2. Sanções:

Nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a) Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

b) A sanção prevista no inciso I do caput deste item será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) A sanção prevista no inciso II do caput deste item, será calculada na forma do edital ou do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência.

d) A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do parágrafo primeiro deste item, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

e) A sanção prevista no inciso IV deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item "Das Infrações" deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na letra "d", e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

f) A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste item será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Autarquia.

g) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

i) A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

SEÇÃO 10 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RAFAEL ANDRE DE ARAUJO	Integrante Requisitante	62 32728069	rafael.aaraujo@detran.go.gov.br
BRUNO SCOOT LAGARES	Integrante Requisitante	62 32728378	brunoscootl@gmail.com
BRUNO SCOOT LAGARES	Integrante Técnico	62 32728378	brunoscootl@gmail.com
FERNANDA MARANHÃO LOPES	Integrante Requisitante	62 32728378	fernanda-ml@detran.go.gov.br

SEÇÃO 11 - ASSINATURA

FERNANDA MARANHÃO LOPES

Assistente de Contratação

BRUNO LAGARES

Coordenador do Almoxarifado

RAFAEL ANDRE DE ARAUJO

Gerente de Apoio Administrativo e Logístico

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Avenida Engenheiro Atílio Cooreia Lima - Bairro Cidade Jardim - Goiânia - GO - CEP 74425-901.

GOIANIA - GO, aos 05 dias do mês de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA MARANHÃO LOPES, Assistente**, em 05/04/2024, às 14:47, 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 SCOOT LAGARES, Coordenador (a)**, em 05/04/2024, às 14:51, 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 **RAFAEL ANDRE DE ARAUJO, Gerente**, em 05/04/2024, às 15:12, 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 **58682875** e o código CRC **3D73827D**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005004912



SEI 58682875