



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1. Fornecimento de bobinas confeccionadas em papel térmico para 03 (três) relógios de ponto eletrônico da marca Madis, de acordo com as condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

1.1.1. Em adição, é relevante mencionar que o Termo de Referência está sendo elaborado com base nos Estudos Técnicos Preliminares desenvolvidos, reforçando assim 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	DESCRÍÇÃO	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
01	144	Unidades	Bobina Térmica para relógio de ponto eletrônico	Bobina Térmica para relógio de ponto eletrônico da marca madis: Compatível com o modelo Madis MREP Evo II, conforme especificações do fabricante, item 2.5 do manual Madis MREP Evo II, ou outro equivalente. Especificações: - Largura do papel: $56,5 \pm 0,5$ mm. - Diâmetro máximo da bobina: 160 mm. - Diâmetro interno do tubete: $12,5 \pm 0,5$ mm. - Comprimento: metragem linear mínima 360 m. - Gramatura: 48g. - Papel Termossensível.	R\$ 35,00	R\$ 5.040,00

			<p>- Largura o rolo: 13 mm</p> <p>Durabilidade de impressão de 05 anos, conforme legislação em vigor.</p>	
VALOR TOTAL DO ITEM			R\$	R\$ 5.040,00

1.3. O Valor total do item corresponde à **R\$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta reais)**.

1.4. PLANILHA DE ESTIMATIVAS DE CUSTOS

1.4.1. O valor a ser contratado foi determinado com base em pesquisa de preços, cujos dados consolidados estão disponíveis na "Planilha de Precificação – Cesta de Preços", presente nos autos.

1.4.2. Por se tratar de fornecimento integral, o pagamento será realizado em parcela única, após a efetivação e/ou conclusão da entrega, e o atesto da Nota Fiscal será realizado pelo gestor do contrato.

1.5. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

1.5.1. Não é aplicável.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. No ano de 2022/2023, a AGEHAB adquiriu novos equipamentos de registro de ponto eletrônico da marca MADIS com o objetivo de garantir a gestão de frequência dos funcionários. Nesse contexto, torna-se necessária a aquisição de bobinas térmicas para os relógios de ponto, visando assegurar a continuidade no controle de entrada e saída de empregados/funcionários.

2.2. A aquisição das bobinas térmicas para os relógios de ponto eletrônico justifica-se pela imprescindibilidade do uso desses insumos nos equipamentos de registro de ponto eletrônico.

2.3. É importante destacar que o sistema de gestão de frequência utilizado pela Agência é vantajoso, pois contribui para mitigar erros no preenchimento da folha, conferências equivocadas, possíveis fraudes e demais intercorrências na gestão de frequência.

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

2.5. Assim, o sistema de gestão de frequência otimiza o tempo gasto com contagens e conferências, oferecendo maior confiabilidade e segurança nos dados registrados, alinhando-se aos objetivos estratégicos e operacionais da Agência.

2.6. A aquisição de bobinas térmicas atenderá às necessidades da Agência durante o período de 12 (doze) meses, considerando que o consumo mensal é aproximadamente de 12 (doze) unidades, totalizando 144 (cento e quarenta e quatro bobinas). Essa estimativa respeita uma margem de segurança de 10%, visto que o referido material é crucial para manter a funcionalidade do sistema de registro de ponto eletrônico.

2.7. Importa salientar que, conforme consta na pesquisa de mercado presente nos autos, a bobina MADIS é a única compatível com o equipamento MADIS, sendo o papel adequado para o modelo Madis MREP Evo II, conforme as

especificações do fabricante. A largura, comprimento e durabilidade de impressão garantem o funcionamento contínuo dos equipamentos, evitando interrupções.

2.8. Por fim, ressalta-se que foram realizados testes com outras marcas, resultando em paradas e atolamento de papéis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta comprehende a aquisição de bobinas para relógio de ponto eletrônico, visando garantir a continuidade eficaz no controle de frequências dos funcionários. Essas bobinas são parte integrante do sistema de registro de ponto eletrônico, sendo essenciais para o correto funcionamento e registro preciso das entradas e saídas dos empregados.

3.2. A utilização dessas bobinas contribui para a prevenção de erros no preenchimento da folha de ponto, reduzindo equívocos em conferências, minimizando a ocorrência de possíveis fraudes e proporcionando uma gestão de frequência mais eficiente. O objetivo principal é assegurar a integridade e confiabilidade do sistema de registro de ponto eletrônico, otimizando os processos de controle de jornada de trabalho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Compatibilidade:** As bobinas devem ser compatíveis com o modelo da marca Madis, garantindo o correto funcionamento do equipamento.

4.2. **Dimensões:** As dimensões das bobinas, como largura e comprimento, devem ser adequadas ao design do relógio de ponto da marca Madis, conforme descrito no item 1.2., deste Termo de Referência.

4.3. **Qualidade do Papel Térmico:** O papel térmico das bobinas deve ser de alta qualidade para garantir uma impressão clara e durável. Isso é especialmente importante para manter a legibilidade ao longo do tempo.

4.4. **Durabilidade:** As bobinas devem ser duráveis para suportar o uso diário, evitando rasgos, desgastes prematuros ou problemas de alimentação.

4.5. **Garantia e Suporte:** A empresa vencedora deverá garantir o bom uso das bobinas oferecendo suporte em caso de problemas ou dúvidas relacionadas ao produto.

4.6. **Conformidade com Normas e Regulamentações:** As bobinas devem atender às normas aplicáveis.

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, **em parcela única**, 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.

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, N°541, QD. 31-A LT. 20-E - Setor Aeroporto - Goiânia - GO.

5.3.2. O fornecimento dos bens/materiais serão realizadas **em parcela única**;

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, N°541, 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

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE **até 30 (trinta) dias, em parcela única**, após a perfeita execução dos serviços, contados do Atesto e recebimento da Nota Fiscal, devendo a CONTRATADA informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura, seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento.

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 do objeto 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 na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto – Goiânia / Goiás - CNPJ nº 01.274.240/0001-47.

7.3. Caso ocorra atraso em relação ao prazo referido para pagamento, a AGEHAB será penalizada com juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculados 'pro rata die', aplicados a partir da seguinte fórmula:

$$Pp = V * 0,005 * n / 30$$

Onde:

Pp = Valor da penalidade por atraso de pagamento;

V = Valor da fatura no vencimento;

n = Quantidade de dias decorridos entre a data de vencimento ao pagamento.

8. DO REAJUSTE

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. A habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista devem estar em conformidade com os arts. 64 e 65 do Regulamento Interno de Licitações, contratos e Convênios da AGEHAB (Regularidade Jurídica e Fiscal).

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 Civis, 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;

12.14. 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.

13.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.17. 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.

13.18. 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.

13.19. 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 é aplicável.

15. CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE DAS AMOSTRAS

15.1. Não é aplicável;

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.

16.7.3. 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. LEI DE GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. A CONTRATADA, de posse de quaisquer dados da CONTRATANTE que lhe forem repassados por força do contrato e que estejam devidamente protegidos pela Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis, não poderá divulgá-los e/ou transmiti-los a terceiros sem as devidas autorizações por parte da CONTRATANTE, em quaisquer circunstâncias, ou ainda, dos respectivos titulares.

17.2. A CONTRATADA obriga-se, ainda, a observar todas e quaisquer normas e/ou orientações expedidas pela autoridade competente prevista na Lei nº 13.709/2018, bem como alterações posteriores, competindo-lhe, também, informar o nome e dados de contato da pessoa que ficará encarregada pela proteção de dados em seu estabelecimento.

17.3. A CONTRATADA compromete-se, também, a reportar à CONTRATANTE qualquer incidente e/ou vazamento de dados pessoais tratados em virtude do cumprimento do Contrato.

17.4. Na hipótese de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das responsabilidades previstas nesta cláusula ou nas disposições da Lei nº 13.709/2018, a mesma sujeitar-se-á, exclusivamente, às sanções administrativas previstas na citada legislação, facultado, ainda, ao CONTRATANTE o direito de pleitear da CONTRATADA quaisquer valores decorrentes de sanções que o CONTRATANTE venha a sofrer por força da citada legislação em razão da atuação da CONTRATADA”.

18. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato poderá ser modificado nos casos previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/16, mediante interesse da CONTRATANTE, desde que acompanhado das devidas justificativas, observando os limites estabelecidos pela Lei.

19. RECURSOS FINANCEIROS

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

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. As despesas provenientes do presente contrato serão suportadas por Recursos Próprios, devidamente detalhados em momento oportuno pelo Setor Financeiro da AGEHAB.

21. DA RESERVA OU NÃO DE COTAS PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTO (EPP)

21.1. Será aplicado tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

22. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

22.1. A Contratada deverá respeitar a legislação vigente e adotar boas práticas e técnicas ambientalmente recomendadas durante a realização de atividades nas áreas abrangidas pelo escopo do contrato, seja em qualidade, quantidade ou destinação. Essas atividades são de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

22.2. A responsabilidade da Contratada inclui o fornecimento dos bens/materiais contratados e o cumprimento da legislação ambiental para assegurar a gestão sustentável dos produtos.

22.3. A Contratada deverá implementar práticas para redução da geração de resíduos sólidos, incluindo a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

22.4. É obrigação da Contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, assim como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

22.5. Além disso, a Contratada deve contribuir para a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável, cumprindo diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental conforme estabelecido no art. 225 da Constituição Federal e no 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, incluindo os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Estado de Goiás.

23. 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 (incluso 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 afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A legislação aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra respaldo legal na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB e na Lei Complementar nº 123/2006.

24.2. Os casos omissos serão solucionados de acordo com os princípios do direito privado, conforme o Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, e demais normas aplicáveis.

25. DO FORO

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

À consideração superior.



Documento assinado eletronicamente por **VANIA DO BOMFIM MAHNIC RIOS, Analista Técnico Administrativo**, em 06/02/2024, às 16:11, 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 **56491539** e o código CRC **24F6A1A7**.

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



Referência: Processo nº 202400031001321



SEI 56491539