



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1981933 - TRE-PB/PTRE/DG/SJI/CGI/SEDOC

João Pessoa, 17 de outubro de 2024.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para **aquisição/compra de bens de consumo** de produtos gráficos (diagramação e impressão), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com base no artigo 75, II, da Lei nº 14.133/2021 (Licitação Dispensável).

1

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade	CATMAT	Classe
------	---------	------------------------------	---------	------------	--------	--------

<p>1 - Aquisição de produtos gráficos</p>	1	<p>Impressão e Editoração do "Livro de Actas do TRE-PB", com média de 350 páginas em formato A4, em papel couché 115 gramas fosco, impressão frente e verso, em offset fundo na cor bege e textos e recortes de jornais na cor sépia, capa em Papel couché fosco preto e letras douradas (300 Gramas) na 4x0 cores.</p> <p>Acompanha publicação em formato de livro eletrônico (e-book/PDF), para que o público-alvo acesse livremente no Portal da Memória do TRE-PB. Os exemplares serão numerados individualmente.</p> <p>Serão confeccionados <u>100 exemplares do ano 1934</u> e <u>100 exemplares do ano 1935.</u></p>	UND	200 unidades	11333	7610
	2	<p>Estojo para acondicionar dois exemplares, descritos no item 1, impresso 4x0 em offset em papel triplex 350, plastificado fosco e corte meia lua.</p>	UND	100 unidades	15644	7510
	3	<p>Impressão e Editoração do cartão postal que acompanha os livros, formato A-5, impressos em papel supremo 300 gramas 4x4 cores, referente aos anos 1934 e 1935 (mil de cada).</p>	UND	2.000 unidades	145	9310

	4	Envelopes para acondicionar os cartões postais (hum mil).	UND	1.000 envelopes	19705	7510
--	---	---	-----	-----------------	-------	------

1.2. Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do "Compras Governamentais" podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

1.3. A aquisição de objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se tratam de itens cujos padrões de qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. O prazo de vigência da aquisição é o previsto para a execução total do objeto, nos moldes determinados neste instrumento, contados da emissão da ordem de compra/nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A contratação deverá ser realizada por PREÇO GLOBAL, com a finalidade de facilitar a gestão do contrato e em virtude da especificidade da aquisição de bens de consumo, entretanto, deverá ser cotado cada item em separado.

1.6. A contratação deverá ser realizada por meio de dispensa eletrônica, com fulcro no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, em virtude do valor reduzido.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A publicação da obra "Livro de Actas do Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Parahyba, de 1934 e de 1935" é uma das propostas de atividades em Comemoração aos 92 anos de instalação da Justiça eleitoral. A obra é de elaboração da equipe da Seção de Documentação (Sedoc). A quantidade pretendida visa distribuição local e nacional aos Tribunais Regionais Eleitorais, Procuradorias Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral.

2.2. Os Livros de Actas 1932/1933 receberam diversos agradecimentos e elogios na Presidência deste Tribunal, conforme o processo nº 0003248-67.2024.6.15.8000.

2.3. A Iniciativa da publicação dos Livros de Actas de 1932 e 1933, em 2023, foi escolhida como finalista no publicado no [I Prêmio de Inovação Eleitoral](#), da seguinte forma:

I Prêmio de Inovação Eleitoral - Memória eleitoral e institucional - Iniciativa C - Livro de Actas de Sessão de Tribunal Regional Eleitoral (1932 e 1933)

Descrição

Trata-se da reconstituição do Fundo Histórico de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral quanto à primeira fase da Justiça Eleitoral. Os documentos originais desapareceram com o antigo Tribunal e após a implantação do Estado-Novo, em 1937. No ano de 2012, as atas da primeira fase da Justiça Eleitoral foram descobertas no jornal A União. Desta feita, foram transcritas as atas que trazem os registros do ano de 1932 e 1933, consolidadas em dois volumes nos formatos impresso e digital.

Parecer da comissão avaliadora

O trabalho de pesquisa realizado pela equipe do Tribunal Eleitoral em relação às atas do período de 1932 a 1933 é notável. Sua abordagem representa resgate histórico a partir do único documento disponível para consulta nos Tribunais: as Atas das Sessões. **Chama a atenção a arte em forma de cartão postal com QR-Code no verso para download do livro. Concluímos que esse material é de extrema importância para compreendermos a primeira fase da Justiça Eleitoral.**

2.4 A ação de publicação dos Livros de Actas insere-se no projeto de **Reconstituição do "Fundo Histórico de Arquivo do TRE-PB de 1932 a 1937"**, conforme apresentação do Programa de Gestão Documental (nº 1509119), e transcrição de trecho da Ata de Reunião, de 06/03/2023 (1498823):

4.4. Projeto iniciado há mais de três anos, conforme Relatório Técnico Sedoc nºs 1 e 2/2022 (1316643, 1313645, 0005308-81.2022.6.15.8000, 0001738-87.2022.6.15.8000, 0006532-59.2019.6.15.8000). Gabriela e Renato César realizaram mais de 20 visitas técnicas a arquivos públicos e privados com vistas à identificação e reprodução de documentos históricos que foram apresentados na **Comemoração dos 90 Anos do TRE-PB**, em julho de 2022 ([link](#)). Está no prelo o Livro de Actas de 1932, a ser lançado oportunamente. **O projeto recebe constante destaque entre as realizações do TRE-PB, conforme Mensagem da Presidente (1511247).**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O fornecimento será efetuado de forma integral, com prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da **APROVAÇÃO** da arte final pelo setor demandante, Seção de Documentação (SEDOC) do arquivo digital a ser editorado e impresso.

3.2. A licitante vencedora deverá informar o contato (e-mail e telefone) de um responsável, que será a pessoa responsável por dar o posicionamento do trabalho dentro da gráfica.

3.3. Em hipótese alguma será aceito material diferente do que foi cotado, que esteja em desacordo com a proposta apresentada, com avarias ou defeito de fabricação, ou que não atenda às especificações deste termo de referência.

3.4. Os arquivos enviados à gráfica deverão ser utilizados exclusivamente para os fins desta contratação, sendo terminantemente proibido repassá-los a terceiros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos do Negócio

4.1.1. As empresas participantes desta licitação deverão estar localizadas em **um raio máximo de 200 (duzentos) Km** da cidade de João Pessoa/PB, como forma de garantir o acompanhamento "in loco" dos serviços, frente às determinações contratuais. Esta restrição às empresas, se faz necessária para evitar atrasos na confecção e/ou envio de material para o TRE-PB e evitar repetição de problemas e consequentemente aplicação de penalidade à empresa por inexecução contratual.

4.1.2. Buscando a garantia dos valores institucionais da transparência, da objetividade e da eficiência, antes da homologação da Dispensa Eletrônica, dois (2) membros da equipe de planejamento e um membro do Núcleo Socioambiental poderá efetuar a visita técnica às instalações da empresa vencedora para fins de comprovação de que a empresa atende aos requisitos do Edital.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos constantes no Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis do TRE/PB.

4.2.2. O objeto desta contratação deverá ser preferencialmente acondicionado em embalagem de papelão adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, bem como possibilitando sua utilização após entrega para outros fins dentro da instituição, sendo ao final absorvidas pela natureza, sem impacto ambiental negativo.

4.2.3. O papel que será utilizado na confecção dos materiais deverá ser certificado pelo selo FSC, que não degrada o meio ambiente e que contribui para o desenvolvimento social e econômico das comunidades florestais.

4.3. **Garantia da Contratação**

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista a baixa complexidade do objeto.

4.4. **Subcontratação**

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. **Comunicação dos atos entre as partes**

4.5.1. A Contratada deverá informar e-mail no momento da assinatura da proposta e mantê-lo atualizado.

4.5.2. Quando a comunicação se der por e-mail, será considerada recebida no primeiro dia útil posterior ao seu envio, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação diária da caixa de entrada da sua conta de e-mail oficial.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

5.1.1. **Apresentação da amostra**

5.1.1.1. A Empresa contratada deverá apresentar a arte final do material gráfico para conformidade na Seção de Documentação (SEDOC/CGI/SJI), nas especificações definidas neste Termo.

5.1.1.2. A arte final deverá ser apresentada, **para análise e aprovação, até o terceiro dia útil**, contados do recebimento, pela Contratada, da nota de empenho e da ordem de compra/serviço, momento em que será enviado o arquivo digital a ser editorado e impresso.

5.1.2. **Prazo de entrega**

5.1.2.1. O prazo para entrega do material gráfico será de **15 (quinze) dias úteis** a partir da data da aprovação da arte final pelo setor demandante, que será enviado para o e-mail cadastrado no SICAF e/ou na proposta comercial da empresa vencedora, ficando a contagem iniciada a partir do primeiro dia útil do seu encaminhamento, independentemente da confirmação do seu recebimento.

5.1.2.2. **O objeto desta contratação deverá ser entregue em remessa única, não sendo admitido qualquer espécie de parcelamento da entrega, salvo situação previamente justificada e aprovada pelo Contratante.**

5.1.2.3. Caso enfrente dificuldades no recebimento da nota de empenho, a empresa vencedora deverá consultar a Seção de Documentação (SEDOC) do TRE/ PB, via correio eletrônico (sedoc@tre-pb.jus.br) ou pelo telefone (83) 3512-1210.

5.1.2.4. Caso não seja possível a entrega do material na data assinalada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.1.2.5. A empresa deverá agendar a entrega na Seção de Documentação (SEDOC) pelo telefone (83) 3512-1210, ou pelo e-mail: sedoc@tre-pb.jus.br.

5.1.2.6. O local de entrega é na Sede do TRE/PB, situada na Av. Princesa Isabel, nº 201 – Centro – João Pessoa/PB, fone: (83) 3512-1210, no horário das 12h às 17h (segunda a quinta), e 08h às 13h (sexta-feira).

5.1.2.7. A entrega do material deverá ser acompanhada da nota fiscal ou do DANFE

(documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) correspondentes, podendo efetuar o envio antecipado do documento fiscal através do e-mail sedoc@tre-pb.jus.br.

5.1.2.8. Havendo necessidade de realização de ajustes nos materiais enviados, a empresa será comunicada.

5.1.2.9. Em hipótese alguma será aceito material diferente do que foi cotado, com avarias ou defeito de fabricação, ou que não atenda as especificações constantes neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato, que será efetivado por meio da emissão de nota de empenho, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito, por meio de mensagem eletrônica para esse fim, para o e-mail informado na proposta da Licitante vencedora.

6.3. O TRE/PB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução do contrato, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5. O Gestor do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#)).

6.7. O Gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.8. O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pela ASJUR, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os materiais serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até 8 (oito) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 4 (quatro) dias úteis.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento às condições e especificações estabelecidas no edital, o objeto NÃO será recebido de forma definitiva. O período que medeia entre os recebimentos provisório e definitivo não suspende, para caracterização de mora, o prazo previsto inicialmente para a entrega.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. Os materiais **poderão ser rejeitados**, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.8. Para o caso de material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado pelo fornecedor, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, estes contados de notificação expressa feita pelo Gestor da contratação para o recolhimento do bem, sob pena de perdimento de bens pela configuração da perda da propriedade, por abandono, de acordo com o artigo 1275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133/202.

7.1.9. Recebido provisoriamente o objeto, mas constatado falta, defeito, imperfeição, desconformidade com os descritivos, a contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

7.1.10. Esgotado o prazo sem que haja correção ou substituição do material em desacordo, os dias excedentes serão considerados como de atraso na entrega, cabendo a aplicação das sanções previstas no edital.

7.1.11. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do material, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.3. A empresa deverá efetuar a entrega do produto acompanhado da nota fiscal, constando os dados bancários respectivos ou do DANFE (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica), podendo efetuar o envio antecipado do documento fiscal através do e-mail sedoc@tre-pb.jus.br.

7.2.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 1 - o prazo de validade;
- 2 - a data da emissão;

- 3- os dados do contrato e do órgão contratante;
- 4- o período respectivo de execução do contrato;
- 5- o valor a pagar; e
- 6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao TRE/PB.

7.2.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.2.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME n - 77, de 2022](#).

7.3.2. No caso de atraso pelo TRE/PB, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,5% (meio por cento) ao mês, de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e

contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

8.1. Obrigações da Contratante

8.1.1. Encaminhar formalmente a demanda por meio de ordem de compra e nota de empenho, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e proposta encaminhada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Notificar a Contratada, por e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido nos termos constantes neste Termo de Referência;

8.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

8.1.5. A Administração não responde por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto deste Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.1.6. Aplicar à Contratada as sanções administrativas contratuais cabíveis;

8.1.7. Prestar a Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

8.1.8. Viabilizar uma destinação ambientalmente adequada para as embalagens dos materiais que serão adquiridos.

8.2. Obrigações da Contratada:

8.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Aviso de Dispensa Eletrônica, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.2.2. A Contratada deve efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhada da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso);

8.2.2.1. Caso a contratada seja pessoa jurídica optante do Simples Nacional, deverá encaminhar ao TRE/PB a declaração de optante, para fins de ausência de retenção tributária na fonte, de acordo com o modelo constante do anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

8.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Contratante, inerentes à execução do objeto contratual;

8.2.4. A Contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa eletrônica ou outro procedimento de contratação direta;

8.2.5. A Contratada deverá substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2.6. Responder pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

8.2.7. A Contratada deverá comunicar a Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) úteis que antecede a data da entrega do material, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.2.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.9. Responder, em prazo não superior a 24 horas, os questionamentos realizados por e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas para esclarecer dúvidas suscitadas pelo Contratante;

8.2.10A Contratada deverá cumprir as práticas de sustentabilidade dispostas no subitem 4.2 deste Termo de Referência;

8.2.11. Observar os termos da [Lei nº 13.709/2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais\)](#).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, que se dará por meio de Aviso de Dispensa Eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global. Caso não acudam interessados a contratação se dará pela forma convencional, onde se buscará propostas comerciais com fornecedores especializados existentes no mercado local, a partir do envio de solicitação de orçamento e/ou pela divulgação via sitio oficial da Instituição.

9.1.2. Por se tratar de dispensa de licitação de pequeno valor a pesquisa de preços poderá ser feita junto com a seleção da proposta mais vantajosa, conforme art. 7º, §§4º e 5º da IN 65/2021.

9.1.3. A escolha da(s) proposta(s) será realizada pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, observada a prévia conformidade técnica do objeto proposto com as especificações técnicas e condições fixadas neste Termo de Referência.

9.1.4. A proposta deverá apresentar o preço total do produto com a inclusão de todos os insumos, tais como: impostos, taxas, frete, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do contrato, que serão da responsabilidade da contratada.

9.1.5. A validade da proposta apresentada deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos contados da data da apresentação.

9.2. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado, no mínimo, os seguintes requisitos:

9.2.1.1. Consulta "on line" ao SICAF, constatando-se a sua regularidade perante a Fazenda Nacional (Certidão de Regularidade de Tributos Federais), Fazenda Estadual (Certidão de Regularidade), Seguridade Social (Certidão de Regularidade – CND) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade – CRF);

9.2.1.2. Apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa válida (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943, podendo-se fazer consulta "on line" ao sítio do TST;

9.2.1.3. Apresentação da certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a menos de 90 (noventa) dias da data prevista para abertura da licitação;

9.2.1.4. Comprovação de aptidão por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o desempenho satisfatório de atividade pertinente

e compatível com o objeto do presente certame, se solicitado;

9.2.1.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

9.2.1.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

9.2.1.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1. Não será exigida.

9.4. Forma de fornecimento

9.4.1. O fornecimento do objeto será integral.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1O custo estimado total da presente aquisição encontra-se anexo ao edital do certame licitatório ou aviso de contratação direta e será informado pela Seção de Compras/TRE-PB.

10.2A estimativa de custo para a aquisição do objeto do presente Termo de Referência será realizada com base nos parâmetros da IN 65/2021. Essa estimativa de preços será utilizada na reserva orçamentária e como parâmetro para fins de aceitabilidade das propostas no certame licitatório.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento da União.

11.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2024**, conforme detalhamento a seguir:

I - Despesa prevista no [PACONT](#): Item 39

II - Gestão/Unidade: SEDOC/CGI/SJI

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o Licitante ou contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

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 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 contratação sem motivo justificado;

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

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](#).

12.2. O contratado que incorrer em infração administrativa prevista na alínea anterior, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art 156 da Lei n.º 14.133/2021, a Administração pode aplicar à CONTRATADA às seguintes sanções:

12.2.1. - **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a aquisição contratada;

12.2.2. - **Multa de:**

12.2.2.1. - 1% (um por cento) por dia sobre o valor constante na Ordem de Compra em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.2.2. - 5% (cinco por cento) sobre o valor constante na Ordem de Compra, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.2.2.3. - 15 % (dez por cento) sobre o valor constante na Ordem de Compra, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.2.2.4. - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.2.3. - **Impedimento de licitar e contratar;**

12.2.4. - **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

12.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. A autoridade competente, 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.

12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

GABRIELA GARCIA LONDRES
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por GABRIELA GARCIA LONDRES em 18/10/2024, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

MÁRIO CÉZAR DELGADO RÉGIS
CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS



Documento assinado eletronicamente por MÁRIO CÉZAR DELGADO RÉGIS em 18/10/2024, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

RENATO CESAR CARNEIRO
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por RENATO CESAR CARNEIRO em 18/10/2024, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1981933&crc=E0615CD3, informando, caso não preenchido, o código verificador **1981933** e o código CRC **E0615CD3**..