



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90019/2025
(Processo SEI n.º 0002658-56.2025.6.15.8000)**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

Contratação - Termo de Referência Material Consumo nº 6/2025 - TRE-PB/PTRE/DG/SAD/COMAT/SEGMAC

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 OBJETO

Aquisição de insumos de informática, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNIDADE	QTDE	DESCRIÇÃO	EXPECTATIVA DE CONSUMO	CATMAT
01	UND	200	BATERIA SELADA DE 12V PARA NOBREAK – TIPO 1 Tensão da bateria 12 V. Capacidade Nominal: 9 Ah, Tecnologia VRLA; Tipo de terminal: Faston F187; Altura máxima: 100mm. Garantia mínima de 18 meses.	90%	621627
02	UND	40	BATERIA ALCALINA 9V para uso em multímetros digitais, não recarregável, com marca, procedência e validade impressas no produto. Cartela com 01 unidade.	90%	234354
03	UND	20	BATERIA ESTACIONÁRIA VRLA 18Ah 12V para uso em nobreak, com as seguintes especificações: Tensão Nominal: 12V; Capacidade Nominal: 18Ah (C20); Dimensões (C X L X A): 181 x 77 x 167mm; Tipo de Bateria: Chumbo Ácido Estacionária Selada VRLA - AGM.	90%	424154

			Garantia mínima de 18 meses.		
04	UND	2	CARTUCHO DE FITA Tipo Ribbon, para impressora térmica FARGO DTC 1250e, com 5 painéis de cores YMCKO, para 250 impressões.	60%	479977
05	UND	400	CARTUCHO DE TONER Para impressora marca HP LaserJet Pro M428fdw, código de referência HP Cartucho preto CF258XC; com rendimento de impressão de 10.000 páginas conforme norma ISO/IEC 19752; cor do toner preta, <u>original do fabricante HP</u> , de primeiro uso, não remanufaturado, não recondicionado e não recarregado para uso em multifuncionais HP LaserJet Pro M428fdw, que estão em garantia. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	70%	627471
06	UND	10	CARTUCHO DE TONER Para Lexmark CX410 magenta com capacidade de 3.000 impressões cód. 80C8HM0, original do fabricante da multifuncional. (Para uso em impressoras que estão em garantia). Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	50%	411065
07	UND	10	CARTUCHO DE TONER Para Lexmark CX410 PRETA com capacidade de 4.000 impressões cód. 80C8HKO, original do fabricante da multifuncional. (Para uso em impressoras que estão em garantia). Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	50%	411067
08	UND	10	CARTUCHO DE TONER Para Lexmark CX410 CIANO com capacidade de 3.000 impressões cód. 80C8HC0, original do fabricante da multifuncional. (Para uso em impressoras que estão em garantia). Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	50%	411066
09	UND	10	CARTUCHO DE TONER	50%	411064

			Para Lexmark CX410 amarelo com capacidade de 3.000 impressões cód. 80C8HY0, original do fabricante da multifuncional. (Para uso em impressoras que estão em garantia). Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.		
10	UND	2	KIT DE LIMPEZA DTC Cleanig - Kit Compatível com a impressora HID FARGO DTC1250e - Modelos Single e DualPart Number: 86177 Composto por:10 cartões adesivados; 3 cartões longos com álcool; 4 cotonetes com álcool. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	50%	449978
11	UND	20	KIT REFIL De tintas com 04 cores para uso em impressora jato de tinta Canon modelo G7010, contendo 04 cartuchos originais CANON para uso em impressoras <u>em garantia</u> , sendo: 01 Tinta GI-10 <PGBK> Preto 170ml; 01 Tinta GI-10 <C> Ciano 70ml; 01 Tinta GI-10 <M> Magenta 70ml; 01 Tinta GI-10 <Y> Amarelo 70ml. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	90%	603988
12	UND	15	KIT REFIL DE TINTAS Com 04 cores para uso em impressora jato de tinta Epson L6191, contendo 04 <u>cartuchos originais</u> Epson (modelo T504), sendo: Ciano - código T504 220 com capacidade 70 ml; Amarelo - código T504 420 com capacidade de 70ml; Magenta - código T504 320 com capacidade 70ml; Preto - código T504 120 com capacidade de 127ml. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	50%	464978
13	UND	7	KIT DE CRIAÇÃO de imagem em preto e colorido Cód. 70C0Z50, com capacidade de 40.000 impressões, para impressora Lexmark - <u>original</u> . Esse Kit de criação de imagem cod. 70C0Z50 é utilizado apenas na Lexmark colorida (nova), modelo CX410de. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	90%	456569
14	CARTELA	200	PILHA	50%	419859

			Tipo alcalina, modelo AA. informações adicionais: com, no mínimo, 1,5 v. com proteção antivazamento. Cartela com duas unidades. Prazo de validade mínima de 08 anos.		
15	CARTELA	200	PILHA Tipo alcalina, modelo AAA, com, no mínimo, 1,5v; com proteção antivazamento. Cartela com duas unidades. Validade mínima de 08 anos a contar da entrega.	50%	419861
16	ROLO	50	ROLO DE ETIQUETA ADESIVA EM PAPEL COUCHÊ Branças, com largura de 100mm x 40mm, com margens laterais de 3mm, espaçamento entre as etiquetas de 2mm, bordas arredondadas para impressão na face externa da etiqueta, compatível para uso em impressora TSC ME-240 – rolo com 35m. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	70%	617450

1.2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme [Decreto 10.818, de 27 de setembro de 2021.](#), são caracterizados como comuns, uma vez que se tratam de itens cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, utilizando-se o procedimento auxiliar do sistema de registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

1.2.3 A Ata terá vigência de 01 ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, bem como, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, (arts. 22 e 25 do Decreto 11.462/2023).

1.2.4 As compras poderão ser compartilhadas, com a consulta através do IRP, com vistas a obter um ganho de escala com eficiência econômica, menos impacto ambiental e maiores benefícios sociais, o que vai ao encontro da perspectiva do desenvolvimento sustentável.

1.2.5 O prazo de garantia é o estabelecido na Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do consumidor).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, Item 60 - Aquisição de insumos de informática, estando disponível no site do TRE-PB, na aba transparência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 SUSTENTABILIDADE

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis do TRE/PB.

4.1.2 Em atendimento a [Lei 12.305/2010](#), que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto [10.936/2022](#) e Decreto [10.240/2020](#), a CONTRATADA ficará obrigada a realizar, sem ônus adicional para o TRE/PB, as seguintes ações (LOGÍSTICA REVERSA):

4.1.2.1 Coletar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação do CONTRATANTE, lotes com, no mínimo, 50 (cinquenta) suprimentos usados oriundos da presente contratação, para fins de devolução ao fabricante ou importador, responsáveis pela sua destinação final ambientalmente adequada. A coleta do lote final deverá ser realizada independentemente do número de suprimentos usados;

4.2.2.2 Indicar, em sua proposta, o responsável e seu contato (telefone e email), pela coleta dos suprimentos usados, bem como a especificação e o detalhamento de sua destinação;

4.1.3 A empresa contratada deverá declarar que procederá à destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos suprimentos em local ambientalmente licenciado por órgão, indicando quem efetivará essa destinação: fabricante ou importador ou por representante autorizado.

4.1.4 A estimativa para recolhimento de todo material adquirido (por uso) vai até 02 (dois) anos após a última entrega do material.

4.1.5 A quantidade de cartuchos/cilindros a ser recolhida não será superior à fornecida pela empresa.

4.1.6 O setor responsável pela entrega dos suprimentos usados, será o Núcleo de Sustentabilidade (NSUS) do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

4.1.7 O não atendimento das exigências relativas à logística reversa sujeita a contratada às penalidades previstas no Edital.

4.1.8 O material deve 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, em conformidade com a IN 01/2010, art 5º, inciso III (Ministério da Economia), bem como possibilitando sua utilização pós entrega para outros fins dentro da instituição, sendo ao final reabsorvidas pela natureza, sem impacto ambiental negativo.

4.2 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.2.1 Sendo necessária a apresentação de amostra, deverá apresentá-la, no prazo limite de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da solicitação do pregoeiro na sessão, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.2.2 As amostras deverão ser entregues no endereço Av. Princesa Isabel, nº 201 – Tambiá – CEP 58020-528, João Pessoa/PB.

4.2.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de

amostra fora das especificações previstas neste Termo, a proposta do licitante será recusada.

4.2.4 Os resultados das avaliações serão divulgados através de mensagem da Pregoeira no sistema competente.

4.2.5 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2.6 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.2.7 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.3 SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1 O prazo de entrega dos materiais é de 30 dias corridos contados do envio por email, da ordem de compra e empenho, para o endereço eletrônico informado na proposta do licitante vencedor, independentemente de sua confirmação.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 Os materiais deverão ser entregues na Sede do TRE/PB, situada na Av. Princesa Isabel, nº 201 – Tambiá – João Pessoa/PB, fone: (83) 3512.1205/1204, no horário das 12h às 17h (segunda a quinta), e 08h às 13h (sexta-feira).

5.1.4 Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Material de Consumo, por meio dos telefones (83) 3512.1205/1204 ou pelo email: segmac@tre-pb.jus.br.

5.2 Da Ata de Registro de Preços

5.2.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, na situações previstas no art. 25 do Decreto nº 11.462/2023;

5.2.2 A Administração poderá efetuar a negociação dos preços nos termos de que trata o art. 26 do Decreto nº 11.462/2023;

5.2.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 fiscal 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 fiscal 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 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. DO RECEBIMENTO

- 7.1 O recebimento do objeto será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.
- 7.1.1 Do Recebimento provisório: de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 7.1.2 Os itens entregues serão submetidos a testes de impressão por amostragem, cabendo à Comissão de Recebimento seguir a tabela e critérios abaixo descritos:

Quantidade entregue por item (peças)	Amostragem mínima (peças)	Amostragem máxima (peças)
01 a 100	06	10
101 a 500	12	20

- 7.1.3 Inicialmente, todos os suprimentos serão testados utilizando a amostragem mínima retirada de forma aleatória do lote entregue;
- 7.1.4 Caso os testes de impressão na amostragem mínima sejam bem-sucedidos, o lote referente ao item atestado será tido como aprovado;
- 7.1.5 Se, pelo menos, uma peça da amostragem mínima apresentar problema, os testes terão prosseguimento até o limite da amostragem máxima, sendo que:
- 7.1.5.1 Caso o total da amostra aprovada seja maior que 50% (cinquenta por cento), a empresa, em 72 horas, substituirá apenas o (s) item (ms) reprovado(s) e novos testes serão feitos tomando por base amostragem máxima. Neste caso, será objeto de novos testes o(s)

item(ms) substituído(s) e o restante retirado de forma aleatória do lote até o quantitativo máximo da amostragem, excluindo aqueles itens aprovados. Se ao menos uma peça for reprovada nos novos testes, todo o lote será considerado reprovado;

7.1.5.2 Caso o total da amostra aprovada seja menor que 50%(cinquenta por cento), todo o lote referente aquele item será considerado como reprovado e o fornecedor terá 5(cinco) dias úteis para substituição.

7.1.6 Os suprimentos, sejam compatíveis ou originais das impressoras, serão submetidos a testes de impressão, utilizando no mínimo 2(duas) configurações de qualidade de impressão (normal/padrão e modo econômico/rascunho), sendo que, para cada configuração serão impressas no mínimo 20 (vinte) páginas por item, com vistas a aferir a qualidade de impressão dos suprimentos entregues.

7.1.7 Como parâmetro de qualidade de impressão, fica estabelecido que os produtos compatíveis deverão apresentar, no mínimo, o mesmo desempenho dos originais do fabricante das impressoras.

7.1.8 Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento às condições e especificações estabelecidas no edital, o objeto NÃO será recebido de forma definitiva.

7.1.9 O período que medeia entre os recebimentos provisório e definitivo não suspende, para caracterização de mora, o prazo previsto inicialmente para a entrega.

7.1.10 A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo do material, que será realizado exclusivamente pela Comissão de Recebimento.

7.1.11 Quando do recebimento definitivo dos materiais, da mesma marca da impressora, uma amostragem do lote poderá ser enviada ao fabricante do insumo, para que este certifique a procedência dos mesmos.

7.1.12 Em caso de dúvidas acerca dos materiais, da mesma marca da impressora, porventura propostos pela licitante vencedora, a Comissão poderá solicitar laudo de laboratório acreditado pelo INMETRO.

7.1.13 Em caso de irregularidade, identificada por meio de laudo de laboratório acreditado pelo INMETRO emitido sobre as amostras colhidas dentre os materiais entregues, estes serão devolvidos e deverão ser substituídos, ficando todo o custo do transporte por conta da empresa contratada.

7.1.14 Do Recebimento definitivo: Os materiais serão recebidos definitivamente pela Seção de Gestão de Material de Consumo – SEGMAC no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste estudo.

7.1.15 Dos bens rejeitados: Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação do gestor, às custas da empresa (sem quaisquer ônus adicionais à proposta), sem prejuízo da aplicação das penalidade.

7.1.16 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 14.133/2021.

7.1.17 Caso a retirada do material recusado não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE/PB poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação.

7.2. LIQUIDAÇÃO

- 7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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 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 segmac@tre-pb.jus.br.
- 7.2.3 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 Para fins de liquidação, a SEGMAC deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.2.3.1 o prazo de validade;
 - 7.2.3.2 a data da emissão;
 - 7.2.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.2.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.2.3.5 o valor a pagar; e
 - 7.2.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.4 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 segmac@tre-pb.jus.br.
- 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 de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, utilizando-se o procedimento auxiliar do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1 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).

8.2.2 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.

8.2.3 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.

8.2.4 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.

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

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

8.2.7 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é o obtido por meio de pesquisa de mercado a ser realizada pela Seção Competente deste Tribunal.

10. SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o licitante ou o contratado que:

10.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5 não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

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

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

10.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e

10.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2 O licitante ou o contratado que incorrer em infração administrativa prevista na alínea anterior, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar;

10.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.4 A sanção de advertência será aplicável na hipótese de inexecução parcial do contrato que não implique em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

10.5 A multa será aplicada, isolada ou cumulativamente com outras penalidades previstas no item 10.2, ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.5.1 A multa será calculada no percentual de 15% (quinze por cento) do valor da ordem de compra.

10.5.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será obtida observando-se a seguinte ordem:

10.5.2.1 utilização da garantia eventualmente prestada;

10.5.2.2 compensação dos créditos de outros contratos firmados pelo contratado com este Regional, na forma do termo de referência, do edital ou do contrato;

10.5.2.3 por via judicial.

10.5.3 O atraso injustificado na execução do pactuado sujeitará o contratado a multa de mora de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da ordem de compra, limitado a 15%

10.5.4 A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções dispostas no item 10.2.

10.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no item 10.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2., 10.1.3., 10.1.4., 10.1.5., 10.1.6. e 10.1.7., 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 da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8., 10.1.9., 10.1.10., 10.1.11., e 10.1.12., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2., 10.1.3., 10.1.4., 10.1.5., 10.1.6. e 10.1.7., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 10.6., 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.

10.8 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

TATIANA MONTENEGRO REZENDE
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



Documento assinado eletronicamente por TATIANA MONTENEGRO REZENDE em 26/05/2025, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

GERMANA CLÁUDIA COSTA RAMOS GUEDES
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por GERMANA CLÁUDIA COSTA RAMOS GUEDES em 26/05/2025, às 16:52, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ALINE CORRÊA DOS SANTOS
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por ALINE CORRÊA DOS SANTOS em 27/05/2025, às 14:46, 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=2094171&crc=0419BB34, informando, caso não preenchido, o código verificador **2094171** e o código CRC **0419BB34**..