



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90023/2025
(Processo SEI n.º 0003798-28.2025.6.15.8000)

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 42/2025 - TRE-PB/PTRE/DG/SAD/COMAT/SEGMAC

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 OBJETO

Aquisição de material de consumo na categoria Limpeza, conforme especificações e descrição.

ITEM	UNIDADE	QTDE	DESCRIÇÃO	EXPECTATIVA DE CONSUMO	CATMAT
1	FRASCO 500 ML	12.000	<p>ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, EM GEL, ANTISSÉPTICO, Em conformidade com a Nota Técnica nº 03/2020/SEI/DIRE3/ANVISA e a RDC Nº 422/2020, com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: gel, - Cor: incolor, - Odor: característico, - Ph a 100%: 7,0 a 8,5; - Densidade a 25°C: 0,850- 0,910g/ml; - Composição: água deionizada, álcool etílico na concentração de 70% inpm, glicerina, trietanomalina, propilenoglicol, carbomero, benzoato de danetônio (ou emolientes equivalentes para evitar o ressecamento da pele); - Indicação: para antisepsia das mãos - Acondicionamento: frasco com tampa com válvula pump. 	70%	380018
2	FRASCO 1.000 ML	2.000	<p>ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, DESINFETANTE, 70% INPM, Com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfetante hospitalar; - Líquido incolor, límpido e volátil com odor característico; - Embalagem plástica; - Embalagem deverá conter dados de identificação, procedência, lote e validade. 	80%	269941
3	UND	100	<p>BALDE PLÁSTICO PARA LIMPEZA, Com alça de alta resistência, capacidade de aproximadamente 20 litros - para limpeza doméstica. Corpo em polipropileno, formato cônico, com borda reforçada. Alça ergonômica e resistente, devendo apresentar resistência compatível com o volume a comportar e ao uso a que se destina.</p>	80%	419111
4	PCT	5.000	<p>COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADÁVEL DE PAPEL LISO Para água, 200ml aproximadamente, pacote com 100 unidades. Marcas de referência: Versaline, RZKBIOPACK, Ecolosso.</p>	80%	625407
5	PCT	4.000	<p>COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADÁVEL DE PAPEL LISO Para café, 50ml aproximadamente, pacote com 100 unidades. Marcas de referência: Versaline, RZKBIOPACK, Ecolosso.</p>	80%	444991
6	UND	100	<p>LIXEIRA REDONDA Material metal aramado, cor preta. Altura aproximadamente de 26cm e capacidade 10,5 litros.</p>	80%	604237
7	UND	500	<p>DESINFETANTE LÍQUIDO LEITOSO DE USO GERAL Acondicionado em embalagem plástica de 750ml com tampa rosqueável ou flip-top; com tensoativo biodegradável. O produto deverá constar como saneante registrado, com registro válido (dentro do prazo), na ANVISA. Essências admitidas: Eucalipto, lavanda ou jasmim. O produto deverá estampar no rótulo o número do registro no Ministério da Saúde; o nome do fabricante ou importador, endereço</p>	50%	396196

			completo, nome do técnico responsável, composição química, o telefone do SAC, número do lote, data da fabricação e validade. Validade: Não inferior a 20 (vinte) meses a contar da data da entrega pelo fornecedor.		
8	PACOTE	8.000	LENÇO UMEDECIDO Antisséptico, para higienização das mãos e superfícies, fórmula com Aloe Vera, produto hipoalergênico, tamanho 20 x 15cm aproximadamente. Pacotes com 20 lenços umedecidos. Validade: Não inferior a 20 (vinte) meses a contar da data da entrega pelo fornecedor.	50%	434965
9	UND	300	LIXEIRA PARA BANHEIRO Material em aço inox, com capacidade para 10.5litros. Tampa plástica, com pedal reforçado e antiderrapante. Cesto interno removível para limpeza, alça resistente para transporte. Cor preta.	80%	239740
10	CX	900	LUVA DESCARTÁVEL Para procedimento não cirúrgico, látex de borracha natural, microtexturizada, ambidestra, hipoalergênica, não estéril, ambidestra, textura lisa, levemente pulverizada com pó bioabsorvível. Acondicionada em embalagem lacrada contendo 100 unidades cada, sendo: 300 tamanho P, 300 tamanho M e 300 tamanho G. O produto deve conter: o nome do fabricante, o número do CA (certificado de aprovação), o lote de fabricação, validade de no mínimo 48 meses.	70%	450458
11	UND	2.000	PANO DE CHÃO Pano limpeza, material 100% algodão. características adicionais branco, lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, tamanho mínimo: 75x50cm, com margem variável em 10% (para mais ou para menos). Não apresentar desfiamento nas bordas. O produto deverá vir com identificação do fabricante.	100%	481028
12	UND	2.000	PANO DE PRATO, Material, 100% algodão, comprimento 67, largura 47 aproximadamente, na cor branca com barra decorativa. Características adicionais: Absorvente, lavável e durável, com bainha	100%	418506
13	UND	150	RODO Com duas lâminas em EVA ou borracha natural. Largura aproximada de 40cm. Cabo em madeira plastificada, base em plástico rígido, com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo 1,20m.	60%	238644
14	PCT 02 ROLOS	10.000	TOALHA DE PAPEL Material papel, tipo folha dupla, picotada, quantidade toalha 60 (cada rolo), comprimento 22, largura 20 aproximadamente. Composição 100% fibras celulósicas virgem. Informações adicionais: - Pacote contendo 2 rolos. - O produto deverá estampar na embalagem primária a descrição do produto, composição, quantidade, nome e CNPJ do fabricante, endereço completo e o número de telefone do serviço de atendimento ao consumidor (SAC). - Validade mínimo: 12 meses, a partir da entrega. - O papel utilizado deverá ser não clorado e deverá ser produzido com papel de florestas plantadas. Essas características poderão ser comprovadas mediante APRESENTAÇÃO DOS selos CERFLOR ou FSC, ou por meio de declaração do fabricante do produto.	80%	391513

1.2 ESPECIFICAÇÕES

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](#), sendo 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 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.

1.2.4 O prazo de garantia será aquele previsto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), ou o maior prazo ofertado pela contratada, prevalecendo sempre o que for mais benéfico à Administração.

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 Despesa Prevista no PACONT aquisição de material de limpeza (ordinário) e (pleito eleitoral).

2.3 Esta solicitação visa suprir o estoque para o fornecimento à Secretaria, Zonas Eleitorais, bem como as seções eleitorais nas Eleições 2026.

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 DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

4.1.1 A contratação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, utilizando-se o procedimento auxiliar do sistema de registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

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 -Os materiais deverão ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens de papelão ou material reciclável, com o menor volume possível, de forma a garantir proteção no transporte, possibilitar reutilização e reciclagem, e reduzir impactos ambientais, 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 Que sejam aptos, após o uso pelo consumidor, à reutilização, à reciclagem ou a outra forma de destinação ambientalmente adequada.

4.2.4 As proponentes deverão observar e cumprir a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação, tanto no processo de extração das matérias-primas utilizadas, como na fabricação, utilização, transporte e descarte dos produtos e matérias-primas.

4.3 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.3.1 Sendo necessária a apresentação de amostra o licitante classificado em primeiro lugar 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.

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

4.3.3 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.

4.3.4 Os resultados das avaliações serão divulgados através de mensagem do pregoeiro no sistema competente.

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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.

4.4 SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1 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 20 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 48 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 A entrega dos materiais deverá ocorrer em dias úteis de segunda a sexta-feira, das 08 (oito) às 13 (treze) horas, na Seção de Gestão de Material de Consumo - SEGMAC, localizada na Av. Princesa Isabel, nº 201 – Bairro Tambiá, CEP 58.020-528 – João Pessoa/PB. Telefone de contato (83) 3512.1205/1204/1431, mediante agendamento prévio.

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 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).

5.2.3 Na prorrogação da vigência da ata de registro de preços, deverão ser restabelecidos os quantitativos inicialmente registrados, para assegurar o fornecimento por mais 01 ano.

5.2.4 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, impulsionado pelo gestor do contrato, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE.

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, independentemente da confirmação de recebimento.

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) e Portaria 18/2018 - TRE-PB.

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](#)) e Portaria 301/2023 - TRE/PB.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1.1 O recebimento do objeto será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

7.1.2 Do recebimento provisório: será realizado de forma sumária pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

7.1.3 Do recebimento definitivo: será efetuado pela Seção de Gestão de Material de Consumo – SEGMAC, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações do Termo de Referência e da proposta.

7.1.4 Dos materiais rejeitados: os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.5 Retirada de bens recusados: os materiais recusados, substituídos ou não, deverão ser retirados pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação expressa feita pelo Gestor da contratação. O descumprimento implicará a perda da propriedade por abandono, conforme art. 1.275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021.

7.1.6 Destinação dos bens não retirados: caso não sejam retirados no prazo previsto, os materiais poderão ser incluídos em lotes para desfazimento por meio de doação, nos termos da legislação vigente.

7.1.7 Para as aquisições 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 03 (três) dias úteis.

7.1.8 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.

7.1.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.10 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.

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

7.1.12 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.

7.1.13 Despesas de frete: todas as despesas com frete correrão por conta da contratada, sendo vedada a sua cobrança ou destaque em nota fiscal/fatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.1.14 A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pela Comissão de Recebimento.

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](#).

7.2.4 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:

7.2.4.1 o prazo de validade;

7.2.4.2 a data da emissão;

7.2.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.4.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.4.5 o valor a pagar;

7.2.4.6 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 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, conforme modelo disposto no Anexo III da IN RFB nº 1.234, de 2012, 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](#), e da Portaria 301/2023, o licitante ou o contratado que:

10.1.1 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 manter 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 11/09/2025, às 12:43, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

JOSÉ FLÁVIO NOGUEIRA DE SOUTO
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por JOSÉ FLÁVIO NOGUEIRA DE SOUTO em 11/09/2025, às 12:43, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

SULAMITA SOUSA DE OLIVEIRA
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por SULAMITA SOUSA DE OLIVEIRA em 11/09/2025, às 12:44, 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=2189836&crc=74FAE6EE, informando, caso não preenchido, o código verificador **2189836** e o código CRC **74FAE6EE**.