



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0002302-10.2023.6.23.8000

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. 1.1.1. Contratação de serviços de confecção e fornecimento sob demanda, de carteiras de identidade funcional para servidores e magistrados, além de crachás de identificação e respectivos acessórios (cordão personalizado com prendedor do tipo jacaré com argola e porta crachá), para servidores, estagiários, demais colaboradores e usuários do serviço público quando do acesso, da circulação e da permanência nas dependências dos prédios do TRE-RR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	1	Carteira de identidade funcional - Servidor (a) e Magistrado (a). Especificações vide Anexo II (0833417).	17388	Unidade	300
	2	Carteira de identidade funcional - Agente e inspetor (a) de policial judicial, especificações vide Anexo III (0833418)	17388	Unidade	10
2	3	Crachá funcional - Servidor, Crachá modelo "Provisório", Crachá modelo "Colaborador" e Crachá modelo "Visitante". Especificações vide Anexo I (0834661).	17388	Unidade	400
	4	Confecção de cordão para crachá personalizados material 100% poliéster; com a expressão "TRE-RR" e a logomarca do Tribunal, colorida, impressos em "sublimação", ambos os lados na cor preta, em letras na cor branca, com 85cm (comprimento) x 15mm (largura), com prendedor do tipo jacaré com argola em metal para prender o crachá com segurança (A montagem deve ser feita de forma que não permita que o crachá vire). Especificações vide Anexo IV (0866869).	22810	Unidade	400
	5	Protetor de crachá (porta crachá) confeccionado em pvc rígido transparente, com furo para presilha. medidas: 54mm (largura) x 86mm (comprimento) interna 54,5mm (largura) x 87mm (comprimento) externa). Obs.: Para ser usado com o crachá funcional, item 3.	474051	Unidade	400

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (0835762).

1.2.1. O objeto deste certame será licitado em grupos em razão da similaridade dos itens, bem como objetivando tornar a licitação mais atrativa para os licitantes, uma vez que o baixo valor total de cada item poderá gerar desinteresse dos licitantes.

1.3. A contratação em tela trata-se de serviço contínuo, os qual de acordo com o inciso XV, do art. 6º da [Lei n.º 14.133/2021](#) são serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme [Decreto nº 10.818/2021](#), de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 2 (dois) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei n.º 14.133/2021](#).

1.6. O contrato ou outro instrumento equivalente, na forma do artigo 95, da , oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. Compõe este Termo de Referência os seguintes anexos:

- a. Anexo I - Modelo - Crachá funcional, provisório, colaborador e visitante (0834661);
- b. Anexo II - Carteira de Identidade Funcional - Servidor (a) e Magistrado (a) (0833417);
- c. Anexo III - Carteira de Identidade Funcional - Agente e Inspetor (a) de Polícia Judicial (0833418);
- d. Anexo IV - Modelo do Cordão do Crachá (0866869);
- e. Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (0875435); e
- f. Anexo VI - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (0867227).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A fundamentação da contratação se encontra em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024. Todavia, nos termos do Despacho 18818/2023 (0824620), considerando a conveniência e oportunidade da demanda, foi autorizado prosseguimento do feito.

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

3.1. Contratação de empresa, por meio de dispensa de licitação, para a execução dos serviços objetos deste termo. O fornecimento será sob demanda, devendo a contratada disponibilizar todos os insumos e serviços necessários para confecção das carteiras de identidade funcional de crachás de identificação para magistrados, servidores e demais colaboradores do TRE-RR, devendo ser confeccionados na forma do Item "1. Condições Gerais da Contratação", acima, bem como dos anexos deste Termo de Referência e em conformidade com a legislação vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Da 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 Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

- a. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- b. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- d. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.2. A empresa vencedora deve se comprometer, ainda, a contribuir com a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e efetivar, em processos internos e externos, o cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da [Constituição Federal de 1988](#), e em conformidade com o art. 11, IV, da [Lei n.º 14.133/2021](#), bem como, observar, para a execução dos serviços, as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, as boas práticas estabelecidas na [Resolução CNJ n.º 400/2021](#), e pelo Plano de Logística Sustentável do TRE-RR, instituído pela Portaria TRE-RR n.º 366/2021 (0647232).

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes](#) da [Lei n.º 14.133/2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Vistoria:

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO O OBJETO:

5.1. Dinâmica de Execução Contratual para os Grupos 1 e 2:

5.1.1. O serviço deverá ser executado em local definido pela empresa contratada, que será totalmente responsável pelos dados e materiais em seu poder, respondendo civil e criminalmente por qualquer extravio ou uso indevido de documentos ou informações.

5.1.2. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá elaborar e apresentar o Projeto Gráfico Matriz (PGM) das Carteiras de Identidade Funcional (itens 1 e 2 do Grupo 1) e dos Crachás Funcionais (item 3 do Grupo 2) em até 10 (dez) dias corridos.

5.1.3. Após o recebimento do PGM, o TRE-RR terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para aprovar ou rejeitar o projeto.

5.1.4. Se o PGM for reprovado pelo TRE-RR, a contratada terá mais 05 (cinco) dias corridos para apresentar um novo projeto.

5.1.5. Após a aprovação do PGM, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para encaminhar uma amostra dos respectivos itens ao TRE-RR, no endereço especificado no item 5.1.22.

5.1.6. O envio das amostras ficará a cargo da contratada, sem quaisquer ônus para a Administração.

5.1.7. O recebimento e a aprovação do PGM e das amostras serão responsabilidade da Secretária de Gestão de Pessoas/Seção de Registro Funcional do TRE-RR.

5.1.8. O setor responsável pela análise das amostras terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprovar ou rejeitar as amostras.

5.1.9. Se as amostras forem reprovadas pelo TRE-RR, a contratada terá 10 (dez) dias úteis para apresentar novas amostras.

5.1.10. Os arquivos matriz (PGM) contendo a arte final dos documentos (Carteiras de Identidade Funcional e Crachás Funcionais) são de propriedade exclusiva do contratante e serão fornecidos à contratada mediante Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme Anexo VI deste termo.

5.1.11. Após o término do contrato, a cópia da matriz deverá ser restituída ao contratante mediante termo, e a contratada deverá cessar a produção dos documentos.

5.1.12. Quaisquer subprodutos, como arquivos e documentos físicos que identifiquem o contratante, devem ser destruídos.

5.1.13. O TRE-RR emitirá Ordem de Serviço contendo as seguintes informações:

a. Data da requisição;

b. Quantidade de documentos/carteiras/crachás a serem emitidos; e

c. Dados necessários para elaboração dos documentos ou dos crachás.

5.1.14. O fornecimento ocorrerá na medida da necessidade, mediante emissão prévia de Ordem de Serviço. O contratante não se obriga a solicitar o quantitativo total previsto no contrato.

5.1.15. O formato digital para envio dos dados pelo contratante à contratada será acordado entre as partes.

5.1.16. Os pedidos de carteiras/crachás poderão ser apresentados diariamente à empresa.

5.1.17. O contratante disponibilizará para a contratada os formulários/lista com os dados biográficos, contendo foto e assinatura dos membros e servidores do TRE-RR, para fins de digitalização, captura e confecção das identidades funcionais, de acordo com as especificações contidas no Grupo 1, Anexo II (0833417) e Anexo III (0833418).

5.1.17.1. Os dados fornecidos neste formulário (nome, filiação, matrícula, etc.) serão disponibilizados, independentemente da forma (por exemplo, via planilha de Excel), para serem capturados e processados com o objetivo de produzir as carteiras, ou em qualquer outro formato acordado entre as partes.

5.1.18. Para o item 3 do Grupo 2, o contratante disponibilizará formulários/lista com os dados biográficos, contendo foto dos membros e servidores do TRE-RR, para fins de digitalização, captura e confecção dos crachás funcionais, de acordo com as especificações contidas no Anexo I (0834661).

5.1.19. Os funcionários da empresa contratada não terão permissão para incluir, alterar ou excluir os dados cadastrais enviados para impressão.

5.1.20. Somente haverá retificação de dados mediante prévia autorização do TRE-RR.

5.1.21. A contratada deverá informar os lançamentos de ordens de serviço recebidas e emitir a correspondente nota fiscal, após a solicitação da fiscalização técnica.

5.1.22. A empresa terá, a partir da abertura da Ordem de Serviço, o **prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos para entrega** dos materiais contratados na Secretária de Gestão de Pessoas/Seção de Registro Funcional, no endereço do TRE-RR, situado na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, 543 - São Pedro, Boa Vista - RR, 69306-685, das 08:00 às 14:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

5.1.23. Ocorrendo extravio ou dano do produto por fato imputável à contratada, esta será obrigada a repor o produto integralmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

5.1.24. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e sem fundamentação adequada, sendo a aceitação da justificativa de critério do contratante.

5.1.25. Caso não seja possível a entrega na data prevista, a empresa deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, exceto em casos de força maior ou fortuitos.

5.1.26. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados ao TRE-RR, preferencialmente por meio eletrônico.

5.1.27. Vícios, defeitos, danos ou incorreções decorrentes da execução do objeto deverão ser reparados em até 15 (quinze) dias úteis, a partir da abertura da Ordem de Serviço correspondente.

5.1.28. Após a assinatura do termo contratual, a empresa contratada pode entrar em contato pelos números telefônicos: (95) 2121-6962/7039 ou e-mail: srf@tre-rr.jus.br na Seção de Registro Funcional/SGP, para esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à execução do contrato.

5.1.29. A execução dos itens 4 e 5 do Grupo 2 - cordões e protetores para crachás, será realizada conforme a demanda das Ordens de Serviço relativas aos crachás (item 3 - G2) e poderá ser solicitada e entregue em conjunto ou separadamente.

5.2. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021):

5.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.5.2. A garantia englobará defeitos de fabricação, emissão e transporte dos objetos.

4.5.3. Entende-se como “defeitos de fabricação” todo e qualquer defeito que tenha sido provocado por alguma falha no processo de produção, tanto da matéria-prima utilizada quanto do produto final que com ela tiver sido produzidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei n.º 14.133/2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização:

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei n.º 14.133/2021](#), art. 117, caput), no modelo estabelecido pela Portaria TRE-RR n.º 208/2023 (0770291).

6.7. Fiscalização Técnica:

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 22, VI).

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei n.º 14.133/2021](#), art. 117, §1º, e [Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 22, II).

6.7.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 22, III).

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 22, IV).

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 22, V).

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 22, VII).

6.7.7. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a. Permitir acesso dos empregados do Fornecedor Beneficiário às suas dependências para a entrega dos produtos adquiridos;
- b. Prestar as informações e os esclarecimentos relacionados com o pedido que venham a ser solicitados pelo representante do Fornecedor Beneficiário;
- c. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído; e
- e. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

6.8. Fiscalização Administrativa:

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (art. 23, I e II, do [Decreto n.º 11.246/2022](#)).

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 23, IV).

6.8.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual poderá estabelecer outras rotinas de fiscalização que serão previamente informadas à contratada.

6.9. Gestor do Contrato:

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 21, IV).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 21, II).

6.9.3. 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 n.º 11.246/2022](#), art. 21, III).

6.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 21, VIII).

6.9.5. 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 n.º 14.133/2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 21, X).

6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração ([Decreto n.º 11.246/2022](#), art. 21, VI).

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a glosa no pagamento, proporcional à medição realizada, sem prejuízo das sanções contratuais e legais cabíveis, caso a contratada atinja pontuação inferior a 50 pontos registrados no IMR na avaliação correspondente.

7.1.2. Nesta hipótese, será concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis para impugnação do IMR, sob pena de preclusão.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. Recebimento:

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.6.2. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam saneadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam saneadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e

demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.3.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.3.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.9. 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 n.º 14.133/2021](#), 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.

7.3.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.11. 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.

7.4. Liquidação:

7.4.1. 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, §3º da [Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77/2022](#).

7.4.1.1. 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 n.º 14.133/2021](#).

7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.2.1. O prazo de validade.

7.4.2.2. A data da emissão.

7.4.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.

7.4.2.4. O período respectivo de execução do contrato.

7.4.2.5. O valor a pagar.

7.4.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.4.4. 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 n.º 14.133/2021](#).

7.4.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e

b. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa n.º 3/2018](#)).

7.4.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

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

7.5. Prazo de pagamento:

7.5.1. 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 n.º 77/2022](#).

7.5.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento:

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.6.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.4. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n.º 123/2006](#), 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 E REGIME DE EXECUÇÃO:

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 **dispensa de licitação, na forma 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 POR GRUPO.

8.2. Regime de execução:

8.2.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

8.2.2. Só serão pagos os serviços efetivamente executados.

8.3. Exigências de habilitação:

8.3.1. A habilitação dos interessados será pela verificação do SICAF (Níveis de Cadastramento I a IV) e da documentação complementar especificada no Edital.

8.3.2. Quem não atender às exigências de habilitação no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

8.3.3. A contratada deverá:

a. Atuar no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação;

b. Não estar impedida de licitar/contratar com a Administração;

c. Estar cadastrada no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF);

d. Cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), [Lei n.º 13.709/2018](#); e

e. Para o Grupo 1: possuir Certificação da ABNT NBR 15540/2020, referente à comprovação de SISTEMA DE SEGURANÇA PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIAIS ou certificação equivalente, bem como atender às demais exigências de segurança e sigilo.

8.3.4. Declarações exigidas:

a) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

b) cumprimento do disposto no inciso XVII do artigo 92 da Lei n.º 14.133/2021 referente às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis (inciso XVII do artigo 92 da Lei n.º 14.133/2021).

d) cumprimento dos incisos III e IV do art. 1º e do inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que vedam o tratamento desumano ou degradante;

e) não possuir em seu quadro de pessoal empregado (s) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, nos termos do art. 2º VI, da Resolução n.º 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça e do inciso III do artigo 7º da Lei n.º 14.133/2021.

8.4. Habilitação jurídica:

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt>

[br/empreendedor](#); 8.7. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Sociedade Identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020](#).

8.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.4.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da [Consolidação das Leis do Trabalho](#), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual).

8.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n.º 123/2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.8. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) que seja(m) cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação vinculados ao Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, conforme exigido pelo inciso III do artigo 7º da [Lei n.º 14.133/2021](#) e no art. 2.º, VI, da [Resolução CNJ n.º 7/2005](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

8.6. Para fins de qualificação Técnica:

8.6.1. **Para o Grupo 1:** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.6.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.6.3. Comprovação de aptidão para execução de serviços de confecção de carteira de identidade funcional, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6.3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.3.1.1. Será considerado objeto compatível o fornecimento de identidades funcionais, comprovando-se, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total a ser fornecido.**

8.6.3.1.2. Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica em destaque, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- b. Descrição do escopo dos serviços prestados;
- c. Nome ou razão social da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- d. Data de emissão do atestado ou da certidão; e

e. Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

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

8.6.5. 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 do 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 de **R\$ 37.822,70 (trinta e sete mil oitocentos e vinte e dois reais e setenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	1	Carteira de identidade funcional - Servidor, especificações vide Anexo II (0833417)	17388	Unidade	300	R\$ 83,43	R\$ 25.029,00
	2	Carteira de identidade funcional - Agente e inspetor (a) de polícia judicial, especificações vide Anexo III (0833418)	17388	Unidade	10	R\$ 38,97	R\$ 389,70
VALOR TOTAL DO GRUPO 1							R\$ 25.418,70
2	3	Crachá funcional - Servidor, Crachá modelo "Provisório", Crachá modelo "Colaborador" e Crachá modelo "Visitante". Especificações vide Anexo I (0834661).	17388	Unidade	400	R\$ 15,00	R\$ 6.000,00
	4	Confecção de cordão para crachá personalizados material 100% poliéster; com a expressão "TRE-RR" e a logomarca do Tribunal, colorida, impressos em "sublimação", ambos os lados na cor preta, em letras na cor branca, com 85cm (comprimento) x 15mm (largura), com prendedor do tipo jacaré com argola em metal para prender o crachá com segurança (A montagem deve ser feita de forma que não permita que o crachá vire). Especificações vide Anexo IV (0866869).	22810	Unidade	400	R\$ 13,70	R\$ 5.480,00
	5	Protetor de crachá (porta crachá) confeccionado em pvc rígido transparente, com furo para presilha. medidas: 54mm (largura) x 86mm (comprimento) interna 54,5mm (largura) x 87mm (comprimento) externa). Obs.: Para ser usado com o crachá funcional, item 3.	474051	Unidade	400	R\$ 2,31	R\$ 924,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 2							R\$ 12.404,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 + GRUPO 2							R\$ 37.822,70

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **001/70028;**

II) Fonte de Recursos: **1000;**

III) Programa de Trabalho: **02061003342690000;**

IV) Elemento de Despesa: **3339039.59;**

V) Plano Interno: **ADM APOIO;**

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica*.

Nayra Brandão Rocha
Coordenadora de Contratações do TRE/RR
(assinado eletronicamente)

Equipe de Contratação

Sandra Deise Araujo Costa
Integrante Demandante
matrícula n.º 26300518

Jadilson Rubens de Castro Júnior
Integrante Técnico
matrícula n.º 26300504

Cássia Cavalcante Alves
Integrante Administrativo
matrícula n.º 26300745



Documento assinado eletronicamente por **NAYRA BRANDÃO ROCHA**, Coordenadora da Coordenadoria de Contratos, em 12/07/2024, às 13:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **0875585** e o código CRC **D75721E8**.

0002302-10.2023.6.23.8000

0875585v10