



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) Nº 10/2024 - PRES/DG/SAOFC/COMAP

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de confecção de CAMISETA BÁSICA personalizada; confeccionada em malha fria (PV), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e na Cotação de Preços.

1.2. Detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE TOTAL
01	1. CAMISETA BÁSICA personalizada; confeccionada em malha fria (PV), 67% poliéster e 33% viscose, trama de 170g no mínimo, modelo unissex; corte reto; gola redonda com reforço de ombro a ombro em ribana sanfonada, 2cm de largura; bainhas (mangas e barra) de 2cm, com pesponto duplo, etiqueta de identificação de acordo com as normas vigentes;2. SERÁ EMPENHADO NA COR BRANCA ou PRETA EM TAMANHOS DIFERENTES: PP, P, M, G, GG, XG e XXG;3. Com estampa personalizada, FRENTE E COSTAS;4. A arte da camiseta será enviada após a emissão da Nota de Empenho;5. A impressão será em policromia (cores primárias e secundárias), com alta definição e qualidade. Os desenhos serão em 4 (quatro) cores, conforme arte a ser definida pela contratante, somente durante a execução contratual;6. Serão recusadas as camisetas que apresentarem quaisquer manchas, borrrões ou falta de nitidez nas imagens, bem como se houver costuras tortuosas, abertas ou incompletas;7. Também será recusado o material que não vier com o tamanho padrão conforme as normas de controle INMETRO e ABNT.P razo de entrega:1. A arte será enviada após o recebimento da Nota de Empenho;2. Primeira versão para aprovação, uma amostra do produto final (boneca/amostra), deverá ser entregue no endereço do TRE-RO no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da arte gráfica;3. O pedido total deverá ser entregue no TRE-RO em até 20 (vinte) dias corridos após aprovação da primeira versão (boneca/amostra);4. O material total deverá estar acondicionado em caixas de papelão, com até 200 unidades embaladas individualmente.	unidade	700

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A demanda está prevista no Plano Anual de Contratações de 2024, do TRE-RO:

(x) Não. Justificar:

Não foi prevista pois esta aquisição direta visa atender especialmente a Eleição Suplementar de Candeias do Jamari-RO, cuja ordem para atendimento adveio do DESPACHO Nº 518 / 2024 - PRES/DG/SAOFC/GABSAOFC 1134414, e em atenção ao que consta na SOLICITAÇÃO Nº 8/2024 - CRE/GAB21ª ZE/21ª ZE 1132055, informo as providências a cargo desta COMAP para atendimento às demandas da 21ª Zona Eleitoral para a realização da eleição suplementar de Candeias do Jamari, nos moldes do despacho da Senhora Diretora-Geral.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa:

Para atendimento da Eleição Suplementar de Candeias do Jamari-RO, nos termos do DESPACHO Nº 518 / 2024 -

PRES/DG/SAOFC/GABSAOFC 1134414, e em atenção ao que consta na SOLICITAÇÃO Nº 8/2024 - CRE/GAB21ª ZE/21ª ZE 1132055, informo as providências a cargo desta COMAP para atendimento às demandas da 21ª Zona Eleitoral para a realização da eleição suplementar de Candeias do Jamari, nos moldes do despacho da Senhora Diretora-Geral.

Na oportunidade foi ampliado o quantitativo com vistas a atender também o lançamento do Projeto MEU VOTO, MEU PODER, da Presidência do TRE-RO, cuja campanha será lançada durante as Eleições Suplementares.

3.2. Os demais elementos que fundamentam a presente contratação fazem parte dos estudos da fase de planejamento da contratação constantes nos seguintes documentos:

3.2.1 Documento de Formalização da Demanda;

3.2.2 Estudos Técnicos Preliminares, se houver;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. CAMISETA BÁSICA personalizada; confeccionada em malha fria (PV), 67% poliéster e 33% viscose, trama de 170g no mínimo, modelo unissex; corte reto; gola redonda com reforço de ombro a ombro em ribana sanfonada, 2cm de largura; bainhas (mangas e barra) de 2cm, com pesponto duplo, etiqueta de identificação de acordo com as normas vigentes;

2. SERÁ EMPENHADO NA COR BRANCA ou PRETA EM TAMANHOS DIFERENTES: PP, P, M, G, GG, XG e XXG;

3. Com estampa personalizada, FRENTE E COSTAS;

4. A arte da camiseta será enviada após a emissão da Nota de Empenho;

5. A arte será fornecida pela contratante em arquivos Corel Draw, Adobe In Design ou equivalente; Adobe Photoshop, ou em formato PDF;

6. A impressão será em policromia (cores primárias e secundárias), com alta definição e qualidade. Os desenhos serão em 4 (quatro) cores, conforme arte a ser definida pela contratante, somente durante a execução contratual;

7. Serão recusadas as camisetas que apresentarem quaisquer manchas, borrões ou falta de nitidez nas imagens, bem como se houver costuras tortuosas, abertas ou incompletas;

8. Também será recusado o material que não vier com o tamanho padrão conforme as normas de controle INMETRO e ABNT.

9. Ciclo de vida: o produto será entregue ao destinatário para uso e reaproveitamento e outros eventos da Justiça Eleitoral, não havendo a necessidade de destinação final pelo contratante.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta cotação de preços empresas que apresentam:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão única abrangendo a regularidade das Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros) ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) Comprovação de inexistência de registro no Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta cotação ou do fornecimento de bens a ela necessária, servidor ou dirigente do TRE/RO.

2.3. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o servidor ou dirigente e a licitante ou responsável pelos serviços, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

2.4. A participação nesta cotação de preços implica em conhecimento e aceitação das regras a ela inerentes.

2.5. Endereço de entrega do material: Seção de Almoxarifado - Avenida Presidente Dutra n. 1889, Baixa da União, Porto Velho, Estado de Rondônia, CEP: 76805-901.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 A Resolução CNJ n. 347/2020 dispõe que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, com a inserção dos métodos utilizados para avaliação e especificação dos bens, materiais, serviços e obras, e a análise do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, com base no plano de gestão de logística sustentável do órgão.

6.2 O Plano de Logística Sustentável deste Tribunal - PLS 2021-2026 (1001652), instrumento de governança previsto na Resolução CNJ 347/2020, instituído por meio da Portaria TRE-RO n. 129/2023 (1001934), aprovado de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ n. 400/2021, em harmonia com o Plano Estratégico Institucional, e alinhado ao princípio do desenvolvimento sustentável disposto no art. 5º da Lei n. 14.133/2021, inseriu o compromisso de implementação de políticas e ações concretas para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) propostos pela Organização das Nações Unidas (ONU).

6.3 Merece destaque na presente definição dos critérios de sustentabilidade o ODS n. 12, que dispõe sobre o consumo e produção responsáveis, inserido no PLS para o estabelecimento de ações de consumo e produção sustentáveis, visando aquisições sustentáveis e o descarte consciente de materiais.

6.4 A definição do parâmetro adotado para a inclusão dos critérios de sustentabilidade nesta contratação, observará no que cabível, as recomendações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da AGU/CGU, que é uma publicação conjunta da Advocacia Geral da União e Controladoria-Geral da União – 6ª edição (1062361), cuja utilização no âmbito deste TRE foi instituída por meio da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 - PRES/GABPRES – 0981675.

6.5 O Guia é uma cartilha orientativa vastamente adotada pela Administração Pública brasileira como referência para as exigências de sustentabilidade nas contratações públicas, inclusive por recomendação do Tribunal de Contas da União.

6.6 Ciclo de vida: para que seja possível definir a vantajosidade da contratação a partir da análise do ciclo de vida, deve ser considerada a vida útil do bem e todas as fases do processo produtivo, desde os materiais utilizados e o modo de produção, passando pela distribuição, embalagem, transporte, utilização, manutenção, produção de eventuais resíduos, até chegar na disposição final.

6.7 A abordagem do ciclo de vida consiste em verificar desde a extração da matéria prima (madeira, água, combustível fóssil) o percurso pela fabricação, utilização e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos.

6.8 Ciclo de Vida - Destinação Final: Produtos com possibilidade reuso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazos e Condições:

1. A arte será enviada após o recebimento da Nota de Empenho;

2. Primeira versão para aprovação, uma amostra do produto final (boneca/amostra), deverá ser entregue no endereço do TRE-RO no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da arte gráfica;

3. O pedido total deverá ser entregue no TRE-RO em até 20 (vinte) dias corridos após aprovação da primeira versão (boneca/amostra);

4. O material total deverá estar acondicionado em caixas de papelão, com até 200 unidades embaladas individualmente.

5. Local de entrega: Seção de Almoxarifado – Avenida Presidente Dutra, 1889, Baixa da União, CEP 76805-901, Porto Velho-RO. CNPJ 04.565.735/0001-13 Tel: (69) 3211-2144, Horário de atendimento ao público – 11h às 18h.

6. A aceitação do objeto observará os seguintes parâmetros:

a) Os materiais deverão estar estritamente de acordo com as especificações exigidas, inclusive no que diz respeito às especificações de embalagens, dimensões, gramatura e prazos.

b) O material será recusado, mediante emissão de Termo de Recusa de Materiais emitido pelo fiscal da contratação, do qual deverá explicitar a razão da recusa do produto, se:

I - constatado que os mesmos apresentam desacordo com as especificações deste instrumento, Termo de Referência, da proposta da contratada, da nota de empenho;

II - entregues em desacordo com arte final fornecida ou em desacordo com a primeira versão (boneca) apresentada;

III - entregues fora do prazo, tornarem-se inútil ao fim que se destina, pois a maioria dos itens destinam-se a atividades de preparação e realização do pleito eleitoral;

IV - apresentarem quaisquer vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

7.2. Deveres e Responsabilidades do contratante:

1. Além de cumprir e fazer cumprir todas as disposições desta Cotação de Preços, obriga-se a Administração contratante:

a) Emitir a Nota de Empenho conforme necessidade da Unidade requisitante, desde que haja disponibilidade orçamentária, respeitando-se o limite mínimo por pedido informado nesta Cotação de Preços.

b) Efetuar o recebimento provisório dos produtos entregues, no ato da entrega dos mesmos, acompanhados da Nota Fiscal, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório de Materiais emitido pelo fiscal do item ou pela unidade solicitante do bem.

c) Efetuar o recebimento definitivo dos produtos entregues, após a verificação do cumprimento das especificações dos produtos, conforme esta Cotação de Preços e da proposta da contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo de Materiais.

d) Notificar a contratada acerca de eventual recusa de material, mediante emissão de Termo de Recusa de Materiais emitido pelo fiscal da contratação.

e) Efetuar o pagamento conforme disposto nesta Cotação de Preços;

2. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento

definitivo dos bens ou dos serviços, atestados pelo fiscal ou pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

3. Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, e-mail, número de celular ou chave aleatória.

4. Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

5. O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

6 Além das demais obrigações aplicáveis aos pagamentos, disciplinadas neste termo de referência, na época do pagamento a contratada deverá demonstrar regularidade com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, que pode ser feita por meio de consulta ao SICAF ou aos sítios oficiais. Também será consultada sua situação no Conselho Nacional de Justiça.

a) Em qualquer caso, na hipótese de comprovação de irregularidades impeditivas à contratação, a contratada deverá regularizar a situação em até 05 (cinco) dias. Enquanto correr o prazo, sem a apresentação da regularidade pendente, o pagamento ficará sobrestado.

b) extinto o prazo sem a devida comprovação de regularidade, a nota fiscal será enviada para pagamento com a retenção preventiva do valor relativo a possível aplicação de penalidade de multa.

7. Nenhum pagamento será realizado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira imposta à contratada em virtude de penalidades ou inadimplências sem que isso gere direito a reajustamento ou realinhamento de preços.

8. Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \times \frac{1}{365} \times I = \frac{(6/100)}{365} \times \frac{1}{365} \times 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9. a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

10. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

7.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, nesta cotação, e no instrumento de contrato, se houver;

2. Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;

3. Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;

4. Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

5. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

6. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7. Arcar com todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes;

8. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

10. Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregados ou admitir em seu quadro societário pessoas que sejam cônjuges, companheiros 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 juizes vinculados a este Tribunal, comunicando imediatamente o TRE-RO sobre a possibilidade de tais ocorrências, nos termos do artigo 7º do Decreto n. 7.203, de 2010 e art. 2º, V, da Resolução CNJ n. 7/2005;

12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal/distrital, as normas de segurança do CONTRATANTE, quando cabível;

13. Cumprir as demais obrigações impostas contratualmente pelo TRE-RO, assim como as disposições legais aplicáveis à execução do objeto do contrato.

14. Entregar os materiais em pacotes organizados em quantidades transportáveis, envolvidos por embalagens adequadas, evitando-se avarias durante seu transporte e armazenamento, observado o quantitativo máximo por embalagem.

- a) Os prazo para entrega das amostras/bonecas e o total dos materiais estão informados nesta cotação.
- b) Caso a primeira versão não seja aprovada, poderá o gestor solicitar impressão de nova boneca, no mesmo prazo;
- c) Caso a segunda boneca/amostra também seja reprovada, poderá o gestor, alternativamente ou cumulativamente, solicitar uma nova boneca e apurar a responsabilidade da empresa por eventuais prejuízos, inclusive por inexecução contratual e retardamento na execução do contrato.
- d) A aceitação/reprovação da boneca/amostra limita-se à arte fornecida, à especificação do objeto e aos critérios de aceitabilidade objetivamente estabelecidos.
- e) O material deve ser entrega na Seção de Almoxarifado deste Tribunal, no endereço: Avenida Presidente Dutra, n. 1889, Baixa da União, CEP 76805-901, CNPJ 04.565.735/0001-13, Porto Velho/RO. A entrega deve ser previamente agendada no telefone: (69) 3211-2092/2051/2000 e deverá ser realizada em dia útil, dentro do horário de expediente.

15. Substituir o material recusado, mediante agendamento, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação com o Termo de Recusa de Material;

16. Recolher, a suas expensas, o material recusado e devidamente substituído;

- a) O recolhimento deve ser realizado mediante prévio agendamento e após a substituição do material recusado;
- b) O prazo para recolhimento do material recusado é igual ao estipulado para entrega estabelecido na especificação do material, contados do vencimento do prazo estipulado para substituição.
- c) Expirado o prazo previsto para recolhimento do material recusado, este Tribunal poderá proceder à devolução dos materiais recusados, preferencialmente através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, e descontará o valor das respectivas despesas do crédito a que faça jus a contratada, em razão da efetiva e regular entrega dos materiais que lhes foram empenhados.
- d) Na hipótese de não existência de créditos em haver para com a contratada e ante o não recolhimento dos materiais recusados por parte da mesma e esta, mesmo após devidamente notificada, não emitir qualquer manifestação acerca da questão, fica este Tribunal no direito de efetuar o descarte dos materiais recusados da forma que melhor lhe convir, se ultrapassados 60 (sessenta) dias da notificação.

17. Solicitar, se necessário, prorrogação do prazo de entrega, substituição ou recolhimento de materiais;

- a) O pedido de prorrogação somente será apreciado se apresentado dentro do prazo originariamente estipulado para o cumprimento da obrigação;
- b) O pedido de prorrogação deverá ser devidamente justificado e acompanhado de elementos de comprovação para o impedimento do cumprimento do prazo inicial;
- c) O pedido de prorrogação deve ser dirigido à Coordenadoria de Material e Patrimônio do TRE/RO, unidade competente para, colhida a manifestação do Fiscal do Contrato, decidir acerca desses requerimentos.

18. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Indicação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

1. A gestão do contrato será de competência da COMAP e a fiscalização ficará sob a responsabilidade da SEALM e ASCOM, cabendo-lhe, nessa condição, as atribuições previstas na Instrução Normativa TRE-RO nº 09/2022.

Integrante	Titular	Substituto	Unidade
Rudma Rosa Oliveira Costa	COMAP	Gestor Solicitante -	COMAP
Josivane Adelino Ferreira	SEALM	Fiscal Administrativo	SEALM
Vinícius Brito dos Santos	ASCOM	Fiscal Administrativo	SEALM

Érica Portugal Rodrigues	ASCOM	Fiscal Administrativo	ASCOM
-----------------------------	-------	--------------------------	-------

2. Compete também ao gestor e/ou fiscal:
- a) Solicitar a emissão da Nota de Empenho informando os quantitativos de acordo com o pedido mínimo informado na Cotação e neste TR;
 - b) Atestar se os produtos estão de acordo com as especificações para emissão de Termo de Recebimento Definitivo e pagamento da nota fiscal/fatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo de Materiais;
 - c) Notificar a contratada acerca de eventual descumprimento das obrigações estabelecidas nesta Cotação e na Instrução Normativa 09/2022 TRE-RO;
 - d) Incluir os artefatos da contratação, fatura, e demais documentos do portal de gestão contratual Contratos.Gov.

8.2. Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato:

Nota: Adequar, de acordo com o objeto e com a equipe designada.

8.2.1 O gestor do contrato ficará responsável por:

- 8.2.1.1** Organizar a reunião inicial;
- 8.2.1.2** Encaminhar alterações contratuais;
- 8.2.1.3** Controlar prazos e indicadores contratuais;
- 8.2.1.4** Atestar notas fiscais;
- 8.2.1.5** Tratar eventuais irregularidades constatadas na execução contratual;
- 8.2.1.6** Realizar o recebimento definitivo, emitindo o respectivo termo;
- 8.2.1.7** Verificar obrigações previstas no encerramento do contrato.

8.2.2 O Fiscal Administrativo do contrato ficará responsável por:

- 8.2.2.1** Participar da reunião inicial;
- 8.2.2.2** Conferir cumprimento de prazos contratuais;
- 8.2.2.3** Conferir o atendimento dos níveis de serviços contratados;
- 8.2.2.4** Conferir documentação exigida no contrato;
- 8.2.2.5** Verificar a conformidade do faturamento do objeto contratado;
- 8.2.2.6** Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.2.3 O fiscal demandante do contrato ficará responsável por:

- 8.2.3.1** Participar da reunião inicial;
- 8.2.3.2** Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;
- 8.2.3.3** Monitorar cumprimento de prazos contratuais;
- 8.2.3.4** Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;
- 8.2.3.5** Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;
- 8.2.3.6** Atestar se os requisitos de negócio da contratação foram atendidos;
- 8.2.3.7** Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.2.4 O fiscal técnico do contrato ficará responsável por:

- 8.2.4.1** Participar da reunião inicial;
- 8.2.4.2** Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;
- 8.2.4.3** Monitorar cumprimento de prazos contratuais;
- 8.2.4.4** Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;
- 8.2.4.5** Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;
- 8.2.4.6** Atestar se os requisitos técnicos da contratação foram atendidos;
- 8.2.4.7** Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.3. Mecanismos Formais de Comunicação

- 8.3.1 Será realizada uma reunião inicial do contrato com a participação da contratada, do gestor e fiscais do contrato.
- 8.3.2 O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail
Envio de notas fiscais e informações sobre faturamento	comap@tre-ro.jus.br sealm@tre-ro.jus.br ascom@tre-ro.jus.br
Informações técnicas	comap@tre-ro.jus.br

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 9.1. Atestar se os produtos estão de acordo com as especificações para emissão de Termo de Recebimento Definitivo e pagamento da nota fiscal/fatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo de Materiais;
- 9.2 Dar entrada no material no sistema de gestão de estoque do Almoxarifado, para posterior encaminhamento à COFC para pagaemtno da nota fiscal.

10. REAJUSTE CONTRATUAL

- 10.1 Visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, será concedido o reajuste aplicando-se o índice IPCA, a partir de 12 (doze) meses da data a apresentação da proposta apresentada para a contratação.
- Lei 14.133/2021, art. 92, §3º: Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 23.800,00 (vinte e três mil e oitocentos reais)
- 11.2. O detalhamento da pesquisa de preços realizada para a estimativa do preço integra a INFORMAÇÃO CONCLUSIVA DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, evento 1143812.
- 11.2 A contratação será processada por dispensa de liciatação, com fundamento no inciso II do artigo 75 da Lei n. 14.133/2021, a cotação de preços foi realizada previamente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme disposto no § 4º do artigo 7º da IN SEGES/ME n. 65/2021.
- 11.3 Melhor proposta da cotação de preços:

	ANEXO III	Melhor proposta apresentada pela Empresa Ativa Comércio de Confeccões LTDA - CNPJ 29.830.139/0001-44 Cotação de Preços 1145355. Certidão Negativa Regular 1140853			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	CAMISETA BÁSICA personalizada; confeccionada em malha fria (PV), 67% poliéster e 33% viscose, trama de 170g no mínimo, modelo unissex; corte reto; gola redonda com reforço de ombro a ombro em ribana sanfonada, 2cm de largura; bainhas (mangas e barra) de 2cm, com pesponto duplo, etiqueta de identificação de acordo com as normas vigentes; SERÁ EMPENHADO NA COR BRANCA ou PRETA EM TAMANHOS DIFERENTES: PP, P, M, G, GG, XG e XXG; Com estampa personalizada, FRENTE E				

1	COSTAS; A arte da camiseta será enviada após a emissão da Nota de Empenho; A impressão será em policromia (cores primárias e secundárias), com alta definição e qualidade. Os desenhos serão em 4 (quatro) cores, conforme arte a ser definida pela contratante, somente durante a execução contratual; Serão recusadas as camisetas que apresentarem quaisquer manchas, borrões ou falta de nitidez nas imagens, bem como se houver costuras tortuosas, abertas ou incompletas; Também será recusado o material que não vier com o tamanho padrão conforme as normas de controle INMETRO e ABNT. Prazo de entrega: A arte será enviada após o recebimento da Nota de Empenho; Primeira versão para aprovação, uma amostra do produto final (boneca/amostra), deverá ser entregue no endereço do TRE-RO no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da arte gráfica; O pedido total deverá ser entregue no TRE-RO em até 20 (vinte) dias corridos após aprovação da primeira versão (boneca/amostra); O material total deverá estar acondicionado em caixas de papelão, com até 200 unidades embaladas individualmente.	Unidade	700	R\$ 34,00	R\$ 23.800,00
---	--	---------	-----	-----------	---------------

12. ADERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

12.1. A fonte orçamentária para o custeio da despesa está indicada no quadro adiante:

0.1. A fonte orçamentária para o custeio da despesa está indicada no quadro adiante:

FONTE ORÇAMENTÁRIA			
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano
			Exercício 2024 (R\$)
Pleito Eleitoral Eleições Suplementar Candeias do Jamari – RO	Camisetas para mesários e mesárias	DIV MATER	R\$ 23.800,00
Total por exercício financeiro			R\$ 23.800,00

13. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Dispensa de Licitação:

() por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica;

(x) Não utilizado o Sistema de Dispensa Eletrônica. JUSTIFICAR:

Trata-se de fabricação de camisetas para disponibilização em curto período, pois atenderá as Eleições Suplementares de Candeias do Jamari – RO, que ocorrerá em 09/06/2024.

Assim, considerando não haver tempo hábil entre a data de abertura com a divulgação do aviso de dispensa eletrônico e a data de início de execução dos serviços, pretendemos seguir com o método de cotação de preços diretamente no mercado local entre as empresas especializadas no ramo.

Assim, a contratação será processada por aquisição direta com os fornecedores especializados no ramo do produto, fomentando-se a economia local e a manutenção do emprego no comércio de Porto Velho, contemplando os critérios de sustentabilidade e inclusão social, com o emprego da mão de obra local, e investimento tributário na região da sede do Tribunal.

Os preços foram pesquisados no comércio local conforme preceitua o art. 3, I, art. 21, VI, da Resolução CNJ 400/2021 que determina aos órgãos do Poder Judiciário o fomento à produção e comércio locais e redução na emissão de gases de efeito estufa que os transportes de longa distância ocasionam.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- ☐ Menor preço global
- ☒ Menor preço por item
- ☐ Maior desconto
- ☐ Outro:

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Os critérios de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista:

14.1.1. Para participação e habilitação da participante exigir-se-á prova de regularidade fiscal junto à Receita Federal do Brasil, seguridade social e FGTS e prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho.

14.1.2. De forma complementar, a Administração Contratante poderá efetuar consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas), CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) e TCU (Cadastro de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal), além de outras fontes.

14.1.3. Por celeridade, esta Administração efetuou a consulta da regularidade fiscal nos respectivos sites oficiais da Internet, conforme consta no evento 1140854.

14.1.4. A proponente está cadastrada no SICAF.

14.1.5. A futura contratada obriga-se a manter as condições de habilitação durante todo o contrato.

14.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor:

a) será dispensada conforme art. 70, III, da Lei n. 14.133/2021.

14.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

A contratada deverá apresentar materiais com a quantidade e qualidade superior que o produto requer, que atendam a necessidade da 21ª ZE e da ASCOM, fazendo a substituição do produto, caso este seja entregue com defeitos.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

15.1. Multa: de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

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

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

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

VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Será aplicada a sanção de multa incidente sobre o valor contratado, no caso de cometimento de qualquer das infrações descritas no item 15.1.2, desde que não se justifique aplicação de sanção mais grave, em especial:

I - atrasos na entrega do objeto:

1. primeiro atraso injustificado no fornecimento de até 02 (dois) dias, multa de 0,5%.

2. segundo atraso injustificado no fornecimento de até 02 (dois) dias, multa de 1,0%.

3. terceiro atraso injustificado no fornecimento de até 02 (dois) dias, multa de 2,0%.

4. quarto atraso de até 02 (dois) dias ou primeiro atraso superior a 05 (cinco) dias, caracterizará inexecução

contratual e sujeitará a Contratada às penalidades pertinentes à inexecução.

II - O descumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato para cumprimento de obrigação contratual, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação:

1. primeiro atraso injustificado de 02 (dois) dias no cumprimento de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1%.
2. segundo atraso injustificado de 02 (dois) dias no cumprimento de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2%.
3. Terceiro atraso injustificado de 02 (dois) dias no cumprimento de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 3%.
4. Quarto atraso de 02 (dois) dias ou primeiro atraso superior a 04 (quatro) dias, caracterizará inexecução contratual e sujeitará a Contratada às penalidade pertinentes à inexecução.

15.3. Impedimento de licitar e contratar: 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 do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

15.4. Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.1.3 desta seção 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, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.5. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas no item 15.1 desta seção observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aqueles estabelecidas em regulamento próprio deste Tribunal.

15.6. As demais sanções serão previstas no Termo de Referência e no contrato.

15.2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aqueles estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

16 ANEXOS

1. COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 4/2024 - PRES/DG/SAOFC/COMAP 1138390;
2. COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 6/2024 - PRES/DG/SAOFC/COMAP 1143005;
3. Nome vencedora da cotação: Ativa Comércio de Confecções LTDA - Cotação de Preços 1145355;
4. Certidões de regularidade fiscal – 1140853;
5. Cadastro no SICAF - 1146258.



Documento assinado eletronicamente por **RUDMA ROSA OLIVEIRA COSTA, Coordenador(a)**, em 11/04/2024, às 13:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1146261** e o código CRC **1A651C2F**.