



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Este Termo de Referência tem por objeto a parametrização das informações necessárias à realização de procedimento licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, visando a contratação de empresa especializada em serviços de manutenção e reforma de mobiliário, nos termos do Anexo I (especificações e quantidades), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados da data de emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4 O contrato ou instrumento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5 O valor da contratação será pelo valor global.
- 1.6 Valor estimado da contratação: R\$ 28.110,00.

Valor total estimado por item:

Item	Quant.	Descrição dos serviços	Valor unitário	Valor total
1	27	Poltrona presidente para higienização, hidratação, troca de peças e revisão geral	R\$ 380,00	R\$ 10.260,00
2	3	Sofá de 3 lugares para higienização e hidratação	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00
3	2	Sofá de 1 lugar para higienização e hidratação	R\$ 300,00	R\$ 600,00
4	3	Sofá de 2 lugares para substituição de revestimento e substituição de estofamento	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00
4	1	Mesa de reunião para reparo e retoque nas bordas	R\$ 450,00	R\$ 450,00
5	1	Mesa diretoria para reparo e retoque nas bordas	R\$ 450,00	R\$ 450,00
6	1	Mesa de sala de reunião para reparo e retoque nas bordas	R\$ 450,00	R\$ 450,00
7	1	Mesa presidente para reparo e retoque nas bordas	R\$ 450,00	R\$ 450,00
8	15	Poltrona presidente para higienização, hidratação, troca de peças e revisão geral	R\$ 490,00	7.350,00
Total				R\$ 28.110,00



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação:

- a. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações;
- b. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

2.2 Descrição da Necessidade:

- a. Visa realizar contratação dos serviços de manutenção corretiva, acessórios novos, originais e/ou genuínos ou com as mesmas especificações técnicas padrões para substituição.
- b. A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção corretiva tem como objetivo manter as condições de utilização e operacionalidade do mobiliário pertencentes a unidades Presidência, Corregedoria e Plenário.
- c. A manutenção dos bens preservará o patrimônio público, aumentando sua via útil recolocando-os em perfeito estado de uso.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual:

ID PCA no PNCP:

Data de publicação no PNCP:

Id do item no PCA:

Classe/Grupo:

Identificador:

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

3.1 A contratação pretendida visa garantir o atendimento das demandas das unidades da capital, quanto ao bom funcionamento das atividades.

3.2 Realizar serviços que se destinem em sua aplicabilidade na execução da manutenção corretiva, com peças com as mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade ou material substituto que atendam o perfeito funcionamento e a preservação do patrimônio público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 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.

4.2 Decreto n. 10.936/2022, que regulamenta a Lei n. 12.305/2010, instituindo políticas de resíduos sólidos.



Subcontratação

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega dos bens objeto desta contratação é de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de retirada da correspondente Nota de Empenho.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas até o último dia do prazo para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 A entrega dos materiais deverá efetuar-se na Comissão Permanente de Recebimento de Material (CPRM) do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, localizada no 1º andar do Edifício Sede, situada na Avenida André Araújo, 200, Bairro Aleixo, Manaus-AM, de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 13:00 horas.

5.4 Havendo alteração no horário e/ou no endereço de entrega, sem alteração do município, o mesmo será informado/disponibilizado no momento da entrega da Nota de Empenho.

5.5 Os materiais definidos como peças de reposição deverão ser novos e sem utilização anterior, originais e de boa qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam sua usabilidade, observando rigorosamente as características especificadas.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.7 A observância de vícios ocultos que impeçam a utilização dos materiais mesmo que ocorrida após seu aceite e/ou pagamento, desde que dentro do seu prazo de validade e/ou prazo de garantia, implicará na obrigação de substituição por parte da Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação pelo TRE-AM. Por ocasião da substituição, a contratada procederá à retirada do material objeto da comunicação, devendo serem adotados os seguintes procedimentos.

5.8 A Seção de Gestão de Patrimônio irá notificar a contratada, comunicando da ocorrência, via e-mail, a partir do que iniciar-se-á a contagem do prazo de substituição.

5.9 A contratada deverá retirar o material defeituoso, objeto da comunicação, somente após a sua substituição.

5.10 Ainda que se trate de empresa sediada em município diverso de Manaus, Estado do Amazonas, a contratada deverá proceder à entrega/substituição de forma a atender aos prazos previstos nos itens 5.1 e 5.7 deste Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses previstas no item 5.2.

5.11 Após verificado o quantitativo e a equivalência dos materiais entregues, em relação às especificações contidas neste Termo de Referência e a realização dos testes de funcionamento, quando cabíveis, a Seção de Gestão de Patrimônio do TRE-AM irá proceder ao seu recebimento definitivo/aceite/atesto, ocasião na qual encaminhará os documentos para pagamento, conforme a relação constante no item 7.15.2 deste Termo.



5.12 Das substituições previstas, neste Termo, não deverá decorrer nenhum ônus para o TRE-AM, correndo por conta da contratada todas as despesas, ônus e indenizações dela decorrentes, devendo providenciar toda a documentação necessária para a devolução/substituição.

5.13 A contratada que não proceder a retirada dos itens defeituosos, por ocasião da substituição, será notificada para procedê-lo no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da comunicação pelo TRE-AM.

5.14 Encerrado o prazo previsto no item 5.13 o TRE-AM realizará o descarte dos materiais não retirados pela contratada, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior.

5.15 Considerando a natureza e ou volume do material, existindo custos para efetivação do descarte o TRE-AM emitirá Guia de Recolhimento da União – GRU no valor correspondente, cujo pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a regular notificação, sob pena de cobrança judicial.

5.16 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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 nº 14.133, de 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/prazo 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 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 Considerando a Organização Administrativa, a eficiência e celeridade processual/procedimental, bem como tratar-se de contratação de baixa complexidade, nos termos da alínea b, do Inciso II, e Inciso I, do Parágrafo Único, do artigo 12, c/c os parágrafos 4º e 5º, do artigo 8, do Decreto nº 11.246/2022, a Gestão e Fiscalização Contratual será realizada por agente único, nos termos do § 1º do artigo 19 do Decreto nº 11.246/2022, executando as atribuições especificadas nos artigos 21 a 23 do referido Decreto.

6.7.1 A Gestão e Fiscalização Contratual ficará a cargo da Seção de Gestão de Patrimônio – SEPAT, recaindo a designação ao titular da Unidade a ao seu substituto direto.

6.7.2 Considerando, ainda, a Organização Administrativa deste Regional, os procedimentos relacionados, exclusivamente, ao Recebimento de forma sumária, serão realizados pela Comissão Permanente de Recebimento de Material – CPRM.

6.7.3 Constatado que o servidor e ou substituto designados para exercerem a Gestão e Fiscalização do contrato possuem algum vínculo impeditivo descrito no inciso III, do artigo 7º, da Lei 14.133, de 2022, a autoridade responsável designará novo servidor para desempenhar a Gestão e Fiscalização Contratual, na qualidade de titular ou substituo.

6.8 Da Fiscalização Técnica:

6.8.1 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.

6.8.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3 Informar à autoridade superior, 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.

6.8.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

6.8.5 Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9 Da Fiscalização Administrativa:

6.9.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2 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.

6.9.3 Após verificado o atendimento de todas as exigências contratuais (quantitativo, especificações, verificação de marca, execução de testes, etc.) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto 11.246/2022, emitindo termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.10 Do Gestão do Contrato:

6.10.1 Atualizar 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.

6.10.2 Acompanhar os registros realizados, 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.



6.10.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4 Emitir documento comprobatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

6.10.5 Formalizar 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 pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6 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.

6.10.7 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

6.10.8 Enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro 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

Recebimento

7.1 Os materiais serão recebidos, de forma sumária, pela Comissão Permanente de Recebimento de Material – CPRM, mediante Nota Fiscal ou instrumento de cobrança, não sendo recebidos se estiverem desacompanhados do referido documento, a CPRM verificará as etiquetas com as especificações dos produtos e o conteúdo das embalagens, a fim de certificar sua regularidade.

7.2 Após o recebimento, os materiais e documentação vinculada serão encaminhados à Seção de Gestão de Patrimônio, Setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (item 6.7.1), para continuidade dos procedimento de recebimento provisório e, em ato contínuo, recebimento definitivo/aceite, ocasião em que será verificada, em todos os aspectos, a conformidade dos materiais com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, bem como a realização de testes de funcionamento e avaliação, se for o caso..

7.2.1 Caso haja necessidade, em função de sua natureza, os materiais poderão ser encaminhados às Unidades Técnicas do Tribunal para avaliação do atendimento das especificações e ou realização de testes.

7.3 Não será recebido material divergente quanto à especificação informada na proposta de preços da empresa vencedora, apresentada de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

7.4 O recebimento do material será recusado, ainda, total ou parcialmente pela CPRM se, no momento da entrega, estiver em desconformidade com as especificações deste termo. Haverá recusa, de plano, caso os produtos entregues demonstrem apresentar defeitos, falhas ou imperfeições que impeçam sua utilização.



7.5 No caso de recusa no recebimento pela CPRM, devidamente justificada no ato da entrega, conforme disposto nos itens 7.3 e 7.4 deste Termo, caberá à contratada proceder à substituição/regularização até o último dia do prazo fixado no item 5.1

7.6 Os materiais que, em razão do volume/quantitativo e ou que necessitem de teste de funcionamento, não puderem ser inspecionados/testados individualmente pela CPRM, por ocasião do seu recebimento, estarão sujeitos à conferência posterior pela Seção de Gestão de Patrimônio. Ocasião pela qual serão avaliados e/ou testados durante os procedimentos referentes ao recebimento provisório e ou definitivo/aceite.

7.7 Caberá à CPRM indicar, no canhoto assinado da nota fiscal, que o material recebido estará sujeito à conferência posterior.

7.8 Os materiais que forem recusados durante os procedimentos referentes ao recebimento provisório e ou definitivo/aceite deverão ser substituídos pela contratada nos prazos e termos contidos no Item 5.7.

7.9 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.10 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.11 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.

7.12 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13 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.

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

Liquidação

7.15 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15.1 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 nº 14.133, de 2021.

7.15.2 Para fazer jus ao pagamento dos materiais devidamente contratados e efetivamente entregues, a contratada deverá entregar, juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os dados bancários utilizando, preferencialmente, o modelo constante no Anexo III.



7.16 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:

- a. a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão contratante;
- c. o valor a pagar;
- d. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.17 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 contratante;

7.18 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.

7.19 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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 nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20 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.

7.21 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante 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.

7.22 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.

7.23 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.

Prazo de pagamento

7.24 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.

7.25 No caso de atraso pelo Contratante, 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 IPCA para correção monetária.

Forma de pagamento

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

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



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

7.28.1 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.

7.29 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.30 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.31 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.35 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, visando a aquisição direta, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será, quando contratado, de forma integral.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4 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;

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

8.6 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;

8.8 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, de 18 de março de 2020.

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

8.10 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13 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, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15 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;



8.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.19 Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.20 Comprovação de Exploração da Atividade Econômica vinculada ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de Notas Fiscais, de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso e ou qualquer outro documento que demonstre o Exercício da Atividade.

8.20.1 As Notas Fiscais e ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.20.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das Notas Fiscais e 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 Os valores estimados constam do Item 1 deste Termo de Referência os valores necessários ao custeio da despesa deverão ser definidos mediante pesquisa de preços, atendendo-se às referências e quantitativos contidos neste termo de referência e seus anexos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 As despesas decorrentes de eventual aquisição correrão à conta dos Programas de Trabalho 02.122.0570.20GP.0013 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral – No Estado do Amazonas.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;



- 11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
 - 11.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 11.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato
 - 11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1 Advertência;
 - 11.2.2 Multa;
 - 11.2.3 Impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2 As peculiaridades do caso concreto.
 - 11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
 - 11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4 O atraso injustificado na entrega ou substituição do material, em descumprimento ao item 5.10, sujeitará o contratado à multa de mora.
- 11.5 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.4, 11.1.5 e 11.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.6 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10 e 11.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



11.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.8 Em decorrência das infrações listadas no Item 11.1 e considerando as circunstâncias apresentadas no item 11.3, para efeito de aplicação das sanções constantes no Item 11.2, bem como na aplicação da sanção constante no item 11.4, serão atribuídos os critérios constantes na tabela abaixo:

S AN Ç Õ E S				
NR DE ORDEM	PENALIDADE	EVENTO	PERCENTUAL / BASE	PREVISÃO
01	MULTA DE MORA (Item 11.4)	Pelo atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais (Item 5.10).	1% (um por cento) ao mês, pro rata die, calculado sobre o valor dos itens entregues em atraso	Artigo 162, da Lei 14.133/2021
02	ADVERTÊNCIA (ITEM 11.2.1)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.1)	-	§2º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
03	MULTA (ITEM 11.2.2)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.1)	5% (cinco por cento) do valor do contrato	§3º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
04		Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.2)	10 % (dez por cento) do valor do contrato	
05		Pela inexecução total do contrato (Item 11.1.3)	15% (quinze por cento) do valor do contrato	
06		Pela ocorrência do Item 11.1.4	3% (três por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
07		Pela ocorrência dos Itens 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9	5% (três por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
08		Pela ocorrência dos Itens 11.1.10 e 11.1.11	10% (dez por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
09	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR (ITEM 11.2.3)	Infração correspondente aos itens 11.1.2 ao 11.1.7	Pelo período de 06 (seis) meses, acrescendo igual período para cada ocorrência imputada à contratada em contratos com o Poder Público, até o limite de 03 (três) anos.	§4º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
07	DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR (ITEM 11.2.4)	Infração correspondente aos itens 11.1.2 ao 11.1.7	Pelo período de 03 (três) anos quando causarem grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, devidamente justificado nos autos.	§5º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
08		Infração correspondente aos itens 11.1.8, ao 11.1.11	Pelo período de 06 (seis) anos quando causarem grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, devidamente justificado nos autos.	§5º do artigo 156, da Lei 14.133/2021

11.9 Após decisão pela aplicação de sanções, da qual não caiba recurso, serão executados os procedimento para registro e emissão de GRU, se for o caso.

11.9.1 A GRU correspondente será emitida com prazo de vencimento 30 (trinta) dias corridos e será encaminhada à contratada para quitação.

11.10 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



- 11.12 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.13 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.14 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.15 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.16 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.17 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.18 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 O prazo para assinatura das atas de registro de preços e para retirada das notas de empenho será de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação pelo TRE-AM. A notificação será realizada através de e-mail ou poderá ser entregue diretamente na Sede da Contratada.
- 12.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 12.3 Na contagem dos prazos previstos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias corridos quando não disposto em contrário. Os prazos somente iniciam e vencem em dia de efetivo expediente no Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.
- 12.4 Se os prazos elencados neste Termo findarem em dia que não haja expediente no TRE-AM, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.
- 12.5 Na hipótese de atraso injustificado na entrega dos materiais, o disposto no subitem anterior será desconsiderado para fins de contagem dos dias de atraso.
- 12.6 Os pedidos de prorrogação e as justificativas apresentadas pelas contratadas serão apreciados pela autoridade competente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.
- 12.7 Não sendo aceitos os pedidos de prorrogação e as justificativas, ou não sendo estes apresentados no prazo previsto neste Termo de Referência, iniciar-se-ão os procedimentos referentes à aplicação das sanções administrativas, podendo o TRE-AM, ainda, decidir pelo cancelamento da ata de registro de preços ou da nota de empenho, além das cominações legais aplicáveis.



- 12.8 O TRE-AM informará à contratada qualquer decisão decorrente de requerimentos apresentados, bem como de decisões relativas à aplicação das sanções previstas neste Termo, do que será comunicada da abertura de prazo para apresentação de recurso.
- 12.9 O prazo para resposta às Notificações encaminhadas pela Fiscalização Contratual será de 05 (cinco) dias úteis. A notificação será realizada através de e-mail ou poderá ser entregue diretamente na Sede da Contratada.
- 12.10 Constituem fases para a aplicação das sanções previstas: a notificação, a defesa prévia, a decisão, o recurso, a decisão referente ao recurso, e a execução.

Manaus-AM, (Datado conforme Assinatura Eletrônica)

José Ribamar Rocha dos Santos
Chefe da Seção de Gestão de Patrimônio
TRE-AM



ANEXOS:

I -	Relação de materiais com especificações e quantidades.
	Quadro 1: Listagens de itens com quantidades e especificações (Órgão Gerenciador).
II -	Modelo de Termo de Recebimento Provisório.
III -	Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.
IV -	Modelo para informação dos dados bancários.
V -	Pesquisa de Preços

ANEXO I

(RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES.)

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID
MATERIAL PERMANENTE				
1	5410	Contratação de empresa especializada em serviço de manutenção e reforma de mobiliário em geral. Quantidades e especificações das manutenção do mobiliário descrito no item 1 deste Termo de Referência.	1	IN



ANEXO II
(MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO			
FORNECEDOR:			
CNPJ:			
NOTA DE EMPENHO:			
ATA/CONTRATO:			
N.º DANFE/NOTA FISCAL:		DATA DE EMISSÃO:	
OBJETO:			
LISTA DE VERIFICAÇÃO			
CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1. Material constante do documento fiscal coincide com o objeto da nota de empenho?			
2. Os campos relativos à quantidade, valor, descrição do material e CNPJ do fornecedor constantes do documento fiscal estão conforme a Nota de Empenho?			
3. Os volumes entregues estão de acordo com o especificado no documento fiscal e na guia da transportadora?			
4. Os volumes entregues estão em bom estado (caixas sem amassados, rasgos, indícios de violação, etc.)?			
5. Foi feita anotação de qualquer irregularidade detectada no canhoto da nota fiscal de entrega do material e na guia da transportadora?			
6. Foi registrada no documento fiscal e na guia da transportadora a data da entrega do material?			
7. Foi indicado, no canhoto assinado do documento fiscal e na guia da transportadora que o material está sujeito à conferência posterior?			
8. Foi comunicada ao fiscal ou gestor competente qualquer irregularidade detectada que gere a necessidade de aguardar decisão sobre o recebimento do material?			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:			
Na data de 00/00/0000, foram entregues os materiais, conforme natureza e quantidade indicados na Nota Fiscal/DANFE anexo, ressalvados os fatos indicados no relatório de ocorrências. Diante disso, decide-se por:			
() RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO			
() NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO			
Manaus – AM, ____ de ____ de ____			
_____ Servidor Fiscal			



ANEXO III
(MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO				
FORNECEDOR:				
CNPJ:				
NOTA DE EMPENHO:				
ATA/CONTRATO:				
N.º DANFE/NOTA FISCAL:		DATA DE EMISSÃO:		
OBJETO:				
LISTA DE VERIFICAÇÃO				
CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA		SIM	NÃO	N/A
ANÁLISE DOS ASPECTOS FORMAIS:				
1. O Material foi entregue conforme quantitativo e prazo especificados em contrato ou nota de empenho?				
2. O quantitativo constante no documento fiscal está condizente com o quantitativo previsto no contrato ou nota de empenho?				
ANÁLISE DOS ASPECTOS TÉCNICO E QUALITATIVOS:				
1. O objeto foi entregue na embalagem original do fabricante?				
2. O objeto entregue foi submetido a teste funcionamento e avaliação de conformidade?				
3. O Objeto atendeu as especificações constantes no Termo de Referência?				
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:				
Na data de 00/00/000, foi concluída a análise da conformidade do objeto entregue com as especificações do Termo de Referência, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos. Diante disso e dos fatos indicados no relatório de ocorrências, decide-se por:				
() RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO				
() NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO				
Manaus – AM, ____ de _____ de _____				
_____ Servidor Fiscal				



ANEXO IV

(MODELO PARA INFORMAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS)

INFORMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

FAVORECIDO

EMPRESA:

CNPJ:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

Cidade (UF), ____ / ____ / 20____

EMPRESA/CARIMBO/ASSINATURA



ANEXO V
(PESQUISA DE PREÇOS)

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESPESA

Processo: SEI n. 002055-30.2025.6.04.0000

Objeto: Aquisição de Material Permanente.