



**ANEXO IV**  
**TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – COMPRAS**  
**Nº 157/2025 - PRES/DG/SAOFC/COMAP/SEALM**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1 Formação de registro de preços** para eventual aquisição de bens:

( ) permanentes

(x ) consumo

materiais do tipo **papéis e similares**, fundamentais para o adequado funcionamento das unidades do Tribunal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2 Detalhamento dos bens que compõem a solução:**

Item	Descrição detalhada do objeto	Unidade de fornecimento	Quantidade total estimada para aquisição em 12 meses
1	Bloco de notas adesivas (tipo Post-It): Autocolante, reposicionável, reciclado. Dimensões aproximadas: 76 mm x 102 mm (variação máxima de 5%). Adesivo com largura aproximada de 1 cm. Cada bloco com 100 folhas. Similar ou superior a 3M . Fornecido em cores variadas, distribuídas proporcionalmente (verde, amarelo, azul, rosa, admitindo-se outras cores). Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Bloco	700
2	Caixa de papelão personalizada Tipo: Onda C. Medidas aproximadas: 450 mm (comprimento) x 350 mm (largura) x 300 mm (altura), variação máxima de 5%, nas três medidas. Gramatura mínima: 520 g/m². Personalização: impressão da frase “TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA”, em fonte Arial, maiúscula, centralizada, com altura mínima de 4 cm, na cor preta, aplicada na parte frontal e traseira da caixa. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Unidade	1000



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

3	<p>Caixa de papelão personalizada Tipo: Onda C. Medidas aproximadas: 550 mm (comprimento) x 450 mm (largura) x 450 mm (altura), variação máxima de 5%, nas três medidas. Gramatura mínima: 520 g/m². Personalização: impressão da frase “TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA”, em fonte Arial, maiúscula, centralizada, com altura mínima de 4 cm, na cor preta, aplicada na parte frontal e traseira da caixa. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Unidade	1000
4	<p>Caixa para Arquivo Morto, Papelão Ondulado Material: papelão ondulado, tipo de onda B, resistente para armazenamento de documentos. Dimensões aproximadas: 350 mm (comprimento) x 140 mm (largura) x 240 mm (altura), admitindo variação de até +/-5% nas três medidas. Cor: parda. Acabamento: estrutura dobrável para montagem rápida, com abas reforçadas para suportar o peso de documentos. Gramatura mínima: 250 g/m². Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Unidade	4.000
5	<p>Cartolina em celulose vegetal Material: celulose vegetal, sem adição de materiais sintéticos. Dimensões mínimas: 50 cm x 65 cm. admitindo variação de até +/-5% nas medidas. Gramatura: 180 g/m². Cores: azul, verde, amarela e branca, distribuídas proporcionalmente. Embalagem: cada embalagem contendo 100 folhas. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Unidade	1.000
6	<p>Papel A4 Amarelo: Material: papel liso, apropriado para impressão a laser, conforme informações técnicas do fabricante. Dimensões: 210 mm x 297 mm (A4). Gramatura: 75 g/m². Acabamento: liso em ambos os lados, com propriedades antiatolamento, de árvores de reflorestamento (referência Chamex, Report, HP Office ou de qualidade superior). Embalagem: resma com 500 folhas, com propriedades térmicas e antiumidade. Cor: amarelo. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Resma	500
7	<p>Papel A4 Alcalino Branco Material: papel alcalino branco, liso em ambos os lados, desenvolvido para impressão a laser, conforme especificações técnicas do fabricante. Dimensões: 210 mm x 297 mm (A4).</p>	Resma	3000



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

	<p>Gramatura: 75 g/m<sup>2</sup>. Alvura: não inferior a 97%, garantindo alta brancura para melhor contraste e nitidez na impressão (referência Chamex, Report, HP Office ou de qualidade superior). Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>		
8	<p>Papel Couché Branco A4 Brilhante: Material: papel couchê, confeccionado à base de celulose vegetal não reciclada. Dimensões: 210 mm x 297 mm (A4). Gramatura: 180 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: superfície brilhante em ambos os lados. Embalagem: pacote com 50 folhas. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Embalagem com 50 folhas	250
9	<p>Papel Kraft Material: celulose vegetal, cor parda. Dimensões mínimas: 60 cm x 90 cm, admitindo variação de até +/-5% nas medidas. Gramatura mínima: 80 g/m<sup>2</sup>. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Unidade	2.000
10	<p>Papel Vergê Branco Material: celulose vegetal. Cor: branco. Gramatura: 180 g/m<sup>2</sup>. Dimensões: 210 mm x 297 mm (A4). Embalagem: contendo 50 folhas. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Embalagem com 50 folhas	100
11	<p>Copo Descartável Material: 100% celulose (papel), totalmente reciclável, sustentável e ecológico. Uso: apropriado para líquidos frios e quentes, sem tampa. Capacidade: entre 180 ml (mínimo) e 250 ml (máximo). Cor: branca. Características adicionais: não parafinado; atóxico, seguro para contato com alimentos e bebidas; gramatura mínima de 170 g/m<sup>2</sup>. Embalagem: entregues em embalagens biodegradáveis, contendo 50 ou 100 unidades. Anexo II - Imagens referências dos produtos (<a href="#">1414035</a>) Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.</p>	Centena	2.000
12	<p>Guardanapo de Papel Tipo de folha: dupla, para maior absorção e resistência. Cor: branco. Dimensões: aproximadamente 23,5 cm x 23,5 cm, admitindo variação de até +/-5% nas medidas. Embalagem: pacote contendo 50 folhas.</p>	Pacote com 50 folhas	500



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

	Qualidade: alta, adequado para uso administrativo e institucional em copa e cozinha. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.		
13	Papel Higiênico Tipo de folha: dupla, gofrada, sem perfume (neutro). Composição: 100% celulose virgem (não reciclada). Qualidade: superior, alta absorção, não esfarela, resistente à tração e macio. Cor: branca, com alvura 100%. Dimensões do rolo: 300 m de comprimento x 100 mm de largura; tubo interno com diâmetro de 60 mm, admitindo variação de até +/-5% nas três medidas. Embalagem: pacote de papelão biodegradável contendo 8 rolos; deve constar na embalagem: tamanho, quantidade, marca e dados do fabricante. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega	Embalagem com 8 unidades	2.000
14	Papel Higiênico Tipo de folha: dupla, picotada, com acabamento gofrado. Composição: 100% fibras de celulose natural, não recicladas. Dimensões do rolo: largura de 100 mm x comprimento entre 30 m e 40 m por rolo, admitindo variação de até +/-5% nas medidas. Embalagem: pacote com 4 rolos; fardo contendo 64 rolos. Cor: branco. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Pacote com 4 unidades	4.000
15	Papel Toalha Interfolhado Tipo de dobra: interfolhado com 2 dobras, folha dupla. Acabamento: gofrado, para maior absorção. Cor: branco. Dimensões: aproximadamente 210 mm x 230 mm (variação máxima de 5%). Composição: 100% celulose virgem ou fibras naturais (não recicladas). Qualidade: alta absorção e resistência à umidade. Embalagem: caixa contendo 1.000 ou 2.000 folhas. Anexo II - Imagens referências dos produtos ( <a href="#">1414035</a> ) Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Milheiro	6.000
16	Papel Toalha Tipo de folha: dupla, picotada, texturizada, com acabamento gofrado. Cor: branco. Dimensões: aproximadamente 220 mm x 200 mm (variação máxima de 5%). Composição: 100% fibras de celulose natural, não recicladas. Embalagem: contendo 2 rolos, com no mínimo 55 toalhas por rolo. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Pacote com 2 rolos	2.000



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

17	Bobina de Papelão Ondulado Material: papelão ondulado, cor parda. Gramatura: 250 g/m². Dimensões: largura 1,20 m e comprimento mínimo de 40 m admitindo variação de até +/-5% nas medidas. Acabamento: bobina contínua, adequada para corte ou confecção de embalagens. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Rolo	100
18	Saco confeccionado em papel kraft pardo resistente, com gramatura entre 80 e 100 g/m², disponível em variações de medidas com largura entre 25 e 30 cm, altura entre 30 e 45 cm e fundo (sanfonado) entre 10 e 15 cm, admitindo variação de até +/-5% nas medidas, garantindo versatilidade no uso e adequada capacidade de armazenamento para diferentes tipos de produtos. Forma de entrega: em pacotes com 500 unidades. Validade mínima de 12 meses a contar da entrega.	Unidade	5.000

**1.3** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar.

**1.3 Objeto de qualidade comum**, de acordo com o inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021?

( x ) Sim.

( ) Não, trata-se de bens especiais.

**1.4 Parcelamento**, de acordo com o ETP:

( ) Não;

( x ) Sim. A solução será dividida em itens, permitindo aquisição e entrega de forma parcelada, conforme planejamento definido no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**1.5** O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133, de 2021. O fornecimento é classificado como não contínuo, nos termos do art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021, pois se trata de entregas específicas em períodos predeterminados, podendo haver prorrogação justificada apenas para conclusão do objeto. O contrato será substituído pela nota de empenho, conforme indicado no item 6.1.1 do TR, e as regras do contrato serão definidas no Termo de Referência e Edital.

**1.5.1** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Conforme disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, a Ata poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção de preço vantajoso para a Administração Pública.

**1.5.2** O fornecimento de bens:



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

ITEM	MATERIAL	QUANTIDADE	2º SEM 2025	ANO DE 2026 ELEIÇÕES	QUANTIDADE MÍNIMA PARA CADA COMPRA
1	Bloco de papel adesivo Post-It	700	350	350	70
2	Caixa de papelão média	1.000	500	500	200
3	Caixa de papelão grande	1.000	500	500	200
4	Caixa de papelão para arquivo morto	4.000	1000	3000	200
5	Cartolina	1.000	300	700	50
6	Papel A4 amarelo	500	150	350	100
7	Papel A4 branco	3.000	1.500	1.500	500
8	Papel Couchê branco	250	125	125	50
9	Papel Kraft pardo	2.000	1.000	1.000	500
10	Papel Vergê branco	100	50	50	25
11	Copo de papel térmico	2.000	500	1.500	250
12	Guardanapo de papel	500	150	350	100
13	Papel higiênico rolo de 300 m	2.000	500	1.500	250
14	Papel higiênico 30/40m	4.000	1.000	3.000	500



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

15	Papel toalha Interfolhado, folha dupla	6.000	1.000	5.000	500
16	Papel toalha Picotado	2.000	500	1.500	250
17	Papelão ondulado 1,20 x 40 metros	100	50	50	20
18	Saco de papel kraft para 5kg	5.000	0	5.000	1.000

- a) O fornecimento deverá ser realizado de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência ou edital.
- b) Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, devidamente embalados e identificados, garantindo sua conservação e integridade durante o transporte e armazenamento.
- c) As entregas serão realizadas nos locais e prazos determinados pela Administração, conforme cronograma constante no Termo de Referência e/ou edital, ou sempre que houver necessidade devidamente comunicada.
- d) O fornecedor deverá fornecer nota fiscal ou documento fiscal equivalente para cada entrega, conforme legislação vigente, possibilitando a conferência e recebimento pelo setor competente.
- e) Quaisquer divergências quanto à quantidade, qualidade ou especificações deverão ser prontamente comunicadas e corrigidas pelo fornecedor, sem custos adicionais para a Administração.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO), por meio da aquisição de materiais de consumo de papéis e similares, indispensáveis à manutenção das atividades administrativas, operacionais e institucionais.

A utilização desses itens abrange reuniões de trabalho, treinamentos, eventos oficiais, ações de sensibilização e demais atividades institucionais, sendo fundamentais para a recepção adequada de servidores, colaboradores, autoridades e público externo.

A indisponibilidade desses itens comprometeria a execução das rotinas administrativas, a realização de eventos institucionais e a qualidade do atendimento à sociedade, especialmente no segundo semestre de 2025 e durante o período eleitoral de 2026, quando as demandas operacionais se intensificam.

Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas de trabalho, manter a regularidade dos serviços públicos e garantir a eficiência, previsibilidade e planejamento das atividades institucionais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e boas práticas de gestão.

Além disso, a medida está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, e alinha-se às boas práticas de gestão e sustentabilidade estabelecidas pelo Plano de Logística Sustentável (PLS) do TRE-RO, contribuindo para o uso responsável de recursos e a adoção de critérios sustentáveis nas contratações públicas.

Ressalta-se que, no exercício de 2026, em razão da realização das eleições, haverá necessidade de atendimento às 29 (vinte e nove) Zonas Eleitorais do Estado, bem como suporte a eventos de treinamento de mesários, à preparação de kits para os 673 locais de votação e para as 4.787 seções eleitorais.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas de trabalho, manter a regularidade dos serviços públicos e garantir a eficiência, previsibilidade e planejamento das atividades institucionais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e as boas práticas de gestão.

<b>ZONA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>Nº LOCAIS DE VOTAÇÃO</b>	<b>Nº DE SEÇÕES</b>
1ª	GUAJARÁ-MIRIM	22	136
	NOVA MAMORÉ	13	77
2ª	PORTO VELHO	45	400
	ITAPUÃ DO OESTE	5	25
3ª	PRESIDENTE MÉDICI	15	79
	JI-PARANÁ	15	111
4ª	VILHENA	36	261
5ª	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	9	47
	COSTA MARQUES	8	38
6ª	PORTO VELHO	38	299
7ª	ARIQUEMES	26	226
8ª	CABIXI	4	24
	CHUPINGUAIA	7	32





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

	COLORADO DO OESTE	10	99
9ª	PIMENTA BUENO	22	128
	PRIMAVERA DE RONDÔNIA	3	13
10ª	JARU	16	166
11ª	CACOAL	46	258
	MINISTRO ANDREAZZA	5	26
12ª	ESPIGÃO DO OESTE	22	96
13ª	TEIXEIRÓPOLIS	2	16
	OURO PRETO DO OESTE	12	117
15ª	CASTANHEIRAS	2	30
	NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE	2	12
	NOVO HORIZONTE DO OESTE	2	30
16ª	PIMENTEIRAS DO OESTE	1	8
	CEREJEIRAS	5	61
	CORUMBIARA	6	29
17ª	ALTA FLORESTA D'OESTE	20	81



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

18ª	URUPÁ	5	35
	ALVORADA DO OESTE	8	66
19ª	SANTA LUZIA D'OESTE	5	34
	SÃO FELIPE D'OESTE	4	24
	ALTO ALEGRE DOS PARECIS	4	31
	PARECIS	6	17
20ª	PORTO VELHO	44	328
21ª	PORTO VELHO	27	252
	CANDEIAS DO JAMARI	9	36
25ª	ALTO PARAÍSO	8	45
	MONTE NEGRO	5	40
26ª	RIO CRESPO	1	13
	CACAULÂNDIA	4	18
	CUJUBIM	5	40
27ª	THEOBROMA	6	32
	GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	6	32



28ª	VALE DO PARAÍSO	4	27
	MIRANTE DA SERRA	5	35
	NOVA UNIÃO	3	23
29ª	ROLIM DE MOURA	16	165
30ª	JI-PARANÁ	29	239
32ª	VALE DO ANARI	3	23
	MACHADINHO D'OESTE	19	102
34ª	BURITIS	10	80
	CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	5	29
35ª	SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	6	58
	SERINGUEIRAS	7	38
	<b>TOTAL</b>	<b>673</b>	<b>4787</b>

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

**3.1.** A solução consiste na aquisição de materiais de consumo como papéis e similares, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO), por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP). Os itens serão adquiridos conforme demanda e entregues de forma parcelada, atendendo às especificações técnicas, de qualidade, prazo de validade e embalagem definidas no Termo de Referência.

O fornecimento deverá observar as condições de armazenamento, transporte e conservação dos materiais, de modo a garantir sua integridade e o consumo seguro dos insumos adquiridos. O ciclo de vida dos produtos será considerado em todas as etapas: desde a aquisição, passando pelo armazenamento adequado no



almoxarifado, até sua distribuição e consumo nas dependências do Tribunal e Zonas Eleitorais da capital e do interior do Estado de Rondônia.

A contratação por SRP permitirá maior flexibilidade e eficiência na gestão dos estoques, reduzindo riscos de desperdício e possibilitando economia de escala mediante aquisição de quantitativos mínimos e máximos previamente definidos.

### 3.2 FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DA SOLUÇÃO:

( ) Não se aplica, de acordo com o ETP.

( x ) Será formado SRP, de acordo com as justificativas do ETP:

A solução consiste na aquisição de materiais de consumo relacionados a papéis e similares, para atendimento das necessidades operacionais e administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO), por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP). Os itens serão adquiridos conforme demanda e entregues de forma parcelada, atendendo às especificações técnicas, de qualidade, prazo de validade e embalagem definidas no Termo de Referência.

O fornecimento deverá observar as condições adequadas de armazenamento, transporte e conservação dos materiais, garantindo sua integridade e uso seguro. O ciclo de vida dos produtos será considerado em todas as etapas: desde a aquisição, passando pelo armazenamento no almoxarifado, até sua distribuição e utilização nas dependências do Tribunal e nas Zonas Eleitorais da capital e do interior do Estado de Rondônia.

A contratação por meio do SRP permitirá maior flexibilidade e eficiência na gestão dos estoques, reduzindo riscos de desperdício e possibilitando economia de escala, mediante definição de quantitativos mínimo e máximo a serem adquiridos.

O objeto contempla itens como papel higiênico, papel toalha interfolhado, guardanapos, caixas de papelão, entre outros.

#### 3.2.1 Haverá uma quantidade máxima a ser adquirida para cada item/grupo?

( ) Não;

( x ) Sim, de acordo com o quadro adiante:

Cronograma de aquisição		
ITEM	MATERIAL	QUANTIDADE
1	Bloco de papel adesivo Post-It	700
2	Caixa de papelão média	1000
3	Caixa de papelão grande	1000



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

4	Caixa de papelão para arquivo morto	4.000
5	Cartolina	1.000
6	Papel A4 amarelo	500
7	Papel A4 branco	3000
8	Papel Couchê branco	250
9	Papel Kraft pardo	2.000
10	Papel Vergê branco	100
11	Copo de papel térmico	2.000
12	Guardanapo de papel	500
13	Papel higiênico rolo de 300 m	2.000
14	Papel higiênico 30/40m	4.000
15	Papel toalha Interfolhado, folha dupla	6.000
16	Papel toalha Picotado	2.000
17	Papelão ondulado 1,20 x 40 metros	100
18	Saco de papel kraft para 5kg	5.000

**3.2.2** Quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens, de acordo com o quadro adiante:



☒ Não;

☐ Sim, de acordo com o quadro adiante:

**3.2.3** Haverá possibilidade de prever preços diferentes?

☒ Não, pois não será permitido cotar quantitativo inferior ao total e o objeto será entregue na sede do TRE-RO.

☐ Sim, **porque:**

**3.2.4** O licitante poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no termo de referência, obrigando-se nos limites dela?

☐ Sim.

☒ Não, por ausência de regulamentação do tema.

**3.2.5** Será adotado o critério de julgamento de menor preço por:

☒ item

**3.2.6** Será permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido?

☒ Não;

☐ Sim, porque: **(conforme indicação do valor máximo da despesa, estando vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata).**

☐ É a primeira licitação para o objeto e o órgão não tem registro de demandas anteriores;

☐ Trata-se de alimento perecível.

**3.2.7** Divulgação da IRP:

☒ Sim.

a) Caso outros órgãos ou outras entidades manifestem interesse em aderir à IRP, no prazo de 8 (oito) dias úteis fixado pelo Decreto nº 11.462, de 2023, deverão encaminhar as seguintes informações mínimas:

i. Quantitativo total;

ii. Quantitativo mínimo por aquisição (de cada item);

iii. Cronograma de aquisição;

iv. Endereço completo do local de entrega;

v. Disponibilidade orçamentária, se for o caso;

vi. Responsável pelo recebimento (nome, telefone e função).

b) Considerando a busca pela economia de escala, será indeferida, de plano, a solicitação de adesão a IRP cujo quantitativo mínimo seja inferior ao quantitativo mínimo estipulado no cronograma constante neste ETP.



**3.2.8** Há possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por outros órgãos ou entidades que não tenham participado do certame?

(X) Sim, apresentar justificativa: A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades que não participaram do certame está prevista no art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentada pelo Decreto nº 11.462/2023. Trata-se de prática consolidada na Administração Pública que visa à economicidade, padronização e otimização dos recursos públicos, mediante o aproveitamento de condições vantajosas obtidas no processo licitatório.

**3.2.9** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462, de 2023):

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) os preços registrados serão reajustados respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para o reajuste dos preços contratados.

**3.2.10** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contado a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, 2021.

**3.2.11** A possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado na Ata de Registro de Preços está condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos, conforme o Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU:

- a) Comprovação da manutenção do preço vantajoso para a Administração Pública mediante pesquisa de mercado atualizada;
- b) Existência de previsão expressa para renovação no edital e na Ata de Registro de Preços;
- c) Inclusão da possibilidade de renovação no planejamento da contratação;
- d) Prorrogação da Ata de Registro de Preços realizada dentro do prazo de vigência inicial.

**3.2.12** Considerando o histórico de consumo dos bens alimentícios e visando garantir a continuidade do fornecimento, a economicidade e eficiência na execução do objeto, o planejamento desta contratação contempla expressamente a possibilidade de renovação da Ata por igual período, com eventual reajuste nos quantitativos registrados, para acompanhar as variações da demanda institucional, observados os requisitos legais e administrativos acima mencionados.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade: ambiental, econômica, social e cultural:**

**4.1** Os materiais desta contratação relacionados a papéis e similares a serem adquiridos deverão possuir características sustentáveis, priorizando-se produtos com menor impacto ambiental e que contribuam para o desenvolvimento local e regional. Deverá ser observada a compatibilidade com as diretrizes do Plano de Ações Sustentabilidade 2025–2026 (SEI nº 0000695-18.2025.6.22.8000) do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO), em observância das diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 e da Resolução CNJ nº 550/2024; e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), 7ª Edição, que tratam da inserção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas.



a) Para os itens 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18, por envolverem atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras de recursos ambientais, será obrigatória, às empresas que participarem do processo licitatório, a apresentação do Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal – CTF/IBAMA, da fabricante conforme estabelecido:

a1) Pela Lei nº 6.938/1981 – que institui a Política Nacional do Meio Ambiente;

a2) Pela Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, consolidada pela Instrução Normativa IBAMA nº 6/2022 – que regulamentam o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, com destaque para o Anexo I, que lista as atividades sujeitas à obrigatoriedade de inscrição.

a3) O Certificado de Regularidade deverá estar vigente na data da apresentação da proposta e da formalização do contrato ou da emissão da nota de empenho;

a4) O CTF deverá estar compatível com as atividades econômicas efetivamente desempenhadas relacionadas aos produtos ofertados, conforme classificação prevista no Anexo I da IN IBAMA nº 13/2021, consolidado pela IN nº 6/2022;

a5) O documento deverá ser apresentado em cópia legível ou por meio de link oficial, podendo ser verificado pela Administração mediante consulta direta no site do IBAMA.

**4.2** A inscrição no CTF/IBAMA tem por finalidade assegurar que a empresa cumpra suas obrigações ambientais, possuindo registro atualizado das atividades relacionadas ao uso de recursos naturais ou à geração de resíduos.

**b) Requisitos legais:** Os itens de papéis e similares a serem adquiridos deverão atender integralmente à legislação sanitária, normativa e administrativa vigente, especialmente:

b.1) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Dispõe sobre normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública;

b.2) Instrução Normativa TRE/RO nº 04/2023 (SEI nº [0993116](#)) – Regulamenta os procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia;

b.3) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

b.4) Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) – Estabelece regras sobre rotulagem, informação clara e adequada ao consumidor;

b.5) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 – Prevê que, sempre que possível, os bens adquiridos devem ser acondicionados em embalagens recicláveis, garantindo proteção adequada durante transporte e armazenamento, observando os princípios da sustentabilidade.

b.6) Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

b.7) Decreto nº 11.043/2022 – diretrizes para contratações públicas sustentáveis;

b.8) Resolução CNJ nº 400/2021 – política de sustentabilidade no Poder Judiciário;

b.9) Resolução CNJ nº 550/2024 – diretrizes de sustentabilidade e governança;

b.10) Guia de Contratações da AGU - 7ª Edição – orientações sobre boas práticas em licitações e contratações públicas.

**Da exigência de amostra (apenas quando exigível):**





**4.3** A apresentação de prospecto, imagem e link do produto pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar não é obrigatória, ficando a critério da unidade demandante solicitar tais informações para melhor análise. Caso, ainda assim, não seja possível verificar a adequação do material, poderá ser requerida amostra do produto, cuja entrega ocorrerá em data, horário e local previamente divulgados no sistema. A sessão de análise da amostra terá presença facultada a todos os interessados, inclusive aos demais fornecedores participantes. Caso o produto ofertado seja de conhecimento prévio da Administração e já tenha sido analisado e aprovado em contratações anteriores, poderá ser dispensada a apresentação de catálogo, prospecto ou amostra, a critério da unidade demandante.

**4.4** As amostras poderão ser entregues no endereço -Avenida: Presidente Dutra, 1889, Baixa da União, CEP 76.805-901, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**4.5** É facultada a prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada do interessado pelo *chat*, antes de findo o prazo de entrega.

**4.6** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

**4.7** Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

**a) Conformidade com as especificações técnicas**

a.1) Os produtos devem atender rigorosamente às dimensões, materiais e demais características descritas no Termo de Referência ou no edital.

**4.8**

**Embalagem**

a) A embalagem deve proteger adequadamente o produto durante transporte e armazenamento.  
b) A identificação do item deve ser clara, incluindo código e descrição do produto.

b.1) No caso de produtos embalados, os rótulos deverão conter, de forma clara, legível e em língua portuguesa:

- Nome do produto;
- Peso do item;
- Data de fabricação e validade;
- Número do lote;
- Razão social, CNPJ e endereço do fabricante;

**4.9 Normas técnicas e certificações**

a) Os produtos devem atender às normas de segurança e demais regulamentações aplicáveis, quando exigidas.

**4.10 Requisitos específicos para os itens:**

4.10.1 Para os itens : 11, 12, 13, 14, 15 e 16 - os produtos deverão atender às seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

Item	Produto	Norma Técnica Aplicável	Finalidade da Norma
12	Guardanapo de papel	ABNT NBR 15464-	Especifica requisitos para guardanapos de folha



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

Item	Produto	Norma Técnica Aplicável	Finalidade da Norma
		4:2023	dupla.
13 e 14	Papel higiênico institucional	ABNT NBR 15464-10:2022	Classificação e requisitos mínimos para papel higiênico institucional de folha dupla.
15	Papel toalha interfolhado	ABNT NBR 15464-8:2023	Requisitos e métodos aplicáveis ao papel toalha interfolhado de folha dupla.
16	Papel toalha em rolo	ABNT NBR ISO 12625-8	Métodos de ensaio de absorção e desempenho.
12 a 16	Todos os produtos sanitários	ABNT NBR 15134	Métodos de ensaio para produtos de papel de uso sanitário em geral.

a) As normas técnicas trata-se de normas de observância não obrigatória, uma vez que não há regulamentação federal ou normativa da ANVISA ou INMETRO que imponha compulsoriedade à sua aplicação. Contudo, por tratar-se de norma técnica brasileira, reconhecida nacionalmente, sua utilização é recomendada como referência de boas práticas, especialmente para assegurar padrões mínimos de desempenho e segurança no consumo humano. As normas técnicas ABNT indicadas para os itens 11 a 16 não possuem compulsoriedade legal específica para aquisição pela Administração Pública. Não há regulamentação federal que imponha sua obrigatoriedade para papéis sanitários ou copos de papel. No entanto, constituem referência técnica consolidada no mercado para garantia de qualidade, segurança e desempenho dos produtos. Assim, embora não obrigatórias por imposição normativa, sua adoção é tecnicamente recomendada para assegurar padrões mínimos adequados de qualidade no atendimento das necessidades do Tribunal. Conforme entendimento do TCU (Acórdãos 2129/2021 e 898/2021 – Plenário), a exigência de normas ABNT é legítima desde que tecnicamente justificada. Nesta contratação, as normas exigidas são essenciais para garantir desempenho adequado, padronização, segurança sanitária, e compatibilidade com os equipamentos utilizados no TRE-RO (dispensers, suportes, fluxo de uso institucional).

Item	Material	Requisitos Técnicos / Especificações	Comprovação
1	Bloco de papel adesivo Post-it	Folhas adesivas de fácil destacamento; Dimensões aproximadas: 76 mm x 102 mm (variação máxima de 5%); resistência mínima do adesivo	Catálogo, ficha técnica ou link oficial do fabricante; análise visual se necessário.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Requisitos Técnicos / Especificações</b>	<b>Comprovação</b>
			divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
2	Caixa de papelão pequena	Estrutura resistente, adequada para armazenamento e transporte de materiais leves	Catálogo, ficha técnica; conferência física. A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
3	Caixa de papelão média	Estrutura resistente, dimensões compatíveis com armazenamento interno	Catálogo, ficha técnica; conferência física. A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
4	Caixa de papelão para arquivo morto	Capacidade mínima de 10 kg, resistente à umidade e empilhamento	Catálogo, ficha técnica; conferência física. A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
5	Cartolina - gramatura 180 g/m²	Superfície lisa, uniforme, sem rasgos ou manchas; cor conforme especificação	Catálogo, ficha técnica; conferência visual. A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
6	Papel A4 amarelo	Dimensões 210 x 297 mm; gramatura 75 g/m²; cor uniforme	Catálogo, ficha técnica; conferência visual. A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
7	Papel A4 branco	Dimensões 210 x 297 mm; gramatura 75 g/m²; brancura e opacidade adequadas. O fornecimento de papel A4 branco reciclado foi	Catálogo, ficha técnica; conferência visual. A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

<b>Item</b>	<b>Material</b>	<b>Requisitos Técnicos / Especificações</b>	<b>Comprovação</b>
		considerado tecnicamente inviável, pois não há fabricantes ou distribuidores nacionais que ofereçam o produto com a gramatura, acabamento e características de impressão compatíveis com os equipamentos do TRE-RO.  Dessa forma, a aquisição será realizada com papel certificado FSC/PEFC não reciclado, mantendo a qualidade e a funcionalidade necessárias para o uso institucional	divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
8	Papel Couchê branco	Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; superfície lisa para impressão; sem defeitos	Catálogo, ficha técnica; conferência visual.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
9	Papel Kraft pardo/branco	Resistente; gramatura mínima de 80 g/m <sup>2</sup> ; adequado para envelopamento e embalagem	Catálogo, ficha técnica; conferência visual.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
10	Papel Vergê branco	Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; textura diferenciada; livre de manchas	Catálogo, ficha técnica; conferência visual.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
11	Copo de papel térmico	Copo de papel térmico, entre 180 ml (mínimo) e 250 ml (máximo), resistência ao calor, descartável, com barreira que impeça vazamentos.	Catálogo, ficha técnica; conferência visual.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

Item	Material	Requisitos Técnicos / Especificações	Comprovação
12	Guardanapo de papel	Folha dupla, cor branca, maciez e resistência mínima; folha dupla obrigatória. Norma: ABNT NBR 15464-4:2023 – Guardanapo de papel folha dupla Essencialidade: <ol style="list-style-type: none"><li>1. assegura absorção adequada;</li><li>2. evita ruptura durante o uso;</li><li>3. garante eficiência na higienização.</li></ol>	Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento.  Quando necessário, poderá ser solicitada a apresentação de amostra para verificação de atributos como cor, maciez, resistência, absorção e demais requisitos técnicos.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
13	Papel higiênico rolo 300 m	Folha dupla, cor branca, maciez e resistência mínima; rolo institucional Norma: ABNT NBR 15464-10:2022 – Papel higiênico institucional folha dupla Essencialidade: <ol style="list-style-type: none"><li>1. define critérios de resistência, gramatura e desintegração;</li><li>2. evita entupimentos e falhas em dispensers institucionais;</li><li>3. assegura conforto e eficiência na higienização.</li></ol> Observação técnica: A exigência de 100% celulose virgem decorre de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. maior resistência;</li><li>2. maciez superior;</li><li>3. melhor compatibilidade com dispensers;</li><li>4. melhor desempenho sanitário.</li></ol> Produtos reciclados apresentam desempenho inferior nesses aspectos.	Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento.  Quando necessário, poderá ser solicitada a apresentação de amostra para verificação de atributos como cor, maciez, resistência, absorção e demais requisitos técnicos.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

Item	Material	Requisitos Técnicos / Especificações	Comprovação
14	Papel higiênico 30/40 m	<p>Folha dupla, cor branca, maciez e resistência mínima; rolos pequenos para uso contínuo</p> <p>Norma: ABNT NBR 15464-10:2022 – Papel higiênico institucional folha dupla</p> <p>Essencialidade:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. define critérios de resistência, gramatura e desintegração;</li><li>2. evita entupimentos e falhas em dispensers institucionais;</li><li>3. assegura conforto e eficiência na higienização.</li></ol> <p>Observação técnica: A exigência de 100% fibras de celulose natural, não recicladas, decorre de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. maior resistência;</li><li>2. maciez superior;</li><li>3. melhor compatibilidade com dispensers;</li><li>4. melhor desempenho sanitário.</li></ol> <p>Produtos reciclados apresentam desempenho inferior nesses aspectos.</p>	<p>Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento.</p> <p>Quando necessário, poderá ser solicitada a apresentação de amostra para verificação de atributos como cor, maciez, resistência, absorção e demais requisitos técnicos.</p> <p>A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.</p>
15	Papel toalha interfolhado folha dupla	<p>Folha dupla, cor branca, absorção eficiente; interfolhado</p> <p>Norma: ABNT NBR 15464-8:2023 – Toalha de papel interfolhada institucional</p> <p>Essencialidade:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. assegura capacidade de absorção adequada;</li><li>2. evita desperdício pelo consumo excessivo devido a baixa qualidade.</li></ol>	<p>Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento.</p> <p>Quando necessário, poderá ser solicitada a apresentação de amostra para verificação de atributos como cor, maciez, resistência, absorção e demais requisitos técnicos.</p> <p>A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.</p>

Item	Material	Requisitos Técnicos / Especificações	Comprovação
16	Papel toalha picotado	Folha dupla, cor branca, absorção eficiente; rolos picotados Norma: ABNT NBR ISO 12625-8 – Métodos de ensaio de absorção Essencialidade: <ol style="list-style-type: none"><li>garante que o papel realmente absorva umidade;</li><li>assegura desempenho adequado na secagem das mãos;</li><li>evita produtos inadequados ao uso institucional.</li></ol>	Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento.  Quando necessário, poderá ser solicitada a apresentação de amostra para verificação de atributos como cor, maciez, resistência, absorção e demais requisitos técnicos.  A análise técnica será realizada pela unidade demandante e, no recebimento definitivo, caberá ao setor competente verificar a conformidade dos produtos entregues, devendo eventuais divergências ser corrigidas pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.
17	Papelão ondulado 1,20 x 40 metros	Papelão ondulado simples, confeccionado em papel kraft reciclado de alta resistência; largura 1,20 m e comprimento mínimo de 40 m, admitindo variação de até +/-5% nas medidas; estrutura flexível e durável, adequada para proteção, revestimento e embalagem de materiais durante transporte e armazenamento; reciclável e biodegradável.	Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento
18	Saco de papel kraft para 5kg	Produzido em papel kraft pardo, com gramatura entre 80 e 100 g/m²; capacidade para 5 kg; fundo reforçado; adequado para armazenamento e transporte de materiais leves e secos; reciclável e biodegradável.	Catálogo, ficha técnica ou amostra; conferência no recebimento

#### 4.10.2 Demonstração da essencialidade técnica



A exigência das normas técnicas aplicáveis aos itens 11 a 16 revela-se essencial para assegurar a qualidade, o desempenho e a compatibilidade dos materiais de consumo utilizados no TRE-RO. As justificativas técnicas são apresentadas a seguir.

**a) Padronização da qualidade**

As normas ABNT estabelecem requisitos mínimos de resistência, gramatura, espessura e integridade, garantindo que copos, guardanapos, papéis higiênicos e papéis toalha suportem o uso institucional contínuo e de alto fluxo.

**b) Compatibilidade com os dispensers existentes**

Boa parte dos papéis utilizados no Tribunal é distribuída por dispensers institucionais. As normas asseguram dimensões, número de folhas, formato e características adequadas, prevenindo travamentos, desperdícios e interrupções de uso, especialmente nos itens de papel higiênico e papel toalha interfolhado.

**c) Desempenho de absorção e resistência**

Métodos de ensaio previstos em normas como a **ABNT NBR ISO 12625-8** garantem que o papel toalha e demais itens apresentem:

1. capacidade de absorção adequada;
2. resistência à tração e ao uso contínuo;
3. menor propensão a rompimentos.

Isso evita consumo excessivo e aumenta a eficiência do material.

**d) Segurança sanitária e conforto do usuário**

As normas ABNT asseguram padrões mínimos de higiene, composição e qualidade, contribuindo para proteção da saúde, conforto, integridade do produto e melhor experiência do usuário.

**e) Essencialidade da celulose virgem (papel higiênico)**

Para os itens de papel higiênico, a exigência de fabricação com 100% de celulose virgem é tecnicamente necessária, pois garante:

1. maior resistência e maciez;
2. melhor desempenho nos dispensers institucionais;
3. menor risco de rompimentos, entupimentos e desgaste excessivo.

Produtos reciclados apresentam desempenho inferior e podem comprometer a operação.

**f) Fundamentação normativa**

Ainda que não compulsórias, as normas ABNT aplicáveis são referência técnica indispensável, pois asseguram desempenho, durabilidade e qualidade dos produtos, prevenindo riscos de fornecimento inadequado e garantindo uniformidade entre os lotes adquiridos.

**4.10.3 Correspondência com o produto ofertado**

a) O produto ofertado deverá corresponder exatamente ao item apresentado pela empresa licitante, incluindo marca, tipo, modelo e/ou especificações, devendo ser compatível com a proposta apresentada no certame.

**4.11** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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





**4.13** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**4.14** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 60 (sessenta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

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

**4.16** Havendo divergências entre a descrição do material e o respectivo código do Catálogo de Matérias (CATMAT) do sistema SIASG/COMPRASNET, no momento da execução, prevalecerá a estabelecida neste Termo de Referência.

**4.17** Será exigido das licitantes, necessariamente, a indicação da MARCA, MODELO dos itens.

#### **Subcontratação:**

**4.18** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação:**

**4.19** Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Procedimentos prévios à contratação:**

**5.1** Na forma do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, será firmado:

(X) o contrato será substituído por nota de empenho (art. 95, II, Lei Nº 14.133, de 2021).

**5.2** Como condição para a emissão da Nota de Empenho de Despesa ou para a assinatura do contrato, a adjudicatária ou compromissária da ARP deverá apresentar regularidade, podendo substituir as certidões junto ao SICAF e, caso não comprove, deverá exhibir, no prazo fixado para sua assinatura, certidões comprovando a regularidade de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

**5.2.1** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.

**5.3** Após a homologação do certame e a comprovação da regularidade da adjudicatária, serão realizados os seguintes procedimentos:

**5.3.1** Havendo previsão de lavratura de **ata de registro de preços**, a adjudicatária será convocada pela Seção de Contratos do TRE-RO, por mensagem eletrônica (e-mail), para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, realizar o cadastro de seus representantes legais como usuários externos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI e enviar a documentação solicitada pela referida unidade;

**5.3.2** Em seguida, a adjudicatária será convocada por mensagem eletrônica (e-mail) para, no mesmo prazo indicado anteriormente, realizar a assinatura eletrônica da ata de registro de preços e/ou do instrumento de contrato.



**5.3.3** Nas contratações com utilização de nota de empenho de despesa em substituição ao contrato, a Seção de Contratos do TRE-RO enviará esse instrumento à adjudicatária, em formato PDF e via e-mail, devendo essa confirmar o recebimento do documento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de envio desse e-mail.

**5.3.4** O prazo máximo mencionado neste tópico poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do interessado durante seu transcurso, devidamente justificado e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**5.4** Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail será feita a assinatura presencial dos instrumentos mencionados, assim como a entrega da nota de empenho referida.

**5.5** O descumprimento desse prazo máximo ou a recusa em realizar os procedimentos indicados poderá ensejar a apuração de descumprimento pela Administração e a aplicação das penalidades cabíveis à adjudicatária e/ou contratada.

**5.6** O descumprimento injustificado, pela adjudicatária ou compromissária da ARP, das obrigações estabelecidas nesta seção implicará a decadência do direito à contratação, sujeitando-se à multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor adjudicado (§ 5º do art. 90 c/c art. 155, VI c/c art. 156, II, todos da Lei 14.133/2021 - Não celebrar o contrato). Nessa situação os remanescentes poderão ser chamados na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e condições ou negociar nos limites do valor estimado atualizado da contratação (§ 2º c/c § 4º do art. 90 da Lei 14.133, de 2021).

#### **Condições de entrega:**

**5.7** O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos consecutivos, contados da confirmação de recebimento da nota de empenho em acordo com 5.3.3 deste TR, devendo a entrega ocorrer de forma parcelada (não contínua), conforme as quantidades demandadas pela Administração.

**5.8** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar pelo e-mail: [sealm@tre-ro.jus.br](mailto:sealm@tre-ro.jus.br), da unidade gestora do contrato as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.9** Os bens deverão ser entregues em dias úteis, no horário de 9h às 17h, na Seção de Almoxarifado - SEALM, Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia localizado na Av. Presidente Dutra, 1889, Baixa da União, CEP 76.805-901. Telefone para agendamento: (069) 3211-2268/2051/2278/2092.

**5.10** No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses do prazo total recomendado pelo fabricante.

#### **Garantia:**

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

**5.12** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

#### **5.23 Deveres e Responsabilidades do contratante:**

**5.23.1** Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto;



**5.23.2** Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na entrega dos materiais;

**5.23.3** Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

**5.23.4** Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

**5.23.5** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no instrumento de contrato;

**5.23.6** Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à entrega de bens;

**5.23.7** Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

**5.23.8** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta;

**5.23.9** Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

**5.23.10** Rejeitar, através do fiscal contrato, a entrega de material fornecido em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução;

**5.23.11** Receber os bens, por meio do fiscal contrato, em caráter provisório e definitivo, após verificar a sua conformidade com o estabelecido neste termo de referência e no contrato, certificando as notas fiscais da entrega;

**5.23.12** Realizar o pagamento dos bens entregues na forma estabelecida neste termo de referência e no contrato;

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

#### **5.24 Deveres e Responsabilidades da Contratada:**

**5.24.1** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, no edital, neste TR e no contrato, se houver;

**5.24.2** 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;

**5.24.4** Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

**5.24.5** 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;

**5.24.8** 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;

**5.24.9** A contratada deverá arcar com todos os custos, diretos e indiretos, relacionados à entrega dos materiais, incluindo despesas com tributos, taxas, encargos legais, transporte, seguros, embalagem, carga,



descarga e quaisquer outros insumos necessários, até o local indicado pela Administração, responsabilizando-se integralmente pela integridade e conformidade dos itens entregues.

**5.24.10** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, durante a execução contratual, especialmente no transporte, manuseio, descarga ou entrega dos materiais, independentemente de eventual fiscalização ou aceitação pela Administração.

**5.24.14** Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão da execução contratual, sendo vedada, sob qualquer pretexto, sua revelação, divulgação ou reprodução, total ou parcial, sem a prévia e expressa autorização da Administração.

**5.24.15** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação;

**5.24.19** Observar e cumprir a Instrução Normativa nº 3/2024 deste Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, que regulamenta a Política de Integridade nas contratações e estabelece a Conduta Ética da Gestão, em especial as determinações constantes no art. 8º, a saber:

(...)

V - ter plena ciência de que o descumprimento de regras licitatórias ou obrigações contratuais serão objeto de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades por meio de Processo Administrativo Sancionatório ou Processo Administrativo de Responsabilização, conforme o caso;

VI - ter conhecimento de que a rescisão contratual ou a denúncia, nos casos em que praticar atos lesivos ao tribunal, será precedida do devido Processo Administrativo sancionatório previsto na Lei n. 14.133, de 2021 ou Processo Administrativo de Responsabilização regulado pela Lei n. 12.846, de 2013 (anticorrupção);

VIII - zelar pela proteção das informações confidenciais e privilegiadas, conforme disposições em regulamento próprio;

IX - comunicar-se sempre por escrito com o gestor e fiscal do contrato.

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

## 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 de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

**6.3** As comunicações entre o Tribunal e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica via e-mail para esse fim;

**6.4** O Tribunal 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 Tribunal 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;

### Gestor do Contrato



**6.11** 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

**6.12** 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**6.13** 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

**6.14** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

**6.15** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

**6.16** 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

**6.17** 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;

**6.18** Os gestores e os fiscais observarão também as demais atribuições estabelecidas nos regulamentos do Tribunal para a gestão e fiscalização dos contratos;

**6.19** Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, mesmo que indicada em formulário próprio (indicar apenas as exigidas):

I - Gestor (titular e substituto): das unidades da Seção de Almoxarifado (SEALM), da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) e da Assessoria de Sustentabilidade e Acessibilidade (ASSESUA).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1 Recebimento do Objeto:**

**7.1.1** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.1.2** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**7.1.3** 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.

**7.1.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.1.5** 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.

**7.1.6** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.1.7** 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.

## **7.2 Liquidação:**

**7.2.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

**7.2.2** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**7.2.3** Para fins de liquidação, 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:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.2.4** 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;

**7.2.5** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**7.2.6** 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.





**7.2.7** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.2.8** 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.

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

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

### **7.3 Prazo de pagamento:**

**7.3.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo e liquidação da despesa.

**7.3.2** 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 que o pagamento deveria ter ocorrido 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

### **7.4 Forma de pagamento:**

**7.4.1** O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

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

**7.4.3** 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.

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

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



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

**7.4.7** 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**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 de:

Pregão:

☒ Eletrônico;

☐ Presencial, motivada no ETP, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo

Critério de julgamento:

☒ Menor preço;

☐ Maior desconto.

**8.3** Há anexos da proposta?

☒ Não;

☐ Sim, relacionar todos e apontar o item do TR que contém a exigência.

**8.4** Deverá ser adotada modo de disputa por lances:

☒ aberto;

☐ aberto e fechado;

☐ fechado e aberto,

com intervalo mínimo de 0,5% ( meio por cento) entre os lances (art. 22, § 1º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022).

**8.5** Divulgação do preço estimado:

☐ Sim.

☒ Não. **Justificativa** exigida pelo art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021: O caráter sigiloso do orçamento, atende aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas. Desta forma o orçamento estimado dos itens é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente), sendo disponibilizado para os cidadãos que o requeiram (externamente) e tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no Termo de Referência.

## REGRAS SOBRE A PARTICIPAÇÃO DOS COMPETIDORES:

**8.5** Poderão participar desta contratação:





### 8.5.1 Pessoas Jurídicas:

(X) Sim; a participação será permitida, desde que observadas integralmente as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 8.5.1.1 Microempresas e empresas de pequeno - ME/EPPs (art. 4º, Lei nº 14.133, de 2021):

(X) Sim. Considerando que os valores estimados dos itens não excedem o teto legal, o certame deverá garantir a exclusividade na participação de ME/EPP na forma do art. 48º, I, da LC 123/2006.

(X) Parcial: Considerando o valor estimado da licitação dos itens 7, 13 e 15, e o fato de se tratarem de bens cuja quantidade pode ser fracionada sem prejuízo à execução contratual, **reserva-se 25% do quantitativo** desses itens para licitação **exclusiva a Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, em conformidade com o art. 48, III, da **Lei Complementar nº 123/2006** e o art. 9º, I, do **Decreto Federal nº 8.538/2015**.

Item	Material	Preço Médio por Item
7	Papel A4 branco	
13	Papel higiênico rolo de 300 m	
15	Papel toalha Interfolhado folha dupla	

### 8.5.2 Pessoas físicas:

(X) Não, justificar: devido à complexidade, à quantidade e aos valores envolvidos, bem como à exigência de comprovação de inscrição no CNPJ para cumprimento das obrigações fiscais e contratuais, conforme art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Tal medida visa garantir a segurança jurídica e o pleno atendimento das obrigações contratuais.

( ) Sim, de acordo com as regras deste TR e do edital.

### 8.5.3 Cooperativas:

( ) Não, justificar: \_\_\_\_\_.

(X) Sim, de acordo com as regras do edital.

### 8.5.4 Empresas reunidas em consórcio:

( ) Não, justificar: \_\_\_\_\_.

(X) Sim, de acordo com as regras do edital.



**8.6 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, exigidos conforme sua natureza jurídica:**

**8.6.1** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

**8.6.1.1 Regularidade fiscal e trabalhista:** Apresentação de certidões e comprovantes de quitação junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS.

**8.6.1.2 Capacidade jurídica:** Apresentação de documento que comprove a constituição legal da empresa ou entidade, incluindo contrato social, estatuto ou registro equivalente, conforme aplicável.

**8.6.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos definidos no edital, inclusive quanto à eventual participação de cooperativas.

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme os custos unitários detalhados e inseridos na Informação Conclusiva do Valor Estimado da contratação, evento ICVEC GERAL (1414924 ).

Item	Material	Unidade de Medida	Quantidade Total	Preço Médio Unitário	Preço Médio por Item
1	Bloco de papel adesivo Post-It	Bloco	700		
2	Caixa de papelão pequena	Unidade	1.000		
3	Caixa de papelão média	Unidade	1.000		
4	Caixa de papelão para arquivo morto	Unidade	4.000		
5	Cartolina - gramatura 180 g/m²	Unidade	1.000		
6	Papel A4 amarelo	Resma	500		
7	Papel A4 branco	Resma	3.000		
8	Papel Couchê branco	Embalagem com 50 folhas	250		
9	Papel Kraft pardo/branco	Unidade	2.000		



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**

Item	Material	Unidade de Medida	Quantidade Total	Preço Médio Unitário	Preço Médio por Item
10	Papel Vergê branco	Embalagem com 50 folhas	100		
11	Copo de papel térmico	Centena	2.000		
12	Guardanapo de papel	Pacote com 50 folhas	500		
13	Papel higiênico rolo de 300 m	Embalagem com 8 unidades	2.000		
14	Papel higiênico 30/40m	Pacote com 4 unidades	4.000		
15	Papel toalha Interfolhado folha dupla	Milheiro	6.000		
16	Papel toalha Picotado	Pacote com 2 rolos	2.000		
17	Papelão ondulado 1,20 x 40 metros	Rolo	100		
18	Saco de papel kraft para 5kg	Unidade	5.000		
<b>TOTAL</b>					

**9.3** O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

**9.4** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

**Critérios de reajuste dos preços:**

**9.5** Os preços contratados poderão ser reajustados, após o transcurso de 01 (um ano), com data-base vinculada à data do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade originária, para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pelo seguinte índice/critério obrigatoriamente informado: IPCA – (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE).

**9.5.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.

**9.5.3** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Na ocorrência dessa hipótese, fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.

**9.5.4** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**9.5.5** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**9.5.6** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** Tratando-se de formação de Registro de Preços, dispensa-se a indicação de dotação orçamentária nesta fase do procedimento. Para fins de planejamento e compatibilização orçamentária, informa-se que a eventual execução da despesa, se e quando ocorrer, será suportada por dotações consignadas nos orçamentos do exercício correspondente, especialmente no Ordinário e no Pleito Eleitoral 2026, conforme a natureza da demanda e a efetiva necessidade do Tribunal. A estimativa está alinhada à Programação Orçamentária do Ordinário e das Eleições, conforme Informação nº 79 COMAP-SEALM – Programação Ordinário e Eleições ([1347681](#)), constante do Processo SEI nº 0000002-34.2025.6.22.8000 (PLOA 2026).

FONTE ORÇAMENTÁRIA				
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente(R\$)	próximo(s)exercício(s)(R\$)
Ordinário 2026	Aquisição de material Expediente - ADM MATEX	custeio		
Pleito Eleitoral 2026	Aquisição materiais de consumo diversos.- ADM MAUTAX	custeio		
Total por exercício financeiro:				

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**11.2.1 Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**11.2.2 Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste TR, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**11.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste TR, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**11.2.4 Multa:**

**I - Moratória** de 0,5.% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10(dez) dias;

**II - Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

**III - Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 15% a 25% do valor do Contrato.

**IV -** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

**V -** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,7% a 25% do valor do Contrato.

**VI -** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

**11.3** A aplicação das sanções previstas neste TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.4** Todas as sanções previstas neste TR poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.4.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.4.2** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**11.4.3** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.5** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.6** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;



- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.7** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

**11.8** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**11.9** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**11.10** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

**11.11** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

**11.12** O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas neste capítulo observarão as normas gerais da Lei nº 14.133, de 2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

## 12. São Anexos deste TR:

ANEXO I - FORMULÁRIO DE PROPOSTA ([1435936](#)).

nexo II - IMAGENS REFERÊNCIAS DOS PRODUTOS ([1414035](#)).

### SEÇÃO DE ALMOXARIFADO TRE-RO

Josivane Adelino Ferreira  
Responsável