



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade_unidade@ - - www.tre-go.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. DEFINIÇÃO:

Assinatura anual do produto Plataforma Fórum de Conhecimento Jurídico, composta pela Biblioteca Digital Fórum de Livros -12ª Série e Coleção Digital Fórum Jacoby de Direito Público.

CATSER: 16535

1.2 EMPRESA: Editora Fórum Ltda - CNPJ 41.769.803/0001-92

1.3. QUANTIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	APRESENTAÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
1	Biblioteca Digital Fórum de livros - 12ª Série (2024/2025)	DIGITAL	1	R\$ 32.360,00	R\$ 32.360,00
2	Coleção Digital Fórum Jacoby de Direito Público	DIGITAL	1	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO					R\$ 44.460,00*

* Este valor poderá ser concedido desconto de 5% (cinco por cento) caso do TRE-GO proceder o pagamento até o dia 26/05/2024, conforme proposta (0732782) ficando no montante de R\$ R\$ 42.237,00 (quarenta e dois mil, duzentos e trinta e sete reais).

1.3.1. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.4. O produto deverá ser disponibilizado na intranet do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar a partir da assinatura, sem previsão de prorrogação.

1.6 A CONTRATADA disponibilizará o acesso mediante o reconhecimento de IP, ou no caso da impossibilidade deste, mediante login e senha, a serem divulgados na intranet.

1.6.1. A liberação do acesso ao conteúdo será em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Nota de Empenho, com o envio da senha de acesso para o e-mail informado pela CONTRATANTE.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Dentre as atribuições da Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória - SEBAM, do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, destaca-se a do Inciso I, do Art. 25-O, do Regulamento Interno desta Corte (Res TRE-GO nº 349/2021) "[...]pesquisar, selecionar, *propor a aquisição*, reunir e divulgar os livros e outras publicações, *bem como informações, bens materiais e imateriais do patrimônio histórico e cultural, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos da Justiça Eleitoral; possibilitar aos usuários o acesso a informações atualizadas e diversificadas*, proporcionando-lhes os meios e condições para a disponibilidades de serviços contínuos e de qualidade"(grifo nosso).

As bibliotecas digitais se apresentam como um meio de preservar, armazenar, organizar, recuperar e disseminar informações eletrônicas e/ou digitais para todos os tipos de clientela, de forma completa, rápida e eficiente. O acesso democrático a documentos em ambiente virtual, estimula o aprendizado, o contato com outras culturas e o compartilhamento do conhecimento.

A Biblioteca Digital Fórum de Livros é composta por Séries com obras publicadas pela Editora Fórum nas diversas áreas do Direito. A assinatura da 12ª Série de livros dará acesso a um total de 104 novos títulos que serão disponibilizados na Biblioteca Digital até o final da vigência do contrato, bem como a Coleção Digital Fórum Jacoby de Direito Público terá atualização do conteúdo do renomado Prof. Jorge Ulisses Jacoby.

A assinatura da Biblioteca Digital Fórum de livros 12ª Série (2024/2025) e Coleção Digital Fórum Jacoby de Direito Público visa enriquecer e diversificar o acervo bibliográfico do TRE-GO, garantido o acesso a informação, principalmente as Zonas Eleitorais do Estado de Goiás, que estão longe do acervo físico. Dessa forma aquisição é de suma importância pois garante o acesso de magistrados e servidores desta corte a informações jurídicas atualizadas por meio de pesquisas remotas.

2.2. Dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação

Ampliar o acervo virtual da Biblioteca Valdo Teixeira e garantir acesso à informação jurídica atualizada a um maior número de magistrados e magistradas, servidores e servidoras, colaboradores e colaboradoras e estagiários e estagiárias.

2.3 Dos benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

A contratação vai ao encontro dos objetivos traçados no planejamento organizacional da Biblioteca Valdo Teixeira, de modo a descentralizar o conhecimento jurídico, proporcionando-o, de modo prático e facilitado por meio da rede mundial de computadores, aos magistrados e servidores, principalmente aqueles que trabalham nas comarcas do interior.

2.4 Natureza do objeto

Os serviços contemplados neste Termo de Referência possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2.5 Do alinhamento entre a demanda e os instrumentos de planejamento do TRE-GO

A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico TRE-GO 2021/2026 no Macrodesafio Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança da Justiça Eleitoral com a iniciativa estratégica-otimizar o atendimento às demandas dos

usuários dos serviços da Justiça Eleitoral. A contratação consta no plano anual de contratações 2024 - Item 151

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Assinatura da Biblioteca Digital Fórum de Livros - 12ª Zérie e Coleção Digital Fórum Jacoby de Direito Público, nos termos da proposta apresentada pela editora. Fornecimento de consulta atualizada de matérias específicas, doutrinas, jurisprudências e temas relevantes da área jurídica, com praticidade. Período de 12 meses de acesso.

3.1 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.1 O acesso à Biblioteca Digital Fórum de Direito será exclusivamente online, possibilitando acessos simultâneos, com atualizações durante o período de assinatura, sendo aberto a todos os magistrados e servidores desta Justiça Especializada.

3.1.2 Após o término do ajuste deverá ser mantido o acesso permanente ao conteúdo contratado, com pelo menos um acesso.

3.1.3 A senha de acesso deverá ser enviada por e-mail em até 02 dias úteis após a emissão da nota fiscal;

3.1.4 A contratada deverá oferecer atualização do acervo de forma contínua; e,

3.1.5 Por fim, deverão ser disponibilizados os seguintes módulos digitais na **Plataforma Fórum de Conhecimento Jurídico**, quais sejam: (i) Biblioteca Digital Fórum de Direito.

3.2 Suporte

3.2.1 O suporte para utilização dos serviços é assegurado pela Editora Fórum Ltda por meio do e-mail plataforma@editoraforum.com.br e pelo telefone (31) 99260-3316, de segunda a sexta-feira, das 09 às 18 horas, com retorno em até 24 (vinte e quatro) horas úteis para o e-mail da CONTRATANTE.

3.2.2 A Contratada deverá informar à Contratante, imediatamente, por meio da página do Tribunal, acerca de eventual problema técnico com a ferramenta que ocasione a indisponibilidade do produto, por quaisquer motivos alheios.

3.3 Requisitos técnicos da contratação

3.3.1. O funcionamento adequado da ferramenta com todas as suas funcionalidades requer acesso online ao conteúdo e compatibilidade com os navegadores mais usuais (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome), cabendo à CONTRATADA garantir as condições de disponibilidade e navegabilidade.

3.4 Sigilo de inviolabilidade

3.4.1 A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os procedimentos de fornecimento dos produtos objeto deste Termo de Referência.

3.5. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1 Os serviços serão executados de acordo com as seguintes diretrizes:

a. A executora deverá atender, estritamente, as especificações constantes do Edital e o presente Termo de Referência, sendo, posteriormente, atestados pela comissão de fiscalização do contrato.

b. A empresa contratada será responsável pela:

1. Manutenção da plataforma contratada; e
2. Disponibilização e atualização do acervo de forma contínua;
- 3.5.2. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que prejudiquem o andamento dos serviços.
- 3.5.3. Por fim, a CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da plataforma.

4 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1 Obrigações da Contratante

- 4.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratada;
- 4.1.2. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 4.1.3 Notificar a Contratada, formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 4.1.3.1. As comunicações entre Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, ART. 44, § 2º).
- 4.1.4. Permitir acesso dos funcionários/representantes da contratada às suas dependências para a execução dos serviços ou entrega dos bens adquiridos;
- 4.1.5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta;
- 4.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido no total ou em partes, às suas expensas;
- 4.1.7. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a Contratada a pronta regularização;
- 4.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- 4.1.9. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato;
- 4.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da Contratada os recursos necessários para cumprimento do objeto contratado, se for o caso;
- 4.1.11. Assistir a equipe técnica da Contratada na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, se for o caso;
- 4.1.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

4.2 Obrigações da Contratada:

4.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução da contratação;

4.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

4.2.3. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;

4.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

4.2.5. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto,

4.2.6. Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

4.2.7. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso;

4.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.2.10. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços e repassar ao fiscal da contratação, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Termo de Referência, por razões alheias ao controle da Contratada;

4.2.11. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante obtidas em função da execução dos serviços;

4.2.12. Fornecer à sua equipe técnica, se for o caso, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

4.2.13. Emitir fatura, encaminhando-a ao fiscal do contrato, indicado pelo TRE-GO;

4.2.14. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Contratante;

4.2.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

4.2.16. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, em especial o Plano de Logística

Sustentável (Portaria n. 35/2021 da Diretoria-Geral do TRE-GO);

4.2.17. Responsabilizar-se por todos os encargos securitários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste.

4.2.18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

4.2.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. Da fiscalização

4.3.1. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

4.3.1.1. Gestor da contratação: Flávia de Castro Dayrell

4.3.1.2. Gestor substituto: Marina Viana Pereira

4.3.1.3. Fiscal da contratação: Viviane Fraga de Oliveira

4.3.1.4. Fiscal substituto: Domingos Lobo Silva

4.3.2. O fiscal deverá:

a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

c) Promover a notificação da Contratada para fins de início de contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente;

d) Exigir o cumprimento integral das obrigações pactuadas na contratação;

e) Emitir parecer técnico sobre eventuais modificações contratuais requeridas pela Contratada;

f) Providenciar o registro e a notificação da Contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais;

g) Realizar os procedimentos de recebimento e aceitação do objeto/serviço para fins de atestação e pagamento da despesa;

h) Propor eventuais aplicações de sanções administrativas em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Termo de Referência;

i) Notificar a Contratada, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis acerca de imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou no serviço executado, a fim de que seja substituído, reparado ou corrigido a suas expensas;

j) Notificar a Contratada, para apresentar defesa, nos casos em que couber.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1.Recebimento

5.1.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos materiais/serviços, nos termos abaixo.

5.2. Recebimento Provisório

5.2.1. Os materiais/serviços serão recebidos, provisoriamente, pelo fiscal ou equipe de fiscalização, de forma simples, no prazo de até dois dias úteis, contados do final de sua prestação.

5.2.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

5.2.2. Em caso de entrega parcelada, o recebimento provisório deverá ocorrer ao final de cada entrega.

5.3.Recebimento Definitivo

5.3.1. Os materiais/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até dez dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da documentação de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, obediência do conteúdo programático, carga horária, expedição de certificados, pontualidade, material didático e, se for o caso, análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, dentre outros.

5.3.1.1. Em caso de irregularidade constatada, a contratante deverá solicitar à contratada, por escrito, as respectivas correções, em até três dias úteis.

5.3.1.2. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou materiais empregados, em até cinco dias úteis, contados da sua notificação.

5.3.1.3. Os materiais/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.1.4. As irregularidades constatadas e que não forem sanadas poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

5.3.2. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3.4. 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 objeto contratado.

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

5.4. Nota Fiscal ou Fatura

5.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá entregue à contratante, em até cinco dias úteis, após o recebimento definitivo dos materiais/serviços.

5.4.1.2 Em caso de entrega parcelada, deverá ser emitida uma Nota Fiscal/Fatura ao final de cada entrega.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, em razão de irregularidade detectada no recebimento definitivo (item 5.2.4), o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, a ser confirmada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

5.4.5. Para fins de liquidação, a Nota fiscal/Fatura apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos:

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo das entregas;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.5. Pagamento

5.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com o item 7.6., prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências.

5.5.2. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

5.5.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não

tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$EM =$ 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	$=$	$I = (6/100)$	$I = 0,00016438$
(TX)		$/ 365$	$TX =$ Percentual da Taxa Anual = 6%

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

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

5.5.6. Antes do pagamento à contratada ou, se for o caso, antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas neste Termo de Referência.

5.5.7. Constatada ausência de regularidade da contratada (trabalhista, previdenciária e fiscal), deverá ser providenciado:

a) cientificação da contratada, pelo meio mais célere de comunicação, para regularização em até cinco dias úteis ou apresentação de justificativa;

b) abertura de processo para aplicação de penalidade, se não houver a regularização no prazo previsto na alínea a deste subitem e as justificativas não forem aceitas;

c) o pagamento, no prazo legal, se condiciona ao atendimento das etapas previstas na alínea a deste subitem, observada a regularidade na prestação dos serviços; e,

d) abertura de processo para rescisão do contrato, se comportável na espécie, observado o devido processo legal.

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

aplicável.

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

6 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A inexigibilidade será aferida por meio de atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica. (art. 74, §1º).

6.3. Previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, 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, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

6.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

6.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

6.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF

diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

6.13.1. Habilitação Jurídica: 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.

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

6.13.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista.

6.13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

6.13.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 No que tange à verificação de que os preços propostos estão compatíveis com os que são praticados pela empresa no mercado, é importante dizer que essa ação é bastante limitada, e que não se aplica a habitual pesquisa de mercado, tal como é realizada regularmente nos procedimentos de contratação. No presente caso, o valor apresentado na proposta e o mesmo disponível no sítio da aludida empresa e cobrado a outros órgãos.

8 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas com a execução decorrentes da presente contratação correrão, neste exercício, à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União ao

Contratante;

8.2. A dotação orçamentária será definida após envio dos autos à unidade técnica competente.

9 - SUSTENTABILIDADE

9.1. O produto a ser contratado, por ter natureza de repositório de documentos digitais, ou seja, o produto é uma plataforma que permite, armazenamento, leitura e consulta de obra em formato eletrônico, não possui menor impacto ambiental na sua execução contratual, pois favorece a redução do consumo de papel.

10 - LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL

Lei Federal n. 14.133, de 1º abril de 2021;

Decreto Federal nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

Instrução Normativa nº 1(MPOG), de 19 de janeiro de 2010;

Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018;

Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021;

Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021.

11 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1 O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria e nas premissas recomendadas pelo TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS.

11.2 Este termo de referência constituirá parte integrante do instrumento de contratação a ser instaurado para viabilizar a contratação de empresa devidamente qualificada e que apresente o melhor preço para fornecimento do bem objeto desta demanda.

12 - DADOS DO SOLICITANTE

Unidade Solicitante: SJD/CGI/Sebam

DATA: 8/3/2024

ELABORADORA:

Viviane Fraga de Oliveira

Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória

Matrícula 5069734



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE FRAGA DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/03/2024, às 18:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0741528** e o código CRC **83CB8848**.

