



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

1.1 Registro de Preços para contratação de empresa especializada com vistas ao fornecimento parcelado de **cartuchos de toner originais novos** para impressoras, tipo laser monocromática, marca BROTHER HL-L6412DW, Multifuncional Monocromática, LEXMARK MX632ADWE, Multifuncional Colorida A3, XEROX VERSALINK C7130; bem como fornecimento de bobinas 80 x 40 para impressora térmica TancaTP-650 (caixa com 30 bobinas).

### 1.2 Especificação e quantificação do objeto

Impressora	Descrição	Qde
BROTHER HL - L6412DW	<b>TN3662XLSBR</b> - Cartucho de toner de máximo rendimento ( <b>25.000 páginas</b> ).	<b>300</b>
LEXMARK MX632ADWE	<b>Cartucho de Toner Lexmark 66SBX00</b> . Toner com rendimento médio de <b>31.000 páginas</b> considerando 5% de cobertura da folha A4.	<b>200</b>
XEROX VERSALINK C7130	<b>006R01828-NO - Preto - Toner Preto</b> - Xerox Versalink C7120 / C7125 / C7130 - Marca Xerox - Durabilidade 31.300 pgs	<b>6</b>
	<b>006R01829-NO - Ciano - Toner Ciano</b> - Xerox Versalink C7120 / C7125 / C7130 - Marca Xerox - Durabilidade 18.500 pgs	<b>6</b>
	<b>006R01830-NO - Magenta - Toner Magenta</b> - Xerox Versalink C7120 / C7125 / C7130 - Marca Xerox - Durabilidade 18.500 pgs	<b>6</b>
	<b>006R01831-NO - Amarelo - Toner Amarelo</b> - Xerox Versalink C7120 / C7125 / C7130 - Marca Xerox - Durabilidade 18.500 pgs	<b>6</b>
Tanca TP650	Modelo de rolo de papel térmico para aquisição: caixa de bobina 80 x 40 (para impressora Tanca TP-650)	<b>180</b> caixas

## **2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

O objeto da contratação enquadra-se na categoria de bens comuns, código PDM 15597, conforme pesquisa realizada em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

## **3. DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS**

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

## **4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRAÇÃO E DE SEUS QUANTITATIVOS.**

A presente contratação se faz necessária para atender às demandas de serviços de impressão oriundas das diversas unidades do TRE-GO no Pleito Eleitoral de 2024. Tratam-se de suprimentos de informática necessários à consecução dos serviços prestados por este Regional em sua Sede e nos Cartórios Eleitorais da Capital e do Interior do Estado, bem como, nas diversas Diretorias de Fórum Eleitoral do TRE-GO, durante a realização das Eleições de 2024.

Para se chegar à quantidade de toners a serem adquiridos, entrou-se em contato com a SEMIC para se arbitrar a referida quantidade, já que se trata de novas aquisições, acrescentando-se uma reserva técnica.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

5.1 Trata-se de contratação, por meio de Ata de Registro de Preços, de empresa especializada no fornecimento de cartuchos de toner novos originais para impressora tipo laser monocromática, marca BROTHER HL-L6412DW, Multifuncional Monocromática, LEXMARK MX632ADWE, Multifuncional Colorida A3, XEROX VERSALINK C7130, bem como fornecimento de bobinas 80 x 40 para impressora térmica Tanca TP-650 (caixa com 30 bobinas), conforme especificado no item 1 deste Termo de Referência. Sugere-se que tal contratação seja feita através de Registro de Preços, uma vez que o fornecimento dar-se-á de forma parcelada, de acordo com a necessidade apresentada pelas unidades do TRE-GO.

5.2 A quantidade informada no item 1.2 é apenas uma estimativa de aquisição. O TRE-GO irá adquirir somente a quantidade necessária às suas necessidades.

5.3 Os toners terão que ser originais para a impressora, tipo laser monocromática, marca BROTHER HL-L6412DW, Multifuncional Monocromática, LEXMARK MX632ADWE, Multifuncional Colorida A3, XEROX VERSALINK C7130.

5.3.1 Não serão aceitos toners resultados de remanufaturamento, refilamento, reutilização, reconhecimento ou pirateado.

5.4 Todos os materiais devem ter no mínimo, 1 (um) ano de garantia a partir da data de entrega dos mesmos neste Regional.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

### **6.1 Da subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto em parte ou no todo.

## **6.2 Do tratamento diferenciado para ME/EPP**

Não se verifica óbice para participação de empresas de pequeno porte.

## **6.3 Critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da aquisição.**

Devido à natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade do órgão.

## **6.4 Da garantia da contratação.**

Não se aplica à presente contratação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

**7.1. Do prazo de entrega dos bens.** O prazo de entrega será de 30 dias corridos após o recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

## **7.2 Do local de entrega dos bens.**

Os materiais deverão ser entregues no “Almoxarifado Central do TRE-GO”, localizado na rua 25-A, esquina com a 17-A, quadra 63-A, nº 465, Setor Aeroporto, ed. Desembargador Messias Costa, Goiânia-Go, CEP 74.070-150, das 9 às 11 horas e das 13 às 17 horas, de segunda à sexta-feira. Falar com Jairo, Luiz ou Adelaide. Telefone: 62-3920-4001, ramal: 1261.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**

### **8.1 Da nota de empenho da despesa**

8.1.1 A contratação dos bens cujos preços foram registrados será realizada por nota de empenho de despesa.

8.1.1.1 A nota de empenho será encaminhada para o e-mail da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TRE-GO.

8.1.1.2 Todas as notificações à CONTRATADA serão encaminhadas para o e-mail informado na proposta.

8.1.1.3 As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da contratada, inclusive a de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 48 horas após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega do material.

8.1.1.4 Caso a CONTRATADA confirme o recebimento do empenho antes do prazo indicado no subitem acima, o prazo de entrega terá início na data da confirmação.

### **8.2 Do recebimento.**

8.2.1 O objeto dessa licitação será recebido provisoriamente pela Seção de Logística de Materiais – SELOM no ato da entrega, após conferência do critério quantitativo, com assinatura e identificação do recebedor no canhoto

da Nota Fiscal e/ou no documento apresentado pela transportadora.

8.2.1.1 Não serão recebidos materiais com marca diversa da apresentada na proposta.

8.2.2 Em um prazo de até 5 dias úteis, contados do recebimento provisório, a Seção de Logística de Materiais - SELOM, verificará a conformidade do material com as especificações do edital, realizando o recebimento definitivo.

8.2.2.1 Caso se constate, durante a verificação para fins de recebimento definitivo, qualquer desconformidade, o material deverá ser substituído, por conta da CONTRATADA, em um prazo de até 10 dias úteis, contados da notificação da empresa pelo fiscal de contrato, não se considerando tal dilação como prorrogação do prazo de entrega. Essa verificação também será aplicada ao material encaminhado em substituição e somente após o cumprimento dessa etapa o objeto será definitivamente recebido.

8.2.2.2 A aceitação será concretizada com o registro da entrada dos materiais no sistema de gestão de materiais de consumo, com a emissão da nota de recebimento.

8.2.2.3 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto. Ou seja, a constatação de defeitos, imperfeições, alteração ou qualquer irregularidade, observadas mesmo depois do recebimento ou pagamento, obriga a contratada a efetuar as correções, arcando com todas as despesas decorrentes do evento, bem como com os danos causados a terceiros e/ou contratante.

### **8.3 Da fiscalização.**

8.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.3.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.3.4. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

### **8.4 Da liquidação da despesa**

8.4.1. Realizado o recebimento definitivo dos bens, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação da despesa, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade

de diligências.

8.4.2 O prazo para o saneamento, pela Contratada, de problemas na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de contagem do prazo para a liquidação da despesa.

8.4.3. Para fins de liquidação, a nota fiscal apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo das entregas;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- g) dados bancários: nome do banco, número do banco, número da conta corrente, número da agência para depósito e também deverá juntar à nota fiscal: Certidão negativa conjunta de débitos e tributos e contribuições federais (Receita Federal), Certidão Negativa de Débito (INSS) e Certidão de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal).

## **8.5. Do pagamento**

8.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.5.2. 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.

8.5.3. A Contratada deverá possuir regularidade fiscal, que poderá ser constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos

8.5.4. 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 e/ou a proibição de contrata, bem como, ocorrências impeditivas indiretas.

8.5.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade fiscal da Contratada, 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.

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

Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.5.5.2. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.5.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

8.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 = (TX)	I= (6/100) / 365	I= 0,00016438
		TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

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

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

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

8.10 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.

## **9. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, salvo se outra forma for definida pela Administração do TRE-GO.

9.2 A contratação deverá ser realizada por registro de preços, porquanto é conveniente que a aquisição seja de modo parcelado, uma vez que não dispomos de espaço para estocagem.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1 Para fins de qualificação técnica deverá ser comprovada pela licitante sua aptidão para fornecimento de produtos com características compatíveis ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2. As certidões ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.4. Para fins de qualificação econômico-financeiro, deverá ser apresentada certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.5. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, observar as prescrições do Edital da licitação.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Cumprir as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, fornecendo os devidos comprovantes de quitação.

11.2. Fornecer os materiais conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação e nas quantidades solicitadas pela Administração.

11.3. Entregar os materiais contratados no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação.

11.4. Responsabilizar-se por qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.

11.5. Responsabilizar-se pela movimentação dos materiais até as dependências do depósito da Seção de Logística de Materiais - SELOM/TRE-GO.

11.6. Substituir, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da notificação da contratada por e-mail, no prazo de garantia, qualquer material defeituoso que houver fornecido.

11.7. Entregar os materiais acompanhados de Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE.

11.8. Encaminhar, via e-mail, cópia do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e de Certidões de Regularidade Fiscal, de Regularidade perante o INSS e FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, quando solicitado pela Administração.

11.9. Ressarcir eventuais prejuízos causados ao TRE-GO e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

11.10. Indicar por escrito um preposto para tratar sobre questões atinentes ao contrato, fornecendo seu número de telefone e e-mail.

11.11. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação do certame.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

12.1. Promover condições para a execução contratual objeto deste contrato;

12.2. Assegurar livre acesso das pessoas credenciadas pela CONTRATADA para execução do objeto contratado;

12.3. Empenhar os recursos necessários, garantido o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia;

12.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.5. Fiscalizar a execução contratual, comunicando à Contratada, quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção;

12.6. Controlar e acompanhar toda a execução deste contrato;

12.7. Designar fiscal para acompanhamento do contrato.

## **13. DAS SANÇÕES À CONTRATADA.**

13.1 Poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

13.2. Advertência, nos casos de inexecução parcial do contrato que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução contratual que não justifiquem a imposição de penalidades mais graves;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; inexecução total do contrato; retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de declaração falsa durante a execução do contrato; comportamento inidôneo ou cometimento de fraude de qualquer natureza, prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 2013, bem como, nos casos especificados na letra "b" deste item 12.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União.

13.5. A CONTRATADA estará sujeita ainda às seguintes multas:

13.5.1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento), limitada a 5% (cinco por cento),

sobre o valor empenhado, nos casos especificados no item 14.1;

13.5.2. 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato pelo retardamento da entrega do objeto contratado sem motivo justificado, bem como, nos casos de inexecução parcial que não cause grave dano à Administração;

13.5.3. 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor o valor total do contrato no caso de inexecução total do Ajuste ou no caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.5.4 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos especificados no item 14.1.

## **14. DO VALOR ESTIMATIVO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ 643.672,70 conforme valores unitários e totais por item especificados na tabela abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Total Estimado</b>
<b>1</b>	Toner TN3662XLSBR (25.000 páginas) (Impressora Brother HL-L6412DW)	<b>300</b>	<b>548,67</b>	<b>164.601,00</b>
<b>2</b>	Toner Lexmark 66SBX00	<b>200</b>	<b>2.191,00</b>	<b>438.200,00</b>
<b>3</b>	TONER 006R01828-NO	<b>6</b>	<b>568,50</b>	<b>3.411,00</b>
<b>4</b>	TONER 006R01829-NO	<b>6</b>	<b>646,57</b>	<b>3.879,42</b>
<b>5</b>	TONER 006R01830-NO	<b>6</b>	<b>667,36</b>	<b>4.004,16</b>
<b>6</b>	TONER 006R01831-NO	<b>6</b>	<b>632,62</b>	<b>3.795,72</b>
<b>7</b>	CAIXA BOBINA 80X40 P/ IMPRESSORA TÉRMICA TANCA	<b>180</b>	<b>143,23</b>	<b>25.781,40</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>643.672,70</b>

14.2. A memória de cálculo do valor estimativo, encontra-se registrada no Mapa Comparativo de Preços constante dos autos do processo SEI 23.0.000001801-1.

## **15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Unidade Solicitante. SELOM/CBAQ/SAO

Goiânia, 08 de maio de 2024.

Antônio Gomes de Aguiar  
Chefe da Seção de Logística de Materiais - SELOM



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO GOMES DE AGUIAR, CHEFE DE SEÇÃO**, em 10/06/2024, às 12:59, 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](https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0827416** e o código CRC **2ED19463**.

24.0.000001801-1

0827416v6