



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 futura e eventual aquisição de Copo descartável para café e Papel Higiênico.

Trata-se de suprimentos de uso continuado, com vistas a suprir a demanda no Almojarifado/SELOM.

1.2. Especificação do objeto.

Item	Descrição	Quant.	Preço Unitário	Total
1	Copo Descartável para café. Em poliestireno não tóxico; branco; 50ml. Aprovado pelo Inmetro. Pacotes c/ 100 unidades. Ref.: TREVO, equivalente ou de melhor qualidade. (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2 - Plenário).,	4.000 pacotes com 100 unidades.	2,63	10.520,00
2	Papel Higiênico (pacote c/ 4) Material celulose virgem; comprimento 30 metros, largura 10 cm, picotado, folhas duplas, cor branca, características adicionais extra macio; pacote com 4 rolos.	1.500 pacotes	6,03	9.045,0

Valor global da contratação: R\$ 19.565,00

2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. O objeto da contratação enquadra-se na categoria de bens comuns:

- CATMAT - 419309 - Copo descartável para café. Natureza de despesa: 339030-21;

- CATMAT 301139 – Papel Higiênico. Natureza de despesa: 339030-22.

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

O período da vigência da contratação é de 12 meses.

4. DA JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRAÇÃO E DE SEUS QUANTITATIVOS.

- Trata-se de suprimentos de uso continuado, necessários à consecução dos serviços prestados por esse Regional em sua sede e nos cartórios eleitorais da capital e do interior do Estado, bem como nas várias Diretorias de Fóruns Eleitorais.
- Os materiais visam atender às demandas ordinárias das diversas unidades do TRE-GO.
- A quantidade de 4.000 pacotes de copo descartável para café e de 1.500 pacotes de papel higiênico refletem a média de consumo anual, com acréscimo de uma reserva técnica.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

- Trata-se de **Registro de Preços** para futura e eventual aquisição de suprimentos de uso continuado, Copo descartável para café e Papel Higiênico.
- O fornecimento do referido material deverá ser feito no Almoxarifado Central do TRE-GO, Rua 25-A, Quadra 63-A, nº 521, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74.070-150; Ed. Desembargador Messias Costa; fone: (62) 3920-4096; Das 13 às 17 horas, de segunda à sexta. Falar com o Sr. Aguiar, Jairo, Luiz ou Adelaide.
- 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.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

- Trata-se de contratação de empresa para fornecimento parcelado, de acordo com a necessidade do TRE-GO, de copos descartáveis para café e papel higiênico e será regida pela nova lei de licitações nº 14.133/2021.
- Não será admitida a subcontratação do objeto em parte ou no todo.

6.1 Do tratamento diferenciado para ME/EPP

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

6.2. Critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da aquisição.

Devido à natureza dos objetos que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

6.3. Da garantia da contratação.

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o objeto em questão é de execução imediata a qual se encerra com o recebimento do objeto, não demandando garantia, já que, caso os itens não atendam às especificações exigidas, não serão recebidos.

6.4. Condições para aquisição - Qualificação da Contratada.

Atestado de Capacidade Técnica e apresentação de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para desempenhar atividade pertinente e comparável com o objeto a ser contratado.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

7.1. Do prazo de entrega dos bens.

O prazo de entrega deverá ser de 10 dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho;

7.2 Do local de entrega dos bens.

O fornecimento do referido material deverá ser feito no Almojarifado Central do TRE-GO, Rua 25-A, Quadra 63-A, nº 521, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74.070-150; Ed. Desembargador Messias Costa; fone: (62) 3920-4096, ramal 1261. Das 13 às 17 horas, de segunda à sexta. Falar com o Sr. Aguiar, Jairo, Luiz ou Adelaide.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

8.1. Do recebimento.

Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, pelo(a) responsável quanto ao acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação.

Os bens poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da qualidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese da verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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.

8.2. Da fiscalização.

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

8.2.2. O fiscal do contrato anotará 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.

8.2.4. 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.

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

8.3. Da liquidação da despesa

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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
- h) a contratada 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).

8.4. Do pagamento

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

8.4.2. 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.

8.4.3. 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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.5.1. 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.

8.4.5.2. 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.

8.4.6. 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.

8.5. 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%

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

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

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

8.9. A Contratada 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 de realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**, salvo se outra forma for definida pela Administração do TREGO.

9.2. A contratação deverá ser realizada por meio de Registro de Preços, para entrega parcelada.

10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 Edifício Anexo II (almoxarifado Central) do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

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 do objeto;

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

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.

No caso de descumprimento contratual, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

13.1 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;

13.2. 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;

13.3. 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 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.

13.4. A CONTRATADA estará sujeita ainda às seguintes multas:

13.4.1. 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;

13.4.2. 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre 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;

14. DO VALOR ESTIMATIVO DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 19.565,00 (dezenove mil, quinhentos e sessenta e cinco reais)**, conforme descrito no item 1.2.

14.2. A memória de cálculo do valor estimativo, encontra-se registrada

no Mapa Comparativo de Preços constante dos autos.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16. UNIDADE SOLICITANTE - SELOM/CBAQ/SAO

Goiânia, 23 de maio de 2024.

Jairo Rabelo da Silva
Assistente I

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



Documento assinado eletronicamente por **JAIRO RABELO DA SILVA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 03/07/2024, às 12:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO GOMES DE AGUIAR, CHEFE DE SEÇÃO**, em 03/07/2024, às 12:22, 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 **0850850** e o código CRC **0DBAD755**.