



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

### TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS Nº 0776397 / 2025 - PRESI/DG/CPC

#### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- Contratação de serviço gráfico, para a produção e reprodução de material impresso e eletrônico em comemoração a história da Justiça Eleitoral do Acre.
- Detalhamento e quantidades dos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	<p><b>Revista:</b> Diagramação e impressão da revista "TRIBUNAL REGIONAL DO ACRE JUBILEU DE OURO 50 ANOS DE DEMOCRACIA DE 1975-2025" com aproximadamente 160 páginas, embalada em plástico protetor transparente, com apresentação de boneca para revisão e aprovação.</p> <p><b>Detalhamento:</b> Versão impressa em tamanho padrão A4 (21 x 29,7cm) com laminação brilho/fosco; Capa em papel couchê 230g, revestida com papel couchê 115g, com laminação brilho / fosco e arte 4x4 cores; Miolo em papel couchê 150g com laminação brilho / fosco; Lombada quadrada em cola hot melt;</p> <p>OBS: A revista deve ser realizada nos moldes da revista do Poder Judiciário do Estado do Acre "120 Anos de Justiça e Cidadania" disponível no link: <a href="https://memoria.tjac.jus.br/revistas/">https://memoria.tjac.jus.br/revistas/</a></p>	UND	200		

GRUPO 1	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	2	Digitalização e Reprodução de documentos físicos existentes no acervo do Tribunal Regional Eleitoral - TRE/AC Detalhamento: Digitalização e impressão de 7 folhas/páginas, tamanho A1, em papel sulfite, 1x0 cores;	UND	7		
	3	Digitalização de 8 volumes com 493 páginas no total e impressão em tamanho A3, em papel sulfite, 1x0 cores;	UND	493		
	4	Digitalização 1.000 folhas/páginas e impressão em tamanho A4, em papel sulfite, 1x0 cores;	UND	1.000		
	5	Diagramação de 1.500 flhas/páginas - folders e impressão em tamanho A5, papel couchê 250g, frente e verso, 4x4 cores;	UND	1.500		
	6	Diagramação de 3.000 cartões (cédula de votação, utilizado para votações antigas) e impressão em tamanho A6, papel couchê 250g, 4x4 cores;	UND	3.000		

- O objeto desta contratação tem características comuns, com padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos por deter especificações usuais de mercado, segundo o critério previsto no parágrafo único do [art. 29 da Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021](#).

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

- Divulgar à sociedade, Representantes Institucionais e Cidadãos da história constituinte do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e do Jubileu de Ouro do TRE-AC, bem como do material produzido em comemoração aos 50 anos do TRE-AC, aos 30 anos de existência do TRE-AC;
- Utilizar como material de suporte para a divulgação da memória institucional em conjunto com as atividades de cidadania da Escola Judiciária Eleitoral.
- Distribuição do material comemorativo impresso da história das Eleições no Acre e dos aniversários de 30 e 50 anos do TRE-AC;
- Divulgar por meio de mídia eletrônica e impressa os eventos comemorativos do Jubileu de Ouro do Tribunal.
- O objeto da contratação não está previsto no [Plano de Contratações Anual 2024 - PCA](#) (0612104).

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

- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 9 do Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 1. DA SUSTENTABILIDADE

##### 1. PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS) 2021-2026, DO TRE-AC

- [O art. 5º da Lei n. 14.133/2021](#) reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável.
- Por sua vez, a [Resolução CNJ n. 347/2020](#) estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.
- Quanto a sustentabilidade para esta contratação foi pontuada no ETP, na justificativa para o item 3 (0721173).

4. Neste Tribunal, o [PLS 2021-2026 Plano de Logística Sustentável do TRE/AC](#) (Portaria TRE-AC n. 44/2022), impacto no Índice de Desenvolvimento Sustentável (IDS) e observância dos critérios de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU, adotado por este Tribunal, conforme Portaria TRE-AC n. 324/2023 (0632417).
5. Após consulta ao referido Plano, verificou-se que não há estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação. Todavia, o [art. 21 da Resolução CNJ n. 400/2021](#) estatui que as aquisições e contratações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, citando, entre eles, alguns que constam da [Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010](#) que, de igual forma, também dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
6. Embora as questões de sustentabilidade sejam de extrema importância, a impressão de documentos que narram a trajetória institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC) é uma necessidade imperativa. A difusão da memória institucional por meio de publicações impressas garante que a história e os valores fundamentais do TRE-AC sejam preservados de maneira acessível e tangível. Muitos cidadãos ainda não têm acesso fácil a conteúdos digitais devido à limitação de recursos tecnológicos ou à falta de conectividade, especialmente em regiões mais remotas do Acre. A disponibilização desses materiais impressos assegura que a informação chegue a um público mais amplo e diverso, democratizando o acesso ao conhecimento histórico e institucional.

## 2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## 4. DA VISTORIA

1. Não é obrigatória a vistoria aos locais de prestação dos serviços objeto desta licitação.
2. No entanto, a licitante que desejar fazer a vistoria deverá agendá-la junto a Comissão de Memória da Justiça Eleitoral do Acre (CMJEAC) do TRE-AC, pelo e-mail: [cmje@tre-ac.jus.br](mailto:cmje@tre-ac.jus.br).
3. A vistoria poderá ser **substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante** acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação ([art. 63, § 2º, L. 14.133/2021](#)).
4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

## 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DO LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

1. O objeto deverá ser entregue no prédio do **Tribunal Regional Eleitoral do Acre**, localizado **Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224, bairro Portal da Amazônia, Rio Branco/AC, CEP: 69.915-632**, a ser recebido pela Escola Judiciária Eleitoral - EJE, sem que isso implique acréscimo no preço constante da proposta. Telefone: (68) 3212-6157, e-mail: [eje@tre-ac.jus.br](mailto:eje@tre-ac.jus.br), no dia e horário programados pela Unidade, podendo ser alterado pela mesma, desde que comunicado à empresa contratada com antecedência de 10 (dez) dias. Caso a empresa contratada não se apresente na data determinada para a entrega e não apresente a devida justificativa será aplicada, conforme o caso, as sanções previstas na [Lei 14.133/2021](#). Todas as despesas com o carregamento, transporte, descarregamento e entrega correrão por conta da empresa contratada.
2. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, materiais que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência e aprovadas através da apresentação da boneca.
3. A observância de vícios ocultos que impeçam a utilização dos materiais mesmo que ocorrida após seu aceite e/ou pagamento, desde que dentro do seu prazo de validade, implicará na obrigação de substituição por parte da Contratada, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos a contar da comunicação pelo TRE-AC.
4. Ainda que se trate de empresa sediada em município diverso de Rio Branco, Estado do Acre, a contratada deverá proceder à entrega/substituição de forma a atender aos prazos previstos nos itens 5.1.2, 5.2.5.10, 5.2.5.11, 5.2.5.12 e 5.2.5.13;
5. A contratada que não proceder a retirada dos itens defeituosos, por ocasião da substituição, será notificada para procedê-lo no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a contar da comunicação pelo TRE-AC.
6. Encerrado o prazo previsto no item 5.1.7 o TRE-AC realizará o descarte dos materiais não retirados pela contratada, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior.
7. Considerando a natureza e ou volume do material, existindo custos para efetivação do descarte o TRE-AC emitirá Guia de Recolhimento da União – GRU no valor correspondente, cujo pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a regular notificação, sob pena de cobrança judicial.
8. A contratada deverá apresentar modelo final aprovado pelo TRE-AC, demonstração do tipo boneca.
9. **A presente contratação deverá incluir toda a mão de obra necessária para executar o objeto, o design e editoração eletrônica voltados para a concepção e diagramação, impressão e acabamento final do material.**
10. **Todos os arquivos digitais devem ser entregues juntamente com o material impresso.**
11. O Tribunal Regional Eleitoral do Acre admitirá uma única substituição, sem prejuízo das penalidades previstas.
12. O recebimento do objeto descrito neste termo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo TRE/ACRE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078/90](#)).
13. O prazo de garantia é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

### 2. Etapas:

1. Após a assinatura do contrato, a unidade responsável pelo acompanhamento da produção irá marcar reunião com a contratada para ajustar os detalhes para a prestação dos serviços;
2. Elaboração e produção – requisitos mínimos necessários:
  1. Levantamento de informações e briefing;
  2. Pesquisa;
  3. Desenvolvimento de textos, ilustração de personagens, ambientação e inclusão de imagens;
  4. Suporte, coordenação e supervisão pedagógica;
  5. Revisão ortográfica e Geral;
  6. Projeto Gráfico;
  7. 01 prova digital para aprovação prévia do TRE-AC;
  8. 01 prova física com layout finalizado para aprovação final do TRE-AC;
  9. Arte final em PDF editável.

### 3. Serviços Gráficos

1. Impressão dos itens deverá ocorrer conforme detalhamento presente no capítulo 1, item 2 deste TR;
2. As revistas (item 01) devem ser embaladas individualmente em material plástico transparente;

#### 4. Outras Informações Relevantes

1. A contratada solicitará expressamente a contratante quaisquer documentos ou informações que se façam necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.
2. A contratada se responsabilizará pelos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, resistência, segurança e utilidade e deve ser capaz de seguir todas as normas brasileiras e especificações técnicas de tecnologias gráficas para confecção do material e na forma exigida neste documento
3. A contratada prestará os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
4. A contratante terá direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer, no todo ou em parte, as impressões que não estejam de acordo com as especificações, inclusive sem possibilidade de substituição e sem direito ao recebimento de valores por parte da contratada.
5. A contratada assumirá inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, inclusive transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários.
6. A contratada indicará um colaborador, pertencente ao seu quadro de funcionários, para exercer a função de preposto, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual junto à contratante, inclusive para comandar, coordenar e controlar a execução do serviço contratado.
7. As despesas com a entrega, devoluções para correções ou quaisquer outros gastos relacionados com o transporte dos materiais serão de integral responsabilidade da contratada.
8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
9. A contratada se responsabilizará pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta prestação de serviços.
10. A prova digital da revista deverá ser encaminhada para aprovação prévia do TRE-AC **em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos da assinatura do contrato.**
11. O modelo encaminhado, se não aprovado, deverá ser reelaborado de acordo com as orientações da contratante e **reenviado para aprovação em até 10 (dez) dias corridos, contados da data da devolução do material**, com os apontamentos para alteração.
12. No caso de aprovação da prova digital, **a prova física com layout finalizado para aprovação final do TRE-AC deverá ser encaminhada em até 05 (cinco) dias corridos.**
13. Após a notificação de aprovação da prova física, os materiais impressos deverão ser entregues no endereço informado no item 5.1.1, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.**
14. Os serviços serão **recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega do material** pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
15. Os serviços serão **recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega do material**, por servidor ou comissão designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
  2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  3. Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
  6. 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. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
  8. 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.
16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
17. Os itens devem ser embalados individualmente e adequadamente, evitando-se umidade ou que o papel seja amassado, de forma que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento.
18. Os pagamentos serão efetuados após finalização de cada etapa descrita para a execução dos serviços, as quais sejam:
  1. Elaboração e aprovação
  2. Produção gráfica (impressão).
  3. Entrega.
19. A contratada deverá guardar inteiro sigilo de quaisquer informações e materiais internos da contratante, os quais tenha tido acesso em função dos serviços contratados, devendo reconhecê-los como propriedade exclusiva do TRE-AC, com reprodução vedada a terceiros, exceto quando prévia e formalmente autorizada.
20. A CONTRATADA deverá manter cadastro no SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores no sítio [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br).
21. A contratada deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo admitido o somatório.
22. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Ato da empresa	Prazo
Prova digital	até 45 (quarenta e cinco) dias corridos da assinatura do contrato
Prova digital (em caso de não aprovação da primeira)	até 10 (dez) dias corridos, contados da devolução do material e ou atesto de não adequação.
Prova física com layout finalizado	até 05 (cinco) dias corridos após a aprovação da prova digital
Entrega	até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação da prova física

#### 6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.
2. Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na entrega dos materiais;
3. 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;
4. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no possível contrato;
5. Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à entrega do material;
6. Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
7. Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras deste TR, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;
8. Rejeitar, através do fiscal do contrato, a entrega de material em desacordo com as obrigações estabelecidas neste TR e fixar prazo para a correta execução do objeto;
9. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública;
10. Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a entrega do material.
11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no ajuste.
12. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for caso.

#### 7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato, se houver;
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 do item contratado ou estimado do contrato, na forma do [artigo 125 da Lei n. 14.133/2021](#);
3. Indicar, quando exigível, um preposto para atender a demanda deste TR, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;
4. Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do objeto;
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;
6. Fornecer os produtos propostos neste Termo de Referência de acordo com as normas da ABNT, ANVISA, ou qualquer outra norma editada por órgão com autoridade sobre o item, em casos omissos valerá a validade padrão de mercado;
7. Substituir os materiais não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até 15 (quinze) dias corridos, para corrigir a irregularidade, contados da efetiva notificação. Sendo admitido uma única substituição, sem prejuízo das penalidades previstas;
8. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto deste TR e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
9. Arcar com todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes;
10. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
11. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.
12. Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.
13. Fornecer produtos novos, devidamente acondicionados em embalagens lacradas e revestir-se das características e especificações técnicas exigidas.
14. Remover às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recibo da notificação, o material que foi rejeitado em razão de divergência na especificação ou integridade, ou tiver sido substituído, sob pena de descarte e ou de aproveitamento por parte da Administração.
15. Atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, exigidos neste TR;
16. Todos os materiais deverão ser entregues embalados, contendo marca, modelo, referência, fabricante, procedência, prazo de validade, entre outros, de acordo com a legislação em vigor, observada as especificações constantes no edital, além de outras obrigações advindas de normas editadas por órgãos e agências reguladoras.
17. O recebimento do objeto descrito neste termo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo TRE/ACRE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078/90](#)).
18. 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
19. A empresa deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação (SICAF) e qualificação exigidas pelo TRE-AC.

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

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.
2. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, esta será formalizada por termo de contrato [Lei 14.133/2021](#).

3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
6. Preposto:
  1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
  2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
8. Fiscalização Técnica:
  1. O fiscal técnico do contrato, quando houver, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
  2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
  3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
  4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
  5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
  6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
  7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
  9. A fiscalização não efetuará o atesto dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
  10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
9. Fiscalização Administrativa:
  1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
  2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
  3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
  5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
10. O Gestor do Contrato:
  1. O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - 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.
  2. 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](#)).
  3. 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](#)).
  4. 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](#)).
  5. 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. 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](#)).
  7. 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.
  8. O fiscal do contrato deverá enviar toda documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

**1. DA LIQUIDAÇÃO**

1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SFGES/ME nº 77/2022](#).
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](#).
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.
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;
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](#).
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. 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.
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.
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.
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.

**2. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SFGES/ME nº 77, de 2022](#).
2. A fatura poderá ser emitida por matriz ou filial da licitante, independentemente de qual estabelecimento tenha participado da licitação.
  1. A regularidade fiscal será sempre exigida em relação ao estabelecimento (matriz ou filial) que executar a contratação, exceto em relação aos tributos cuja arrecadação é feita de forma centralizada, caso este em que a comprovação de regularidade será sempre exigida em relação ao CNPJ da matriz.
3. Das retenções previstas na [IN SRF 1.234, de 11/01/2012](#): serão retidos na fonte os tributos previstos na [IN SRF 1.234, de 11/01/2012](#), exceto na hipótese de a Contratada ser optante do SIMPLES.
4. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$

**3. DO RECEBIMENTO**

1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
  2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  1. O Contratado fica obrigado 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
  2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 e/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
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.
6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
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.

#### 4. DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.
  1. Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, e-mail, número de celular ou chave aleatória.
  2. 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.
  3. O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

### 10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 1. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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 POR GRUPO.
2. O modelo da proposta está no Anexo I do Termo de Referência;
3. O modo de disputa por lances será aberto e fechado, com intervalo mínimo de R\$ 05 (cinco reais) entre os lances ([art. 22, § 1º da IN SEGES/ME n. 73/2022](#)).
4. O preço estimado será divulgado;
5. Os itens que compõe o Grupo II terão exclusividade de participação para as microempresas e empresas de pequeno porte no certame ([art. 4º, L. 14.133/2021](#)):

#### 2. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

##### 1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional ([art. 6º, VIII, da Lei n. 14.133/2021](#)).
2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

##### 2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
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 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
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](#);

### 3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

### 4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Atestado ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento e implantação de no mínimo de 5% do quantitativo mínimo previsto de cada item.
2. Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina, quantitativo ou valor da prestação dos serviços.
3. A critério do pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s), inclusive cópia de pelo menos uma nota fiscal do serviço constante no documento apresentado.
4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar o quantitativo mínimo exigido, exclusivamente quando se referir a períodos concomitantes.

### 11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação é anual de **RS 33.454,70 (Trinta e três mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e setenta centavos)**.
2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.

### 12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
2. Os gastos resultantes desta contratação são estimados e estão estritamente condicionados à disponibilidade orçamentária.

<b>AÇÃO:</b>	10.14102.02.122.0570.20GP.0012
<b>PTRES:</b>	167559
<b>Planos internos:</b>	ADM MATEXP
<b>Despesa agregada:</b>	33.90.39.63

3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
  1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  3. Dar causa à inexecução total do contrato;
  4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  11. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013](#);
2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  1. **Advertência;**
  2. **Multa;**
  3. **Impedimento de licitar e contratar e**
  4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
  2. As peculiaridades do caso concreto.

3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
6. O atraso injustificado na entrega ou substituição do material, em descumprimento ao item 5.1.9, sujeitará o contratado à multa de mora.
7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.4, 13.1.5 e 13.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.8, 13.1.9, 13.1.10 e 13.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.2, 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
10. Em decorrência das infrações listadas no Item 13.1 e considerando as circunstâncias apresentadas no item 13.3, para efeito de aplicação das sanções constantes no Item 13.2, bem como na aplicação da sanção constante no item 13.4, serão atribuídos os critérios constantes na tabela abaixo:

SANÇÕES				
Nº DE ORDEM	PENALIDADE	EVENTO	PERCENTUAL/BASE	PREVISÃO
01	MULTA DE MORA (ITEM 13.4)	Pelo atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais e amostras (Item 5.1.9).	5% (cinco por cento) ao mês, pro rata die, calculado sobre o valor dos itens entregues em atraso	<a href="#">Artigo 162, da Lei 14.133/2021</a>
02	ADVERTÊNCIA (ITEM 13.2.1)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 13.1.1)	-	<a href="#">§2º do artigo 156, da Lei 14.133/2021</a>
03	MULTA (ITEM 13.2.2)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 13.1.1)	de 05% a 10% (dez por cento) do valor do contrato	<a href="#">§3º do artigo 156, da Lei 14.133/2021</a>
04		Pela inexecução parcial do contrato (Item 13.1.2)	de 11% a 20 % (vinte por cento) do valor do contrato	
05		Pela inexecução total do contrato (Item 13.1.3)	30% (trinta por cento) do valor do contrato	
06		Pela ocorrência do Item 13.1.4	5% (cinco por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
07		Pela ocorrência dos Itens 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7, 13.1.8, 13.1.9	5% (cinco por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
08		Pela ocorrência dos Itens 13.1.10 e 13.1.11	30% (tinta por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
09	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR (ITEM 13.2.3)	Infração correspondente aos itens 13.1.2 ao 13.1.7	Pelo período de 06 (seis) meses, acrescendo igual período para cada ocorrência imputada à contratada em contratos com o Poder Público, até o limite de 03 (três) anos.	<a href="#">§4º do artigo 156, da Lei 14.133/2021</a>
10	DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR (ITEM 13.2.4)	Infração correspondente aos itens 13.1.2 ao 13.1.7	Pelo período de 03 (três) anos quando causarem grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, devidamente justificado nos autos.	<a href="#">§5º do artigo 156, da Lei 14.133/2021</a>
11		Infração correspondente aos itens 13.1.8, ao 1.1.11	Pelo período de 06 (seis) anos quando causarem grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, devidamente justificado nos autos.	<a href="#">§5º do artigo 156, da Lei 14.133/2021</a>

9. Após decisão pela aplicação de sanções, da qual não caiba recurso, serão executados os procedimento para registro e emissão de GRU, se for o caso.
  1. A GRU correspondente será emitida com prazo de vencimento 30 (trinta) dias corridos e será encaminhada à contratada para quitação.
10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
12. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data de sua intimação.
13. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
14. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias corridos** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias corridos, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contado do recebimento dos autos.

15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contado do seu recebimento.
16. Se os prazos elencados neste Termo findarem em dia que não haja expediente no TRE-AC, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.
17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
18. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
19. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas neste capítulo observarão as normas gerais da [Lei n. 14.133/2021](#) e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Aieza dos Santos Bandeira Integrante Demandante	Lucir Rocio Vaz Integrante Técnico
Maria Alessandra Pinto Dantas Integrante Administrativo	



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ALESSANDRA PINTO DANTAS, Servidor(a) cedido(a)**, em 26/05/2025, às 10:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0776397** e o código CRC **7207E466**.