



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Compra - Material Permanente e de Consumo - 0006046-33.2024.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1790599.

TERMO DE REFERÊNCIA – SEMOX N. 05/2024

1. OBJETO

Aquisição de coletes para uso nas Eleições 2024, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnicos Preliminares, documento 1790590.

2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação

2.1.1. Item 1 - colete sarja azul: a aquisição se faz necessária para permitir a correta identificação dos servidores como componentes da Justiça Eleitoral, facilitando as atividades desenvolvidas nos procedimentos relacionados às eleições 2024.

2.1.2. Item 2 – colete sarja verde: os coletes serão utilizados pelos motoristas e ajudantes que farão a distribuição e o recolhimento das urnas eletrônicas nos locais de votação nos finais de semana dos turnos da eleição. Considerando que esses terceirizados, ao movimentarem as urnas pelas localidades, estão associados à imagem da Justiça eleitoral, necessário ser garantida uma identificação a contento, razão pela qual se propõe essa aquisição. Após as eleições, os coletes serão recolhidos a cada depósito de urnas respectivo para serem utilizados em eventos eleitorais futuros.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

Propiciar a correta identificação tanto dos servidores da Justiça Eleitoral como dos motoristas e ajudantes que farão a distribuição e o recolhimento das urnas eletrônicas nos locais de votação nos finais de semana dos turnos da eleição, contribuindo assim para que as atividades ocorram de forma organizada.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional.

Perspectiva: SOCIEDADE – Objetivo Estratégico: Fortalecer a credibilidade do processo eleitoral;

Perspectiva PROCESSOS INTERNOS – Objetivo: Promover a sustentabilidade e a acessibilidade;

Perspectiva RECURSOS – Objetivo: Otimizar a infraestrutura física.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2024, ID 17518 - Coletes - eleições 2024.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição detalhada do material

| Lote | Item | Descrição detalhada | Quantidade |
|-------|------|---|---------------------------------------|
| Único | 1 | <p>Colete, confeccionado em sarja leve, cor azul royal, nos tamanhos M e G, com dois bolsos frontais com fole dos lados e embaixo e na medida de 15 x 25 cm, com fecho em velcro; fechamento do colete com zíper; gola esporte, impressão do brasão colorido e “TRE-RS” em área de 104 cm² (8 x 13 cm) no lado superior esquerdo da frente e de “JUSTIÇA ELEITORAL”, em duas linhas centralizadas na área correspondente às escápulas, área de 351 cm² (27 x 13 cm), em amarelo (mesmo tom do brasão da República) na parte de trás do colete, conforme arte anexa.</p> <p>Quantidades:</p> <ul style="list-style-type: none">– 150 tamanho M (altura 73 cm, largura 63 cm);– 150 tamanho G (altura 74 cm, largura 66 cm). <p>As medidas acima poderão variar 2 cm para mais.</p> | 300 unidades |
| | | Termo de Referência - TR 1790599 | SEI 0006046-33.2024.6.21.8000 / pg. 1 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| 2 | <p>Colete, confeccionado em sarja leve, na cor verde-musgo, tamanho G (altura 74 cm, largura 66 cm), sem bolsos e com fecho em zíper. Impressão do brasão e, abaixo dele, das palavras "JUSTIÇA ELEITORAL", no lado frontal superior esquerdo, em duas linhas, monocromático em amarelo, em área de cerca de 104 cm² (8 x 13 cm), e dos dizeres "TRANSPORTE DE URNAS", nas costas, em duas linhas centralizadas na área correspondente às escápulas, também em amarelo, em área de cerca de 351 cm² (27 x 13 cm), conforme arte anexa.</p> <p>As medidas acima poderão variar 2 cm para mais.</p> | <p>300 unidades</p> |
|---|---|----------------------------|

3.2. Justificativas para o parcelamento

Os itens 1 e 2 formarão lote único.

O agrupamento deste item em lote, consoante inciso I, § 2º do Art. 40 da Lei 14.133, não limita a competitividade uma vez que os possíveis fornecedores comercializam um e outro. Trata-se do mesmo material. A separação em dois itens visa apenas a facilitação da compreensão da separação em duas cores, cada qual com a respectiva arte, e em dois tamanhos para a cor azul royal.

3.3. Requisitos de sustentabilidade

Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MPOG n. 01/2010 e 01/2014. Atendendo as normativas citadas estamos exigindo que os materiais sejam acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais reciclados ou recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais

A contratação consistirá em fornecimento único, mediante emissão de nota de empenho.

4.2. Forma de execução

4.2.1. O prazo máximo para a entrega dos materiais será de 30 (trinta) dias, contados a partir da disponibilização da arte definitiva à CONTRATADA.

4.2.2. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e armazenamento, em embalagem original da fábrica, no Almojarifado do TRE-RS, localizado na Rua Duque de Caxias, 350, Centro Histórico - Porto Alegre/RS, no período das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

4.2.3. A entrega deverá ser agendada junto à Seção de Almojarifado – SEMOX (almojarifado@tre-rs.jus.br e 51-3294-8316), com no mínimo 01 dia de antecedência.

4.2.4. O controle dos prazos de entrega dos materiais será realizado pela COGEC (Coordenadoria de Gestão de Contratos).

4.2.4.1. Verificada a entrega de materiais em atraso, será solicitado à CONTRATADA a apresentação de justificativa, a ser submetida à Administração.

4.3. Definição do modelo de ordem de fornecimento

A ordem de fornecimento consistirá no envio de nota de empenho à CONTRATADA.

4.4. Obrigações do contratado

4.4.1. Proceder a entrega dos materiais, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e os quantitativos solicitados na nota de empenho.

4.4.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

4.4.3. Comunicar, imediatamente, aos gestores do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do fornecimento contratado.

4.4.4. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.4.5. Responder por todos os ônus, diretos e indiretos, incidentes no fornecimento dos materiais, inclusive aqueles referentes à embalagem, seguros, taxas, fretes, transporte, descarga e demais encargos.

4.4.6. Substituir, em até 15 (quinze) dias, os materiais eventualmente recusados por desacordo com as especificações solicitadas, sendo tal prazo contado da notificação formal por este TRE, conforme itens 4.5.3, 5.3.1 e 5.4.3.

4.5. Obrigações do contratante

4.5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

4.5.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído.

4.5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Formalização da contratação

5.1.1. A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa, que será enviada pela Seção de Formalização de Contratos, preferencialmente por meio eletrônico (contratos@tre-rs.jus.br).

5.1.2. O aceite na nota de empenho deverá ser manifestado pela CONTRATADA no prazo de 01 (um) dia útil, contado da comprovação do recebimento do documento.

5.1.2.1. Não ocorrendo expressamente a aceitação da nota de empenho recebida pela CONTRATADA, no prazo acima determinado, a aceitação será entendida como tácita.

5.1.2.2. A recusa na aceitação da nota de empenho deverá ser expressa, escrita e justificada e será submetida à autoridade competente que procederá à análise dos motivos acostados pela CONTRATADA, decidindo acerca da aceitabilidade ou não da justificativa.

5.1.2.3. Caso a justificativa não seja encaminhada na forma descrita ou esta não seja aceita pela autoridade competente, sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

5.2.1. A gestão da contratação será realizada de acordo com a [Portaria DG 21/2019](#) e com a [Instrução Normativa P 110/2023](#), deste Tribunal Regional Eleitoral.

5.2.2. Atribuições do Gestor: as mencionadas no art. 11 da IN P 110/2023, em especial:

- a) coordenar os trabalhos da equipe de gestão;
- b) convocar reunião e solicitar esclarecimentos e/ou providências da contratada, se necessário;
- c) acompanhar os registros de irregularidades apuradas pela fiscalização e as medidas adotadas até então, cabendo-lhe notificar formalmente a contratada para que adote medidas visando à solução dos problemas apontados;
- d) comunicar à Secretaria de Administração acerca do descumprimento de obrigações passíveis de extinção do contrato ou aplicação de penalidades;
- e) formular requerimentos de renovação contratual e de alteração dos contratos, com base nas informações obtidas junto à fiscalização;
- f) efetuar o recebimento definitivo do objeto do contrato, com base nos relatórios técnicos e administrativos recebidos da fiscalização;
- g) promover a conferência de notas fiscais ou outros documentos de cobrança, para fins de pagamento.

5.2.3. Atribuições do Fiscal Administrativo: as mencionadas nos art. 12 e 14 da IN P 110/2023, em especial:

- a) atuar sob a coordenação do gestor do contrato, atendendo às suas orientações e determinações;
- b) verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhando a execução do objeto contratual;
- c) registrar nos autos, em ordem cronológica, as comunicações e ocorrências que vier a apurar, anotadas em ficha de acompanhamento ou outro instrumento hábil;
- d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisões que ultrapassem a sua competência;
- e) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas aos aspectos administrativos da contratação;
- f) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

5.2.4. Atribuições do Fiscal Técnico: as mencionadas nos art. 12 e 13 da IN P 110/2023, em especial:

- a) atuar sob a coordenação do gestor do contrato, atendendo às suas orientações e determinações;
- b) verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhando a execução do objeto contratual;
- c) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisões que ultrapassem a sua competência;
- d) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- e) acompanhar a execução do objeto, conferindo as especificações técnicas do produto ou serviço, quantidades, desempenho e qualidade;
- f) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- g) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisões que ultrapassem a sua competência.

5.3. Mecanismos de comunicação

5.3.1. As comunicações relacionadas às entregas de materiais serão preferencialmente efetuadas pelo e-mail almoxarifado@tre-rs.jus.br, podendo ainda ocorrerem pelo telefone 51-3294-8316.

5.4. Recebimento provisório e definitivo

5.4.1. O recebimento dos materiais será feito em duas etapas, conforme abaixo:

5.4.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. No local de entrega, o fiscal designado ou seu substituto fará o recebimento dos materiais, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado nas Notas de Empenho e Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso desta última a data da entrega do bem e, se for o caso, as imperfeições, falhas ou irregularidades observadas;

5.4.1.2. Definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor designado ou comissão que procederá ao recebimento, após comunicação do fiscal ou de seu substituto de que as especificações e as qualificações dos produtos entregues estão em conformidade com o exigido neste Termo de Referência.

5.4.2. O método de avaliação da conformidade dos materiais, a ser realizado pelo fiscal designado ou por seu substituto, será o seguinte:

5.4.2.1. Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do material ofertado com a especificação constante neste Termo de Referência.

5.4.3. Os materiais que forem recusados no recebimento, por imperfeições, falhas ou irregularidades, deverão ser substituídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da notificação formal, sem qualquer ônus para o TRE-RS.

6. PAGAMENTO

6.1. Atestado o recebimento definitivo dos materiais, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.

6.1.1. A CONTRATADA deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos, entregando os mesmos acompanhados do respectivo DANFE.

6.2. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

6.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

6.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art.75 da Lei n. 14.133/21, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

6.4. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

7. SANÇÕES

Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.2. Na hipótese de atraso na entrega do material, a contratada estará sujeita a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação objeto do atraso, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor.

7.3. Na hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.

7.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 7.4, e impedirá o responsável de 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.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. A proposta que apresentar o menor valor total do lote e que atender a todas exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

8.1.2. Na apresentação de sua proposta o fornecedor deverá indicar a marca dos materiais ofertados.

8.2. Amostras

8.2.1. O detentor da proposta de menor preço será convocado a entregar amostra dos materiais ofertados.

8.2.2. A amostra corresponderá a 01 unidade de cada item e deverá ser entregue no prazo de 8 dias úteis, contado da respectiva convocação.

8.2.3. A amostra será encaminhada à Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) e poderá ser entregue na Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - CEP 90010-280 – Porto Alegre/RS, das 13:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, ou poderá ser enviada via correios para o mesmo endereço.

8.2.4. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada com o objeto da contratação, o nome ou a razão social do fornecedor e ter como destinatário a CMLOG.

8.2.5. Será permitido, aos interessados, o acompanhamento dos procedimentos de avaliação da amostra, que serão realizados no Almoarifado do TRE-RS, às 15 horas do dia útil subsequente ao encerramento do prazo de apresentação da mesma.

8.2.6. O resultado de cada avaliação será divulgado no prazo de 02 dias úteis, sendo eventuais reprovações detalhadas e motivadas em laudo elaborado pelo TRE-RS.

8.2.7. O roteiro da avaliação será o mesmo realizado para o recebimento dos materiais, previsto no item 5.4.2 deste Termo de Referência.

8.2.8. Amostras reprovadas poderão ser retiradas junto à Seção de Almoarifado – SEMOX, em até 30 dias após a formalização da contratação, nas condições em que se encontrarem. Decorrido esse prazo, poderá o TRE-RS doá-las ou simplesmente descartá-las.

8.2.9. A amostra aprovada será considerada como uma unidade fornecida, permanecendo em poder do Almoarifado até a entrega do objeto contratado, com vistas a avaliar se o material entregue confere com o aprovado.

8.2.10. A apresentação de amostras e seu posterior recolhimento serão de responsabilidade dos fornecedores, sem qualquer ônus ao TRE-RS.

8.3. Requisito para seleção dos fornecedores

Os requisitos de habilitação são aqueles padronizados para contratações deste tipo de objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnicos Preliminares, documento 1790590.

10. INDICAÇÃO DE CÓDIGOS SIASG

Itens 1 e 2: BR0476897.

11. ANEXOS

11.1. Anexo 1 - Artes.



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Fonseca Ribeiro, Chefe de Seção**, em 08/04/2024, às 17:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1790599** e o código CRC **9AF4C139**.