



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 0010138-93.2023.4.01.8006)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de carimbos de tamanhos diversos, do tipo chancela (assinatura), de madeira ou do tipo automático (marca Printer, Trodat ou similar de 1ª linha), a serem fornecidos para a Seccional e suas Subseções Judiciárias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT.	CÓDIGO siasg	CÓDIGO sicam	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	4	BR424939	3016001004	CARIMBO MADEIRA 01 LINHA	R\$ 28,30	R\$ 113,20
2	2	BR424939	3016001005	CARIMBO MADEIRA 02 LINHAS	R\$ 31,30	R\$ 62,60
3	2	BR424939	3016001006	CARIMBO MADEIRA 03 LINHAS	R\$ 32,09	R\$ 64,18
4	1	BR424939	3016001007	CARIMBO MADEIRA 04 LINHAS	R\$ 31,37	R\$ 31,37
5	1	BR424939	3016001008	CARIMBO MADEIRA 05 LINHAS	R\$ 32,73	R\$ 32,73
6	1	BR424939	3016001009	CARIMBO MADEIRA 06 LINHAS	R\$ 33,80	R\$ 33,80
7	2	BR424939	3016001010	CARIMBO MADEIRA 07 LINHAS	R\$ 34,33	R\$ 68,66
8	2	BR424939	3016001011	CARIMBO MADEIRA 08 LINHAS	R\$ 40,00	R\$ 80,00

ITEM	QUANT.	CÓDIGO siasg	CÓDIGO sicam	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	1	BR424939	3016001012	CARIMBO MADEIRA 09 LINHAS	R\$ 46,00	R\$ 46,00
10	1	BR424939	3016001013	CARIMBO MADEIRA 10 LINHAS	R\$ 46,66	R\$ 46,66
11	1	BR424939	3016001014	CARIMBO MADEIRA 11 LINHAS	R\$ 56,30	R\$ 56,30
12	1	BR424939	3016001015	CARIMBO MADEIRA 12 LINHAS	R\$ 56,20	R\$ 56,20
13	2	BR424939	3016001016	CARIMBO MADEIRA 13 LINHAS	R\$ 56,30	R\$ 112,60
14	5	BR308579	3016001017	CARIMBO MADEIRA ATÉ 4CM DE DIÂMETRO REDONDO/OVAL	R\$ 70,33	R\$ 351,65
15	1	279930	3016001018	CARIMBO AUTOMÁTICO 01 LINHA (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 31,31	R\$ 31,31
16	7	279930	3016001019	CARIMBO AUTOMÁTICO 02 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 38,99	R\$ 272,93
17	20	299301	3016001020	CARIMBO AUTOMÁTICO 03 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 40,83	R\$ 816,60
18	2	299301	3016001021	CARIMBO AUTOMÁTICO 04 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 43,47	R\$ 86,94
19	1	438596	3016001022	CARIMBO MADEIRA PARA CHANCELA (RUBRICA/ASSINATURA)	R\$ 55,50	R\$ 55,50

ITEM	QUANT.	CÓDIGO siasg	CÓDIGO sicam	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	1	418624	3016001023	CARIMBO MADEIRA ACIMA DE 4CM DE DIÂMETRO REDONDO/OVAL	R\$ 71,67	R\$ 71,67
21	3	238459	3016001035	CARIMBO AUTOMÁTICO 05 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 26,66	R\$ 79,98
22	1	238459	3016001036	CARIMBO AUTOMÁTICO 06 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 26,31	R\$ 26,31
23	2	238459	3016001037	CARIMBO AUTOMÁTICO 07 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 36,03	R\$ 72,06
24	2	238459	3016001038	CARIMBO AUTOMÁTICO 08 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 36,30	R\$ 72,60
25	1	238459	3016001039	CARIMBO AUTOMÁTICO 09 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 46,00	R\$ 46,00
26	1	238459	3016001040	CARIMBO AUTOMÁTICO 10 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 71,67	R\$ 71,67
27	2	424402	3016001041	CARIMBO AUTOMÁTICO ATÉ 4 CENTÍMETROS DE DIÂMETRO REDONDO/OVAL (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 65,04	R\$ 130,08
28	1	307790	3016001042	CARIMBO AUTOMÁTICO ACIMA DE 4 CENTÍMETROS DE DIÂMETRO REDONDO/OVAL (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 66,26	R\$ 66,26

ITEM	QUANT.	CÓDIGO siasg	CÓDIGO sicam	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
29	1	415361	3016001043	CARIMBO AUTOMÁTICO PARA CHANCELA (RUBRICA/ASSINATURA) (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 55,49	R\$ 55,49
30	1	459757	3016001044	CARIMBO AUTOMÁTICO 11 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 71,67	R\$ 71,67
31	1	459757	3016001045	CARIMBO AUTOMÁTICO 12 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 71,67	R\$ 71,67
32	1	459757	3016001046	CARIMBO AUTOMÁTICO 13 LINHAS (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 72,67	R\$ 72,67
33	1	382483	3016001084	REFIL DE ALMOFADA PARA CARIMBO REDONDO DE 4 CENTÍMETROS.	R\$ 30,51	R\$ 30,51
34	2	372719	3016001085	REFIL DE ALMOFADA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO REDONDO/ OVAL ATÉ 04 CENTÍMETROS DE DIÂMETRO (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 30,09	R\$ 30,09
35	1	455468	3016001086	REFIL DE ALMOFADA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO REDONDO/ OVAL ACIMA DE 04 CENTÍMETROS DE DIÂMETRO (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 31,92	R\$ 31,92
36	1	455462	3016001087	REFIL DE ALMOFADA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 18,50	R\$ 18,50

ITEM	QUANT.	CÓDIGO siasg	CÓDIGO sicam	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
37	1	434450	3016001088	REFIL DE ALMOFADA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO ASSINATURA (TIPO PRINTER OU TRODAT) TIPO CHANCELA).	R\$ 30,62	R\$ 30,62
38	2	418816	3016001089	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO, OU SEMI AUTOMÁTICO, COM MEDIDAS APROXIMADAS 38X14MM, (TIPO PRINTER OU TRODAT)	R\$ 38,32	R\$ 76,64
39	1	356440	3016001090	CARIMBO DATADOR, MANUAL, COM MEDIDAS APROXIMADAS 38X14MM	R\$ 34,65	R\$ 34,65
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>R\$ 3.610,38</b>

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses **com início estimado para 18/03/2024**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que a entrega dos bens é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o custo de realização de uma nova contratação.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. A proposta deverá conter todas as informações do responsável pela assinatura do futuro contrato, bem como, procuração ou documento hábil que lhe confere poderes para tanto, se couber;

1.5.1. O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física que irá assinar o contrato terá o prazo de **até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação da Dispensa Eletrônica**, para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

a) acessar o link [SEI Acesso para Usuários Externos](#), clicar "*Clique aqui para se Cadastrar*" seguir as orientações e enviar os documentos;

b) em seguida, o usuário receberá um e-mail (endereço informado no cadastro) automático do sistema com informações para ativação do referido cadastro. Para tanto, será necessário enviar a documentação **completa** requerida e na forma solicitada;

c) o acesso será liberado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo de extrema importância o envio de toda a documentação, caso contrário, ao tentar acessar o sistema, aparecerá

mensagem de 'Cadastro do usuário pendente';

d) uma vez ativado o acesso ao sistema, o signatário poderá assinar todos os documentos disponibilizados pela Administração, que enviará e-mail informando a liberação para assinatura;

e) as dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail [secon.go@trf1.jus.br](mailto:secon.go@trf1.jus.br)

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos se justifica em função da necessidade de atender, de forma satisfatória, a demanda por **carimbos** das diversas unidades desta Seccional e suas Subseções Judiciárias.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo consiste na contratação de fornecedor para os quantitativos estimados na tabela do item 1 deste instrumento.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Em observância à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a contratada deverá obedecer os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, a saber:

- que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.2. Consoante o disposto no Art. 32 da Lei nº 12.305/2010, as embalagens dos produtos devem ser fabricadas com materiais que propiciem a sua reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização dos produtos, projetadas de maneira que a sua reutilização seja tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível.

- Os produtos fornecidos deverão obedecer a legislação no que se refere a critérios de segurança ambiental;
- Todas as embalagens e materiais utilizados deverão ser descartados adequadamente de acordo com as normas e instruções indicadas pelos fabricantes e de acordo com a legislação em vigor;
- O não cumprimento das determinações legais quanto às normas de sustentabilidade ambiental, referente aos produtos disponibilizados, ao seu adequado uso e ao adequado descarte de embalagens e refugos, submete às partes responsáveis às penas da lei.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões a seguir expostas:

4.3.1. Trata-se de contratação para fornecimento de bens sem a necessidade de mão de obra exclusiva e, por consequência, a Administração fica isenta de fiscalização acerca de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa, não sendo, portanto, necessário garantia para execução para reembolso de prejuízos advindos dessas verbas à Administração;

4.3.2. Os custos suportados pela Administração para a obtenção do objeto é de pequena monta, não se demonstrando necessária garantia para assegurar danos de grande impacto em caso de inexecução do objeto;

4.3.3. Em caso de aplicação de multa, o valor devido poderá ser cobrado por meios de outros mecanismos legais;

4.3.4. Somando às justificativas acima elencadas, a exigência de garantia se mostra como uma obrigação que poderá onerar o valor final obtido na Dispensa Eletrônica, tendo em vista que o fornecimento das modalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 gera custo para a empresa.

**4.4. No intuito de fomentar aos pequenos negócios, como instrumento de desenvolvimento nacional sustentável, bem como em atendimento às previsões contidas no artigo 49, IV, da Lei Complementar 123/2011 e no artigo 10, III, Decreto n. 8.538/2015), será dada preferência para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor individual - MEI.**

**4.4.1. Se verificado na dispensa eletrônica que não houve participação de ME, EPP e MEI, o objeto será conferido a outras empresas participantes, desde que seja demonstrada a vantajosidade da proposta escolhida.**

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 5 dias, contados da requisição, em remessas parceladas.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data estipulada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Sala da Seção de Serviços Gerais, situada na Rua 19, 244, Setor Central, CEP 74.030-0290, Goiânia/GO. Horário de entrega das 12:00 h às 18:00 h. Telefone para contato (62) 3226-1535 e 3226-1962;

### Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

## **Fiscalização**

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

6.5. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.5.1. 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](#));[A25]

6.5.2. Identificada qualquer inexatidão 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](#));

6.5.3. 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](#)).

6.5.4. 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](#)).

6.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

6.6. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.6.1. 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](#)).

### **Gestor do Contrato**

6.7. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.8. 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).

6.9. 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).

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de **responsável** para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. 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](#).

7.9. 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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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](#).

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

#### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.[\[A30\]](#)

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 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.

#### **Cessão de crédito**

7.23. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.23.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.24. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.25. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento

similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

8.14. **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;[\[A46\]](#)

8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. **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>;

8.17. **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;[\[A47\]](#)

8.18. **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.

8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. **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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.23. 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.

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

8.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26. 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;

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.610,38 (três mil seiscentos e dez reais e trinta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste instrumento.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta do orçamento da União, através do Programa de Trabalho 02061003342570001 - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Nacional, Plano Orçamentário 0000 - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Despesas Diversas, Natureza da Despesa 3.3.90.30 (Material de Consumo).

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

## 11. INFORMAÇÕES

11.1. As dúvidas e informações acerca do processo de adjudicação dos serviços devem ser dirimidas pelo e-mail: [selit.go@trfl.jus.br](mailto:selit.go@trfl.jus.br)

11.2. As dúvidas, informações e especificações acerca do objeto da contratação devem ser dirimidas pelo email: [seseg.go@trfl.jus.br](mailto:seseg.go@trfl.jus.br).

11.3. As dúvidas e informações quanto ao início do serviço devem ser dirimidas pelo email: [seseg.go@trfl.jus.br](mailto:seseg.go@trfl.jus.br).

Este Termo de Referência classifica-se como documento de interesse público, podendo ser acessado seu inteiro teor nos sites [www.jfgo.jus.br](http://www.jfgo.jus.br) em [www.compranest.gov.br](http://www.compranest.gov.br) por todos os interessados nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:** Nágella Mendes de Queiróz - GO80534



Documento assinado eletronicamente por **Nagella Mendes de Queiroz, Auxiliar Judiciário**, em 20/03/2024, às 17:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trfl.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **20212983** e o código CRC **D6C87A9D**.