



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Termo de Referência Nº 21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação por demanda** da prestação de serviços de impressão de até 1.000.000 (um milhão) de páginas coloridas em máquina Off-Set, a serem utilizadas nas diversas publicações do TRE-PI , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSEV	MATERIAL	UNIDADE	QUANTID.	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO
1	26620	Prestação de serviços de impressão de até 1.000.000 (um milhão) de páginas coloridas em máquina Off-Set	Cópia	até 1.000.000 Cópias	R\$ 0,13	R\$ 130.000,00

1.2. O(s) serviço(s) objetos desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (doc. SEI Nº 0001959063).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Alinha-se ao o Planejamento Estratégico deste Tribunal, especialmente no que diz respeito ao aperfeiçoamento da gestão da comunicação e informação.

2.2. A necessidade da contratação de serviços de terceiros para impressões de materiais do TRE-PI se dá em virtude das demandas de pedidos de impressão requisitados ao setor gráfico do Tribunal, que devido às limitações de seu maquinário, não consegue atender na quantidade, na qualidade e no tempo solicitado.

2.3. Portanto, para atender algumas demandas que são solicitadas ao setor gráfico do TRE-PI, torna-se indispensável a contratação dos serviços objeto deste Termo, de forma que as atividades sejam desenvolvidas com maior rapidez e eficiência, bem como evitar a realização de serviços desse tipo com recursos de suprimento de fundos.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual Exercício 2024, conforme Proc. SEI Nº 0011821-47.2023.6.18.8000, doc. SEI Nº 0001943233.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 07), doc. SEI Nº 0001959063.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada, necessariamente da área gráfica, deverá contar com parque gráfico compatível com os serviços descritos neste Termo.

4.2. A contratada deverá possuir profissionais qualificados para a impressão em Offset e para realizar os devidos acabamentos gráficos.

4.3. Deverá dispor de maquinários capazes de realizar os serviços de impressão.

4.4. Os serviços deverão ser executados na sua sede ou nas dependências de filial da contratada devidamente comprovada.

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7. Previstos no item 03 dos Estudos Técnicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto será Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. **Impressos coloridos em máquina Offset:** Impressos diversos em Formato A4, papel alto-alvura, 75 g/m² em policromia.

5.2.1. Quantidade estimada: de até 1.000.000 (um milhão) folhas no formato A4.

5.2.1.1. Em casos de solicitações de impressões em formato A2, A3 e A5 por exemplo, estes serão convertidos em tamanho A4 proporcionalmente, para fins de pagamento e controle da quantidade contratada.

5.3. Dos impressos coloridos em máquina off-set

5.3.1. A contratada, depois de acionada, deverá receber, até o dia útil subsequente, os modelos dos impressos em CD ou pen-drive na sede do TRE-PI, no setor Gráfico do TRE-PI, localizado na Praça Des. Edgard Nogueira, S/N – Teresina-PI;

5.3.2. A entrega do material impresso deve ser realizada pela contratada no mesmo endereço acima;

5.3.3. Serão observados os seguintes prazos de execução:

a- até 10.000 impressos: 5 (cinco) dias úteis;

b- de 10.001 a 50.000 impressos: 8 (oito) dias úteis;

c- acima de 100.000 impressos: 12 (doze) dias úteis;

Obs: A quantidade mínima de cada tipo impresso (folha ou página) será de 200 (duzentas) unidades;

5.3.5. Impressões que não atenderem a um padrão de qualidade adequado (com manchas, falhas de impressão, entintamento ruim ou registro impreciso), bem forem entregues em quantidade inferior à solicitada, deverão ser trocadas ou complementadas às expensas da contratada, em até 3 (três) dias úteis;

5.3.6. Caso os serviços sejam realizados, em parte ou no todo, fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a contratada deverá recolher o material no prazo de 1 (um) dia útil, e devolvê-lo, com as falhas devidamente corrigidas, no prazo de 3 (três) dias úteis;

5.3.7. Os custos de retirada/retorno dos impressos, bem como de correção de falhas serão da contratada.

5.3.8. Os custos de gravação de filmes ou fotolitos para a impressão, se for necessário, serão da contratada, devendo estar inclusos no preço da impressão.

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.

6.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, será convocado as empresas remanescente ou realizado um novo certame;

6.1.2. 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;

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

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a)(s) fiscal(is) por Portaria Presidencial (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica e Administrativa

6.3.1. O(a) fiscal técnico(a) 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), cujas demais atribuições constará em Portaria Presidencial;

6.3.2. O(A) fiscal administrativo(a) 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), cujas demais atribuições constará em Portaria Presidencial;

6.3.3. 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).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como aferição da qualidade os seguintes critério: quantidade demandada, qualidade da impressão e acabamento.

7.2. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço estabelecido na proposta apresentada pela empresa quando da realização do procedimento licitatório.

7.3. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal referente à prestação dos serviços, no Protocolo Geral do TRE-PI, devidamente certificada pelo fiscal do contrato e processada na forma da legislação vigente.

7.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#).

7.5. 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.

$$EM = I \times N \times VP$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

7.6. O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Fiscal do contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

7.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI. Também nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se houver pendência na prestação dos serviços.

7.9. Fica a CONTRATADA ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante o Fisco Federal.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. 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.

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3. Para fins de habilitação, as exigências serão estabelecidas no Edital.

8.4. Os valores dos lances deverão observar um intervalo mínimo de R\$ 30,00 (trinta reais), com fundamento no art. 57, da Lei 14.133/2021.

8.4.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.4.2. Após a etapa de lances, o licitante provisoriamente classificado deve apresentar sua proposta devidamente ajustada ao valor finalizado na sessão de lances ou na negociação, devidamente assinada, sendo redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente. Deverá, também, ser apresentada, preferencialmente, em papel timbrado da proponente.

8.4.3. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.4.4. Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido desconto maior, ou seja, melhor.

8.5. A proposta que deverá conter as seguintes informações mínimas:

a) Razão Social e CNPJ da empresa licitante;

b) PREÇO UNITÁRIO DO ITEM E O TOTAL, ajustado ao último lance ou ao valor após negociação;

c) Descrição dos serviços;

d) Dados bancários (BANCO; AGÊNCIA e número da CONTA CORRENTE);

e) Dados do Representante legal do licitante que assinará a Ata nome completo, CPF, e-mail, telefone, etc.) e, no caso do representante legal não ser dirigente cadastrado no SICAF, o licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta, cópia do instrumento (procuração ou contrato social) que confere poderes para assumir obrigações em decorrência desta licitação;

f) Validade de proposta, não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data prevista para sua abertura, esteja expressamente indicado ou não na proposta. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta o TRE-PI poderá solicitar prorrogação do prazo por igual período, caso o fornecedor concorde.

8.6. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, despesas com material, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, embalagens, montagens e despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto.

8.7. A LICITANTE será inteiramente responsabilizada pelas informações prestadas em sua proposta.

8.8. As propostas não poderão conter emendas, rasuras ou entrelinhas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de 3.1. R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), conforme Evento SEI nº 0001921530.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Proposta Orçamentária 2024.

10.2. A classificação da presente despesa consta no evento SEI N° 0001953069.

PROGRAMAS DE TRABALHO	02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.30 – Material de Consumo

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA se obriga a executar os serviços conforme disciplinado neste Termo, com zelo, acatando as determinações da fiscalização do CONTRATANTE, sem prejuízo de sua própria fiscalização, como também:

a) Empenhar-se para que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, em conformidade com as disposições deste Termo;

b) Responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do TRE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução dos serviços, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o resarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade; não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, salvo prévia e expressa anuência do TRE-PI;

d) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

e) Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre que solicitada pelo TRE, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos;

f) Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas previstas no contrato e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;

g) Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do TRE, por intermédio do Setor Gráfico;

h) Comunicar imediatamente toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

i) Cumprir os prazos estabelecidos para retirada dos arquivos e de execução dos serviços;

j) Executar o devido tratamento das imagens antes de imprimir a prova de cores. Após a análise da prova pelo TRE-PI, poderá ser feito mais algum ajuste no tratamento, caso ocorra necessidade;

k) Sempre que solicitada, entregar uma prova (amostra) do material solicitado antes de prosseguir com a impressão do todo;

l) Garantir da correta impressão de todo o material, respeitando o layout recebido.

11.2. Contratada deverá indicar formalmente Preposto, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, devendo ser acessível por intermédio de telefones fixos, celulares ou e-mail.

11.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.4. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

11.5. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Termo, ainda que ocorrido nas dependências do CONTRATANTE.

11.6. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

11.7. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação ou orientação deverão ser atendidas imediatamente, informando aos Fiscais/Gestor quaisquer irregularidades detectadas que impossibilitem a execução da orientação recebida.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. O Tribunal deverá preparar os arquivos para impressão em Offset, disponibilizando-os em mídias de CD ou DVD, com possibilidade de a empresa contratada recebê-los em pen-drive de sua propriedade ou através de e-mail, quando possível.

12.2. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, conforme previsto no item 07;

12.3. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

12.5. Estabelecer o horário de reuniões para tratar de assuntos relativos às publicações.

12.6. Apresentar aos profissionais da CONTRATADA, encarregada da execução dos serviços, os membros e servidores do TRE-PI que estarão envolvidos com a publicação.

12.7. Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto do presente Termo de Referência.

12.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, observado os prazos do item 05, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designado (Portaria Presidencial), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.11. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, em até 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal referente à prestação dos serviços, no Protocolo Geral do TRE-PI, devidamente certificada pelo fiscal do contrato e processada na forma da legislação vigente, verificada a regularidade e a certificação da mesma.

12.12. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha(m) concorrido a CONTRATADA.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INADIMPLEMENTO

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa: Poderão ser aplicadas multas, conforme graus e eventos descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 1.000,00
2	R\$ 2.000,00
3	R\$ 3.000,00
4	R\$ 4.000,00
5	R\$ 5.000,00
6	R\$ 7.000,00

Tabela 2

Quadro de infrações		
Item	Descrição das Infrações	Grau
I	Atrasar a emprega de demanda de materiais impressos em até 7 dias	1
II	Atrasar a emprega de demanda de materiais impressos de 8 a 20 dias	2
III	Atrasar na correção de falha detectada pelo TRE-PI	3
IV	Deixar de prestar os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6
V	Deixar de restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes.	5
VI	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.	2

VII	Deixar de comunicar, por escrito, ao TRE-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
VIII	Atraso na comunicação, por escrito, ao Gestor de qualquer fato ou ato que implique na inexecução total ou parcial da contratação a contar do 1º dia útil subsequente ao da ocorrência motivadora da inexecução.	4
IX	Não corrigir falhas na execução dos serviços, detectadas por fiscal.	5
X	Atrasar a emprega de demanda de materiais impressos acima de 30 dias, é considerada inexecução contratual.	6

13.3. A aplicação das sanções previstas de multas deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.

13.5. As penalidades serão obrigatoriedade registradas no SICAF.

13.6. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, após o trânsito em julgado da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. O licitante deverá comprovar sua qualificação técnico-operacional, sob pena de inabilitação:

14.1.1. pelo menos um atestado ou certidão de capacidade técnica, com dados precisos e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem a prestação de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente licitação;

14.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

14.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

14.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

14.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original digitalizados.

14.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

14.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

14.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

14.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º e art. 6º, §4º](#)).

14.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

14.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

14.13. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

14.14. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

14.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

14.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

14.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

14.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

14.15.3. Consoante Acórdão TCU nº 1211/2021 – Plenário, o Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

14.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no Edital.

14.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

14.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A Contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

14.2 A licitante vencedora será a empresa que apresentar a proposta que contenha o menor do serviço (item único) para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

14.3 O licitante vencedor deverá apresentar proposta conforme planilha de formação de preço, prevista no Edital.

14.4 Alertamos para o cumprimento da RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, cujo teor estabelece que: “É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante”.

Carlos Alberto Barbosa de Almeida
Assistente do Serviço de Reprografia
Integrante Técnico

Joziele Coimbra Borges de Andrade
Integrante Administrativo
Chefe da Seção de Comunicações



Documento assinado eletronicamente por **Joziele Coimbra Borges de Andrade, Chefe de Seção**, em 02/02/2024, às 12:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002004373** e o código CRC **7235E3B0**.

0002003-71.2023.6.18.8000

0002004373v3



--