



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de lavagem e higienização a seco de carpetes, cadeiras e poltronas com limpeza in locu para atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, conforme condições e especificações abaixo:

	Itens	Descrição	Especificação
	1	Lavagem/Higienização CARPETES	A lavagem deverá ocorrer com produto específico (tipo Clean by Peroxy Desinfetante e Limpador de Uso Geral - Spartan - livre de Fosfato, EDTA, Nonilfenol, Amônia e Solventes), homologado pela ANVISA, com utilização de máquina de alta rotação e discos apropriados para carpetes, aspirador de líquidos (extrator) e retiradas de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras). Deverá ser realizada sucção de toda a sujeira, e por fim a escovação. Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.
	2	Lavagem/Higienização CADEIRAS EM TECIDO	A lavagem deverá ocorrer com produto flotador específico com baixa penetração em tecidos (tipo Flotador Universal Apc F5-Perol) e uso de máquina orbital para limpeza e aspirador de líquidos (extrator) apropriado para sucção de toda a sujeira retirada de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras). Hidratação dos plásticos (tipo Vonixx INTENSE - Renovador de plásticos com proteção UV) e finalização com odorizador (tipo Limpa Estofados Spray Zip Clean). Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.
			A lavagem deverá ocorrer com produto flotador específico com baixa penetração em tecidos (tipo Flotador Universal Apc F5-Perol) e

GRUPO 1	3	Lavagem/Higienização POLTRONAS FIXAS DOS AUDITÓRIOS	uso de máquina orbital para limpeza e aspirador de líquidos (extrator) apropriado para sucção de toda a sujeira. Retirada de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras). Hidratação dos plásticos (tipo Vonixx INTENSE - Renovador de plásticos com proteção UV) e finalização com odorizador (tipo Limpa Estofados Spray Zip Clean). Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.
	4	Lavagem/Higienização CADEIRAS EM COURO (tipo Presidente)	Limpeza com produto específico para couro (tipo HIGICOURO Limpador de Bancos de Couro - Vonixx) , remoção de manchas, finalizador com hidratante apropriado para couro (tipo HIDRACOURO Hidratante para Couro - Vonixx). Remoção de goma de mascar, aplicação de protetor de plásticos. Hidratação dos plásticos (tipo Vonixx INTENSE - Renovador de plásticos com proteção UV), tratamento da parte metálica (aplicação de silicone) e finalização com odorizador. Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.
	5	Lavagem/Higienização CADEIRAS TELADAS (tipo Presidente)	A higienização das cadeiras teladas deverá seguir rigorosamente o procedimento de lavagem a seco (escova de cerdas macias com uma solução de água morna, detergente neutro ou uso de produto tipo Limpador de Tecidos com Espuma WAP LIMPA TECIDOS), executado com equipamentos e máquinas de uso profissional (máquina orbital). Este processo exige a utilização de extratoras de líquidos e aspiradores de alta potência (extratores), projetados especificamente para a limpeza de estofados. Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Há necessidade atual de manter o bom estado de conservação e deixar livres da ação de fungos, bactérias e germes os carpetes, cadeiras em tecido, cadeiras teladas e em couro e poltronas do auditório do TRE-MA.

E para tanto, considerando os diversos eventos realizados neste Tribunal, tais como sessões plenárias, reuniões com autoridades, treinamento de servidores, mesários entre outros, os quais demandam utilização desses mobiliários, portanto requer a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de lavagem e higienização periódica desses itens, pois representa uma oportunidade estratégica de contribuição para a melhoria da infraestrutura do Tribunal e da qualidade de vida no trabalho.

A contratação refere-se à prestação de serviços especializados em lavagem a seco e higienização de carpetes, poltronas em tecidos, cadeiras fixas em tecidos e cadeiras em couro e as teladas.

Vale ressaltar que o TRE-MA não possui mão de obra especializada para executar tais atividades, sendo necessária a contratação de serviço de terceiros.

Os serviços serão demandados pelos setores detentores dos itens especificados no objeto do contrato, no caso dos carpetes, estima-se pelo menos uma vez ao ano ou a cada seis meses, se assim necessário, e os demais itens quando houver necessidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação, por meio de Pregão Eletrônico, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, II da Lei n. 14.133/2021 c/c art. 3º, incisos I e V do Decreto nº 11.462/2023, de serviços de lavagem e higienização especificados no item 1.1 e observando-se os requisitos previstos neste Termo de Referência, conforme a necessidade da Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de sustentabilidade

4.1.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade dispostas no Decreto nº 7.746/2012, IN SLTI nº 01/2010, Portaria TRE-MA nº 271/2022, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU. Deverá também adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de forma a mitigar os riscos nocivos à saúde, utilizando-se de medidas como:

- uso de produtos biodegradáveis, homologados pela ANVISA;
- substituição de substâncias tóxicas por alternativas de menor impacto;
- respeito às normas da ABNT e diretiva RoHS para controle de substâncias perigosas;
- fornecimento de EPIs aos trabalhadores;
- controle de consumo de água e energia;

- adoção de logística reversa e baixa geração de resíduos.

- Certificação de Produtos – priorizar a utilização de insumos com selos ambientais reconhecidos (ex.: ABNT Ecolabel, FSC, Procel), garantindo comprovação independente da sustentabilidade;

- Treinamento da Equipe – exigir que a contratada capacite seus trabalhadores sobre uso correto dos produtos químicos e descarte de resíduos, mitigando riscos de contaminação;

- Relatórios de Sustentabilidade – a contratada poderá ser solicitada a apresentar relatório semestral ou anual simples, com comprovação do cumprimento das práticas sustentáveis (insumos utilizados, quantidades de água/energia consumidos, descarte de resíduos, etc.);

- Prioridade para mão de obra local – em consonância com as políticas de responsabilidade social e de fomento à economia regional.;

- Acessibilidade e saúde ocupacional – incluir a exigência de que os produtos de limpeza não emitam odores fortes ou voláteis que possam causar desconforto a pessoas com sensibilidade química, fortalecendo o cuidado com a saúde no ambiente de trabalho.

4.1.2. A empresa contratada deverá adotar, nos seus processos produtivos, baixa geração de resíduos e atender à logística reversa para descarte adequado de materiais remanescentes, reforçando o alinhamento da contratação às diretrizes de sustentabilidade do Tribunal.

4.1.3. Cabe aos fiscais do contrato acompanharem o cumprimento dos critérios de sustentabilidade, verificando a conformidade dos produtos entregues com especificações sustentáveis.

4.2. Garantia Técnica

4.2.1. Prestar garantia dos objetos deste contrato contra defeitos na execução dos serviços, durante o prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo.

4.2.2 A contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

4.2.3 A garantia será prestada com vistas a manter os serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a CONTRATANTE.

4.3. Da assistência técnica

4.3.1. Não haverá necessidade de assistência técnica para os objetos desta licitação, tampouco de prestação de garantia contratual.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato.

5. QUANTIDADE E CUSTO ESTIMADO

5.1. As quantidades e o custo estimado da presente contratação foram obtidos mediante pesquisa de mercado com fornecedores e no Portal PNCP, conforme justificado nos Estudos Técnicos Preliminares, com base na demanda de serviços e nos quantitativos dessa mobília pertencentes ao TRE-MA, resultando nos seguintes valores:

CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						
Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	1	Lavagem/Higienização CARPETES	m²	940	18,52	17.408,00
	2	Lavagem/Higienização CADEIRAS EM TECIDO	Unidade	772	27,90	21.538,80
	3	Lavagem/Higienização POLTRONAS FIXAS EM TECIDO	Unidade	1.618	29,24	47.310,32
	4	Lavagem/Higienização CADEIRAS EM COURO	Unidade	150	31,17	4.675,50
	5	Lavagem/Higienização CADEIRAS TELADAS	Unidade	80	32,31	2.584,80
TOTAL						93.518,22

5.2. Dessa forma, O custo estimado total da contratação será de **R\$ 93.518,22 (Noventa e três mil quinhentos e dezoito reais e vinte e dois centavos)**

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e Prazo de Prestação do Serviço

6.1.1. Local da Prestação do Serviço

6.1.1.1. Para todos os itens a prestação do serviço será realizada *in locu* no Prédio Sede deste Tribunal Regional Eleitoral, Avenida Senador Vitorino Freire, S/N, Areinha, São Luís (MA) ou no Fórum Eleitoral de São Luís-MA na Avenida Senador Vitorino Freire, S/N, Madre Deus ou em localidade diversa, dentro da Região metropolitana de São Luís-MA, na presença do fiscal do contrato (seja o titular ou o substituto) ou servidor(a) por eles designado(a), o qual verificará o atendimento das especificações exigidas.

6.1.1.2. A empresa contratada deverá arcar com todos os custos de transporte e autorizações necessários à perfeita execução dos serviços.

6.1.2. Prazo de Prestação de serviço

6.1.2.1. O prazo de prestação de serviços será:

6.1.2.1.1 Para o item 1 - CARPETES será considerado o prazo mediante o detalhamento abaixo:

Item 1 - CARPETES	
AMBIENTE	DIMENSÃO (m²)
Plenário – 1º Andar	167
Foyer (Auditório 5º Andar)	79
Auditório 5º Andar	176
Estúdio – 5º Andar	48
TOTAL	470

- até 03 (três) dias para o carpete do ambiente “Plenário – 1º Andar”;
- até 03 (três) dias para o ambiente “Auditório - 5º Andar”,
- até 02 (dois) dias para o ambiente “Foyer (Auditório 5º andar)” e
- 01 (um) dia para “Estúdio – 5º Andar”

6.1.2.1.2 A CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA o cronograma de execução de serviços no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis.

6.1.2.1.3. Para os itens 2, 3, 4 e 5 CADEIRAS E POLTRONAS será considerado o prazo para execução dos serviços da seguinte forma:

- 01 (um) dia a cada 60 (sessenta) unidades.

6.1.2.1.4. A CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA o cronograma de execução de serviços no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis.

6.1.2.2. Os serviços poderão ser executados aos sábados, domingos e feriados, mediante solicitação do(a) fiscal de contrato.

6.1.2.3. Os prazos de conclusão referentes aos serviços de lavagem de carpetes e de cadeiras/poltronas serão somados, caso os serviços sejam solicitados sincronicamente.

6.1.2.2. Caso se veja impossibilitada de cumprir o prazo estipulado para execução dos serviços solicitados, a

CONTRATADA, mediante solicitação por e-mail até 01 (um) dia útil antes do término do prazo, e, a exclusivo critério do Fiscal do Contrato, poderá ter seu prazo prorrogado por até 5 (cinco) dias.

6.1.2.3. As mensagens enviadas por e-mail em dias não úteis ou após as 18h, em dias úteis, somente serão consideradas enviadas às 8h do próximo dia útil.

6.1.2.4. As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário.

6.1.2.5. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento de todas as mensagens enviadas por e-mail ao seu endereço eletrônico, para fins de contagem dos prazos de entrega e outras demandas.

6.1.2.6. Não sendo acusado o recebimento, as mensagens serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio, observadas as disposições dos subitens 6.1.2.3 e 6.1.2.4.

6.2. Condições Para Recebimento

6.2.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório será no local de prestação do serviço. O(a) fiscal do contrato fará o recebimento dos serviços, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Ordem de Serviço, fazendo constar a data da entrega/conclusão e, se for o caso, as irregularidades observadas.

6.2.2. Recebimento Definitivo

6.2.2.1. O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que será feito no prazo de **5 (cinco) dias** úteis, a partir do recebimento provisório.

6.2.2.2. O prazo para recebimento definitivo ficará sobrestado até o momento em que eventuais falhas no cumprimento do contrato sejam sanadas pela contratada, conforme prazo previsto no subitem 6.2.1.

6.2.2.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do serviço fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização desse material, não decorrentes de mau uso.

6.2.3. Do instrumento de Medição de Resultados (IMR)

6.2.3.1. A fiscalização técnica avaliará durante o período entre o recebimento provisório e o definitivo a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto neste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2.3.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.2.3.3. O gestor/fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Indicador	
Adequação dos serviços prestados	
Item	Prestar o serviço conforme TR

Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar e suas respectivas adequações.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados ao TRE-MA
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	Realização de Checklist por parte da fiscalização técnica do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Período	Do tempo do recebimento provisório ao recebimento definitivo
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados e executado dentro da Ordem de Serviço de referência (total de pontuação conforme planilha avaliativa)
Início da vigência	Data de início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	- 10 pontos: FQ 100% - Recebe o valor total da fatura - 9 pontos: FQ 90% - Desconto de 3% sobre o valor total da fatura. - 8 pontos: FQ 80% - Desconto de 5% sobre o valor total da fatura.
Sanção	Abaixo de 8 pontos - Caracterização de inexecução parcial, sujeitando-se a contratada à penalidade prevista no item 9.
Observações	

CHECKLIST - serviços				
Empresa		Ordem de Serviço Referência		
Serviços a Realizar: descrição conforme o TR		Adequação - Vistoria por parte da Fiscalização		
Item	Descrição/Ocorrências	ADEQUADO	INADEQUADO	NÃO SE APLICA
1	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao Preposto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;			
2	Controle e uso racional de material de limpeza (vai ser verificado se o funcionário utiliza e manipula de maneira racional e adequada os materiais e equipamentos disponibilizados para o			

	desempenho das atividades)			
3	Uso de produtos biodegradáveis, homologados pela ANVISA;			
3	Utilização de EPIs pelos trabalhadores;			
4	Controle de consumo de água e energia (uso racional);			
5	Remoção de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras).			
6	Remoção de manchas.			
7	Hidratação das partes em couro (observar se as partes em couro estão com aspecto de revitalização).			
8	Hidratação das partes em plástico (observar se as partes em plástico estão com aspecto de revitalização)			
9	Ambientes com odor satisfatório			
10	Partes metálicas com aspecto de revitalização			

6.2.3.4. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação e um fator de qualidade, conforme tabela abaixo:

PLANILHA AVALIAÇÃO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO		
Ocorrências por Ordem de Serviço	Nota	Fator de Qualidade (FQ)
Até 2 (duas) ocorrências	10 pontos	100%
03 (três) ocorrências	9 pontos	90%
04 (quatro) ocorrências	8 pontos	80%

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Da Contratada

a.

Entregar o objeto de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência e na sua proposta, acompanhados da Nota Fiscal;

b.

Entregar o objeto na quantidade contratada;

c.

Entregar o objeto no prazo estabelecido no item 6.1.2;

d.

Providenciar para que eventuais defeitos no serviço fornecido sejam prontamente corrigidos, no decorrer do período de garantia, nos mesmos prazos dos subitens 6.1.2, a contar da notificação.

e.

Não se escusar da entrega do objeto da licitação, na sua íntegra, alegando quaisquer problemas com o fabricante de seus produtos, ou com serviços de terceiros, ressalvado quando a justificativa for aceita por esta administração.

f.

Reparar o dano e/ou prejuízo causados na execução do objeto, inclusive com a reposição de eventual bem danificado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação da decisão, resguardado o direito ao contraditório.

g.

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do cumprimento do contrato, tais como despesas com transporte, frete, instalação e obrigações fiscais, bem como por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação, tais como encargos e obrigações trabalhistas;

h.

Incluir, nos preços cotados, todos os impostos, taxas, fretes e outras obrigações necessárias à perfeita execução do objeto contratual.

i.

Fornecer garantia contra defeitos no serviço e vícios;

j.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia anuência da Contratante;

k.

Indicar preposto(a) para representá-la durante a execução contratual, fornecendo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do início da vigência da Ata de Registro de Preços, nome completo, CPF e telefone celular/whatsapp, comprometendo-se a manter contato durante os dias úteis, no horário comercial.;

l.

Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação do certame;

n.

Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao TRE/MA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

o.

Os serviços deverão ser executados utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, com o objetivo de atingir maior economia da manutenção e operacionalização destes, redução de consumo de energia e água na produção, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental;

p.

Adotar as práticas e seguir os critério de Sustentabilidade elencados neste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares, assim como em toda legislação a que pertine o objeto desta Licitação.

q.

Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo TRE-MA, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à Contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como da Resolução CD/ANPD no 2/2022.

7.2. Da Contratante

a.

Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a contratada possa fornecer e cumprir o objeto dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

b.

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado para tanto, anotando, em registro próprio, as ocorrências verificadas;

c.

Propiciar o acesso dos profissionais às suas dependências para coleta, execução dos serviços e/ou devolução dos materiais.

d.

Comunicar à contratada eventual inadequação do objeto em sua quantidade e qualidade, solicitando a regularização da situação;

e.

Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

f.

Efetuar o pagamento à Contratada, no prazo previsto neste Termo de Referência (Item 9), após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.

g.

Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a devida regularização.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto, formalizado por meio de atesto da nota fiscal pelo(a) fiscal do contrato.

8.2. O processo de pagamento será iniciado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão-TRE-MA, com a fatura/nota fiscal apresentada pela CONTRATADA e com atesto do(a) fiscal do Contrato de que os serviços foram entregues corretamente, bem como os documentos de comprovação da regularidade fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social - INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou certidão do SICAF atualizada.

8.3. A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

8.4. Existindo documento com prazo de validade vencido ou irregular a CONTRATADA será notificada por escrito para providenciar a devida regularização, no prazo de 5 (cinco) dias. Após o decurso do prazo, em permanecendo a inércia da CONTRATADA, poderá o contrato ser rescindido, sem prejuízo de multa prevista em capítulo próprio.

8.5. Caso a documentação esteja disponível na internet, o próprio órgão signatário poderá baixá-la e carrear para os autos, sem necessidade de comunicar o fato à CONTRATADA;

8.6. Junto ao corpo da nota fiscal, a CONTRATADA deverá constar, para fins de pagamento, o nome e número do banco, da agência e da conta corrente, assim como, se disponível, o e-mail.

8.7. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

8.8. As demais condições de pagamento deverão estar previstas no edital do certame ou seus anexos.

8.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.10. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

8.10.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

9. HIPÓTESES DE INEXECUÇÃO DO CONTRATO E PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

a.

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.

9.2. O inadimplemento, total ou parcial, das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº. 14.133/2021, garantida a prévia defesa, estipuladas as seguintes penalidades:

a) **Advertência**, caso haja atraso de 1 (um) dia no cumprimento do prazo de entrega do objeto, sobre o valor da Ordem de Serviço.

b) **Multa moratória de 0,5%** (meio por cento) por dia de atraso no cumprimento do prazo de entrega do objeto, sobre o valor da Ordem de Serviço, a partir do 2º (segundo) e até o 15º (décimo quinto) dia.

c) **Multa moratória de 1%** (um por cento) por dia de atraso no cumprimento do prazo de entrega do objeto, sobre o valor da Ordem de Serviço, do 16º (décimo sexto) dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a partir do qual será considerada a **INEXECUÇÃO TOTAL**, passível de rescisão contratual – a critério da Administração – e de aplicação de penalidade específica.

d) **Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 (três) anos**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 10.1, sempre que não se justificar a imposição de

penalidade mais grave;

e) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 10.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

9.3. As inexecuções - totais ou parciais - ensejarão, além da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração, a aplicação de **multa compensatória calculada sobre o valor contratado**, nos seguintes percentuais:

9.3.1. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) nos casos de INEXECUÇÃO TOTAL, da qual constituem exemplos as seguintes condutas:

- a) executar os serviços fora do padrão exigido e/ou deixar de corrigir as falhas verificadas pela fiscalização por mais de 2 (duas) vezes, desde que tenha sido notificada previamente;
- b) atraso no cumprimento do prazo de entrega do objeto superior a 30 (trinta) dias, desde que tenha sido notificada previamente;
- c) praticar atos que ensejem impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade;
- d) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

9.3.2 Multa compensatória de até 10% (dez por cento) nos casos de INEXECUÇÃO PARCIAL, da qual constituem exemplos as seguintes condutas:

- a) executar os serviços fora do padrão exigido e/ou deixar de corrigir as falhas verificadas pela fiscalização por até 2 (duas) vezes, desde que tenha sido notificada previamente;
- b) não indicar preposto(a) para contatar com a Administração;
- c) não apresentar a documentação exigida para pagamento, no prazo da notificação.

9.4. As sanções de multa podem ser aplicadas, cumulativamente, com as demais sanções.

9.5. As sanções cometidas durante a fase licitatória deverão estar previstas no edital do certame.

9.6. Em caso de não regularização da documentação exigida, após o decurso do prazo concedido pelo Tribunal, a Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, sem prejuízo de aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

9.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10. 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 o Contratante.

9.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Modalidade de Licitação e Adjudicação do Objeto

10.1.1. Por se tratar de objeto comum, a licitação deverá ser realizada mediante Pregão Eletrônico, conforme art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. A licitação do objeto deverá ser feita por **GRUPO ÚNICO para todos os itens**, o qual deverá prever todos os custos diretos e indiretos pertinentes à execução dos serviços.

10.2. Do uso do Sistema de Registro de Preços

10.2.1. Nos termos do art. 40, II da Lei n. 14.133/2021 c/c art. 3º, V do Decreto n. 11.462/2023, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando que não há como definir o quantitativo exato a ser demandado pela Administração, já que as prestações de serviço serão feitas conforme a necessidade administrativa.

10.2.2. A Ata de Registro de Preço terá prazo de vigência de 1 (um) ano, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021 c/c o art. 15, IX do Decreto nº. 11.462/2023, podendo ser prorrogado, por igual período, com renovação dos quantitativos, desde que comprovado o preço vantajoso para a Administração, nos termos da lei.

10.2.3. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços terão vigência de 03 (três) meses contados a partir do primeiro dia útil após a publicação no PNCP.

10.2.4. O índice de reajuste a ser utilizado será o IPCA/IBGE.

10.3. Critérios de julgamento e aceitabilidade da proposta

10.3.1. Será considerada vencedora a licitante que atender as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, bem como que ofertar o **MENOR PREÇO POR ITEM/GRUPO**.

10.3.2. Os valores ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento dos bens (tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto), não sendo aceitos preços acima dos valores de referência estimados neste instrumento.

10.3.3. Como critério de aceitabilidade de preços, estipula-se que os preços estimados correspondam ao máximo que este Tribunal se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

10.4. Requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira

10.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.4.1.1. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices, deverá apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

10.4.1.2. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída a menos de 2 (dois) anos, os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social.

10.4.2. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 dias da abertura da licitação.

10.4.2.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.4.3. Caso seja necessário, a Contratante poderá diligenciar junto à licitante acerca das declarações prestadas.

10.4.3. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de materiais com características compatíveis de mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado, de maneira a demonstrar que a licitante forneça ou que já tenha fornecido materiais iguais ou similares, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Atuarão na gestão e fiscalização da presente contratação os servidores Mariana de Almeida Oliveira (matrícula: 3099770) TITULAR e Clávis Marcio Brito Melo (matrícula 30990525) SUBSTITUTO, lotados na Seção de Conservação e Serviços Gerais, com telefone para contato (98) 2107 8979.

11.2. O Fiscal do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega do material solicitado, registrando todas as

ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos para cobrir as despesas estão previstos no Orçamento Ordinário 2025 do TRE-MA (exercício 2025), setor COSEM/SESEG.

13. OBJETIVO ESTRATÉGICO

13.1. A referida contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão 2021-2026, relacionado ao Objetivo Estratégico “ contribuir para a melhoria da infraestrutura do Tribunal e da qualidade de vida no trabalho”.

13.2. Está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC, exercício de 2025.

14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Clávis Marcio Brito Melo

Setor: SESEG

Contato: (98) 2107-8979

E-mail: seseg@tre-ma.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **CLAVIUS MARCIO BRITO MELO, Analista Judiciário**, em 14/10/2025, às 17:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2591193** e o código CRC **28F9DB66**.

0009719-32.2025.6.27.8000	2591193v2
---------------------------	-----------