



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 5/2023 - PRES/ASESP/ASCOM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Elabora-se o presente Termo de Referência, com base nos termos do art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/21 e art. 15 da Instrução Normativa nº 09/2022 – TRE-RO, tendo em vista a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de acesso a Banco de Imagens *on-line*.

1.2. Detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Assinatura de banco de imagens por período de 12 meses	ASCOM	1 (uma) unidade

1.3. Contratação, pelo período de **12 meses**, de assinatura e acesso a Banco de Imagens *on-line* para utilização pela Justiça Eleitoral em Rondônia.

1.4 O plano deve disponibilizar, no mínimo, **50 (cinquenta) downloads de imagens/mês + 10 downloads de vídeos/mês**, ambos em alta resolução.

1.5 O saldo eventualmente não utilizado em um determinado mês permanecerá disponível para download nos meses seguintes.

1.6 O acesso deverá ser para, no mínimo, 2 (dois) usuários com acesso on-line simultâneo em computadores diferentes.

1.7 Visando atender as necessidades específicas da Justiça Eleitoral, é necessário que o banco possua imagens (incluindo fotos, ilustrações, vídeos e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

vetores) relacionadas com os trabalhos desenvolvidos por esta Justiça, cita-se como exemplo: imagens de urna eletrônica brasileira, imagens de título de eleitor, imagens relacionadas às eleições e seu processo democrático.

1.8 O objeto deverá conter, no mínimo, as características descritas no **QUADRO 1** adiante:

QUADRO 1	
Características	Especificações básicas
Quantidade no banco de imagens	No mínimo, 5 (cinco) milhões de imagens de alta resolução (incluindo fotos, vídeos, ilustrações, gravuras e vetores). É desejável também que o banco contenha imagens exclusivas, além de imagens de diversidade e inclusão.
Tipo de imagens	Fotos, vídeos, ilustrações, gravuras e vetores. Devem retratar as especificidades, a realidade e o cotidiano brasileiro, principalmente no que tange aos temas relacionados com as atividades desenvolvidas pela Justiça Eleitoral - como democracia, processo eleitoral, urna eletrônica, título de eleitor, etc - não se restringindo somente a imagens que representam os processos democráticos e as peculiaridades de outros países.
Segmentação	Conteúdo agrupado em categorias e tendências, facilitando a utilização da plataforma.
Acesso ao serviço e compartilhamento	Pela internet, com utilização de login e senha, para, no mínimo, 2 (dois) usuários , de preferência com acesso <i>on-line</i> simultâneo em computadores diferentes.
<i>Downloads</i> de imagens e vetores	No mínimo, 50 (cinquenta) imagens de alta resolução por mês + 10 downloads vídeos por mês. O saldo eventualmente não utilizado em um determinado mês permanecerá disponível para <i>download</i> nos meses seguintes compreendidos no período de vigência do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Uso/destinação das imagens e vetores	<p>a) Uso Digital: sites; modelos de site; postagem em contas institucionais de redes sociais (<i>facebook, twitter, youtube</i> etc) <i>banners</i> educativos; protetores de tela; papéis de parede; <i>e-cards; e-mails; e-books</i>; apresentações, modelos de apresentação (<i>PowerPoint, Flash</i> etc.); modelos de documento; quaisquer outros modelos; propaganda de TV, uso em vídeos e filmes; itens para distribuição gratuita; uso não comercial; etc.;</p> <p>b. Uso impresso: capas e ilustrações para folhetos, <i>flyers, folders</i>, cartilhas, jornais, livros ou revistas consistindo inteiramente ou em grande parte de ilustrações, com finalidade educativa e de distribuição gratuita; propaganda ou publicidade em jornais e revistas; materiais de propaganda ou publicidade impressos com distribuição gratuita; cartões de visita; pôsteres e cartazes educativos; capas de CD/DVD; pacotes, etiquetas, papelaria: pastas, cadernos, canetas, lápis e adesivos; atrativos; calendários; canecas e copos; <i>mousepads</i>; camisetas, roupas; itens para distribuição gratuita; uso não comercial; etc.</p>
Idioma/interface do site/plataforma de acesso ao banco de imagens	Exclusivamente em Português BR.
Suporte	<p>Mínimo de segunda a sexta-feira em horário comercial, com atendimento em língua portuguesa.</p> <p>O suporte técnico deve compreender a solução de problemas, incluindo o esclarecimento de dúvidas.</p>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

O fornecedor deverá oferecer suporte, de segunda a sexta-feira, no horário comercial do sistema, através de telefone fixo no Brasil e e-mail institucional.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A demanda está prevista no Plano Anual de Contratações de 2023 do TRE-RO, conforme evento [0903526](#).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para execução de suas atividades regimentais, a Assessoria de Comunicação Social necessita utilizar imagens nos folhetos, *flyers*, *folders*, cartilhas, jornais, livros e revistas em publicações de endomarketing e marketing externo no Youtube, Facebook, Twitter, Instagram, Intranet, Internet e publicações das diversas frentes de trabalho, tais como posts em redes sociais, atividades da Patrulha Eleitoral, do Eleitor do Futuro, da Memória Eleitoral e demais campanhas institucionais necessárias na consecução do cumprimento da missão institucional desta Justiça Especializada.

3.2 As imagens contribuem para melhor transmissão da mensagem tornando mais eficaz a comunicação com os diversos públicos-alvo. A busca de imagens num Banco de Imagens se torna necessária em razão da qualidade e do ineditismo das imagens ali depositadas.

3.3 Dessa forma, objetiva-se ampliar a comunicação visual, eletrônica e moderna com os eleitores, imprensa, jurisdicionados, advogados, candidatos, partidos, servidores, magistrados, demais profissionais do TRE-RO e a população em geral, oferecendo por meio das redes sociais, vídeos institucionais e Portal do Tribunal um canal de distribuição virtual de conteúdo de informações relevantes, com uma linguagem com uso de imagens, vídeos, gráficos e artes, conforme utilizado mundialmente na Internet.

3.4 Como o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia não possui recursos pessoais e técnicos próprios para atender a demanda para produção de artes gráficas e de conteúdo eletrônico publicitário, é imprescindível a contratação de uma empresa especializada nessa prestação de serviços



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.5. Os demais elementos que fundamentam a presente contratação fazem parte dos estudos da fase de planejamento da contratação constante no seguinte documento:

3.5.1 Documento de Formalização da Demanda.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se de assinaturas de acesso a Banco de Imagens *on-line*, conforme detalhado no item 1.0 deste Termo de Referência.

4.2 O acesso se dá de forma *on-line*, via internet.

4.3 Não há necessidade de previsão de garantia ou de manutenção, bastando a simples liberação de acesso e a disponibilização do sistema.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto é simples. Os elementos constantes na especificação do objeto, nas obrigações da contratada e na proposta mostram-se suficientes.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 A assinatura de acesso eletrônico a Banco de Imagens não se mostra uma atividade poluidora e, em razão disso, não requer a estipulação de critérios de sustentabilidade. Todavia, diante do compromisso do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia em observar práticas de sustentabilidade em suas contratações, opta-se pela elaboração e registro de documentos, em regra, no formato digital, podendo haver, excepcionalmente, a exigência de apresentação no formato físico apenas em caso de comprovada necessidade, diante da análise do caso concreto, mediante justificativa.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazos e Condições:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.1.1 A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 5 dias a contar da assinatura do instrumento de contrato ou da entrega da nota de empenho.

7.1.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da efetiva disponibilização da prestação dos serviços ao contratante.

7.1.3. Os dados de acesso deverão ser encaminhados para os e-mails: **ascom@tre-ro.jus.br**, dentro do prazo definido para disponibilização do acesso ao banco de imagens e a assinatura deverá ser realizada em nome do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

.

7.2. Deveres e Responsabilidades do contratante:

7.2.1 Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços e entrega dos materiais.

7.2.2 Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na entrega dos materiais ou na prestação de serviços;

7.2.3 Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

7.2.4 Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

7.2.5 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no instrumento de contrato;

7.2.6 Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à entrega de bens ou execução de serviços;

7.2.7 Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

7.2.8 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.2.9 Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

7.2.10 Rejeitar, através do fiscal contrato, a entrega de material ou a execução dos serviços prestados em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução;

7.2.11 Receber os bens ou os serviços, por meio do fiscal contrato, em caráter provisório e definitivo, após verificar a sua conformidade com o estabelecido neste termo de referência e no contrato, certificando as notas fiscais da entrega;

7.2.12 Realizar o pagamento dos bens entregues ou dos serviços prestados na forma estabelecida neste termo de referência e no contrato:

7.2.12.1 O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

7.2.12.2 Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

7.2.12.3 Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

7.2.12.4 O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

7.2.12.5 Além das demais obrigações aplicáveis aos pagamentos, disciplinadas neste termo de referência, na época do pagamento a contratada deverá demonstrar regularidade com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, que pode ser feita por meio de consulta ao SICAF ou aos sítios oficiais. Também será consultada sua situação no Conselho Nacional de Justiça.

a) Em qualquer caso, na hipótese de comprovação de irregularidades impeditivas à contratação, a contratada deverá regularizar a situação em até 05 (cinco) dias. Enquanto correr o prazo, sem a apresentação da regularidade pendente, o pagamento ficará sobrestado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

b) extinto o prazo sem a devida comprovação de regularidade, a nota fiscal será enviada para pagamento com a retenção preventiva do valor relativo a possível aplicação de penalidade de multa.

7.2.12.6 Nenhum pagamento será realizado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira imposta à contratada em virtude de penalidades ou inadimplências sem que isso gere direito a reajustamento ou realinhamento de preços.

7.2.12.7 Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = **I** x **N** x **VP**
Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.2.12.8 a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

7.2.13 Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

7.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

7.3.1 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial e no instrumento de contrato, em especial:

a) disponibilizar ininterruptamente o acesso e uso das imagens;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

b) garantir a continuidade da prestação dos serviços, providenciando a imediata correção de falhas identificadas na sua execução, sem ônus adicionais ao contratante;

c) disponibilizar as imagens com a qualidade proposta;

d) manter os canais de suporte na forma e condições registradas na sua proposta.

7.3.2 Liberar o acesso, via login e senha, no prazo máximo de 5 dias após a assinatura do instrumento contratual;

7.3.3 Prestar o suporte necessário ao contratante com informações relativas à acesso, manutenção, downloads e outras dúvidas existentes.

7.3.4 Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;

7.3.5 Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;

7.3.6 Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

7.3.7 Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

7.3.8 Apenas subcontratar parcialmente a execução do objeto do contrato com prévia anuência do contratante e com observância estrita das regras definidas no contrato;

7.3.9 Refazer ou corrigir os serviços não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo justificativa razoável;

7.3.10 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.3.11 Arcar com todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: as despesas relativas à execução



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

dos serviços, impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes sobre a prestação dos serviços;

7.3.12 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que estes não têm nenhum vínculo empregatício com o contratante;

7.3.13 Responder por valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional;

7.3.14 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.3.15 Fornecer a seus empregados todos os instrumentos necessários à execução de serviços;

7.3.16 Informar a relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências deste Regional ou entre outro local a seu critério;

7.3.17 Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los;

7.3.18 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

7.3.19 Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Indicação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

8.1.1 A gestão e a fiscalização do instrumento contratual serão exercidas pela Assessoria de Comunicação Social - ASCOMS, por meio do seu titular e, na sua ausência, por seu substituto automático ou quem as vezes fizer.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8.1.2 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

8.1.3 Cabe à gestão e fiscalização do contrato o recebimento do objeto, o pagamento, o gerenciamento dos acessos e todos os demais atos necessários ao adequado cumprimento dos termos pactuados.

8.2. Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato:

8.2.1 O gestor do contrato ficará responsável por:

8.2.1.1 Organizar a reunião inicial;

8.2.1.2 Encaminhar alterações contratuais;

8.2.1.3 Controlar prazos e indicadores contratuais;

8.2.1.4 Atestar notas fiscais;

8.2.1.5 Tratar eventuais irregularidades constatadas na execução contratual;

8.2.1.6 Realizar o recebimento definitivo, emitindo o respectivo termo;

8.2.1.7 Verificar obrigações previstas no encerramento do contrato.

8.2.2 O **Fiscal Administrativo** do contrato ficará responsável por:

8.2.2.1 Participar da reunião inicial;

8.2.2.2 Conferir cumprimento de prazos contratuais;

8.2.2.3 Conferir o atendimento dos níveis de serviços contratados;

8.2.2.4 Conferir documentação exigida no contrato;

8.2.2.5 Verificar a conformidade do faturamento do objeto contratado;

8.2.2.6 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.2.3 O **fiscal demandante** do contrato ficará responsável por:

8.2.3.1 Participar da reunião inicial;

8.2.3.2 Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;

8.2.3.3 Monitorar cumprimento de prazos contratuais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8.2.3.4 Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;

8.2.3.5 Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;

8.2.3.6 Atestar se os requisitos de negócio da contratação foram atendidos;

8.2.3.7 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.2.4 O **fiscal técnico** do contrato ficará responsável por:

8.2.4.1 Participar da reunião inicial;

8.2.4.2 Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;

8.2.4.3 Monitorar cumprimento de prazos contratuais;

8.2.4.4 Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;

8.2.4.5 Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;

8.2.4.6 Atestar se os requisitos técnicos da contratação foram atendidos;

8.2.4.7 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.3. Mecanismos Formais de Comunicação

8.3.1 O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail
Envio de notas fiscais e informações sobre faturamento	ascom@tre-ro.jus.br
Informações técnicas	ascom@tre-ro.jus.br

9. REAJUSTE CONTRATUAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

9.1. Poderá haver alteração unilateralmente pela Administração contratante ou por acordo entre as partes nos casos previstos pelo art. 124 da Lei 14.133/21.

9.2 Os preços permanecerão, em regra, invariáveis durante a vigência contratual. Excepcionalmente, porém, o valor deste instrumento poderá ser revisto, consoante dispõe o inciso II, “d”, do Art. 124 da Lei 14.133/21, cabendo à CONTRATADA o ônus da comprovação, de maneira robusta e suficiente, não sendo aplicável às requisições já efetuadas e aos serviços já realizados.

9.3 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 13.623,33 (treze mil, seiscentos e vinte e três reais e trinta e três centavos).

10.2. O detalhamento da pesquisa de preços realizada para a estimativa do preço integra a INFORMAÇÃO CONCLUSIVA DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, evento [0984647](#).

10.2 A contratação será processada por dispensa eletrônica com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei n. 14.133/2021, a estimativa de preços foi realizada previamente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme disposto no artigo 5º da IN SEGES/ME n. 65/2021 c/c o inciso II, do art. 5º da IN SEGES/ME n. 67/2021.

11. ADERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

11.1. A fonte orçamentária para o custeio da despesa está indicada no quadro adiante:

FONTE ORÇAMENTÁRIA			
			Previsão de execução

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) ¹ (R\$)
Ordinário	Assinatura de banco de imagem	ADM APOIO	13.623,33	00,00
Total por exercício financeiro			13.623,33	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:				
Nota1: Sendo necessário, incluir colunas com os demais exercícios.				

12. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO
Dispensa de Licitação: (X) por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica; () Não utilizado o Sistema de Dispensa Eletrônica. JUSTIFICAR:
Inexigibilidade de Licitação: Indicar o fundamento.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO
(X) Menor preço global



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

☐ Menor preço por item

☐ Maior desconto

☐ Outro:

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Em virtude do valor estimado encontrar-se abaixo do teto previsto no art. 48, I, da Lei Complementar 123/06 e considerando o disposto no art. 49, II, do mesmo diploma legal, sugere-se que o certame seja destinado exclusivamente à participação de empresas ME/EPP.

13.2 Quanto às habilitações econômico-financeira e técnica, entende-se desnecessária a exigência, visto que:

a) A expressão "será restrita a", prevista nos arts. 67 e 69 da Lei 14.133/21, demonstra que o rol de habilitação técnica e econômica-financeira é um rol máximo, não sendo estabelecido pelo legislador um rol mínimo.

b) Não havendo um rol mínimo e considerando a simplicidade do serviço em apenas disponibilizar o acesso ao sistema que já está em funcionamento, entende-se desnecessária e pouco produtiva a exigência da habilitação em questão.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

14.1. SANÇÕES: Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

14.1.1 Advertência: pela cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.2 Multa: de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- II - dar causa à inexecução total do contrato;
- III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- IV - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.1.3 Impedimento de licitar e contratar: quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

- I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

14.1.4 Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

- I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

14.2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas no item 15.1 desta seção observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

<div>_____</div> <p>Responsável</p>	
<p>OU</p>	
<p>Equipe de Planejamento da</p>	
<p>Contratação</p>	
<div>_____</div> <p>Integrante</p>	<div>_____</div> <p>Integrante</p>
<div>_____</div> <p>Integrante</p>	<div>_____</div> <p>Integrante</p>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **Andrey Noe Silva, Assessor(a)**, em 13/03/2023, às 14:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0986993** e o código CRC **D2F9FDC5**.