



## **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 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

### **TERMO DE REFERÊNCIA (TR) Nº 10/2023 - PRES/DG/SJGI/CJD/SEPM**

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviços, com inexigibilidade de licitação com a finalidade de auxiliar o procedimento administrativo pertinente à contratação especializada na Prestação de Serviço de Assinatura Anual da Plataforma digital mensal, sendo publicados e oferecidos, conforme condições de proposta inclusa no evento ([1092559](#)), pela pessoa jurídica de direito privado com a seguinte razão social: GOVERNET Editora Ltda, CNPJ 07.316.919/0001-38.

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

A proposta Comercial referente à aquisição de Assinaturas anuais, com edições mensais e CONSULTORIA ref. aos **Boletins de Recursos Humanos e Licitações e Contratos**, na forma **eletrônica e impressa** com ênfase no conhecimento do regime introduzido pela Lei nº 14.133/2021.

Qt.	Boletim/Assinatura	Período	Valor unitário.
01	<i>Boletim de Recursos Humanos</i>	12 meses	R\$ 8.680,00
01	<i>Boletim de licitações e Contratos</i>	12 meses	R\$ 8.680,00
01	<i>Boletim de Orçamento e Finanças(eletrônica)</i>	12 meses	Cortesia
01	<i>Boletim de Adm. Pública e Gestão (eletrônica)</i>	12 meses	Cortesia
01	<i>Boletim de Convênios e Parcerias(eletrônica)</i>	12 meses	Cortesia
TOTAL			R\$ 17.360,00

**1.3.** Demais regras das condições e especificações da solução, conforme proposta:

**1.3.1** A Assinatura nas modalidades eletrônica e impressa contempla:

**1.3.1.1** REVISTA IMPRESSA mensal; via Correios - edição impressa com 100/150\* páginas em encadernação de alta qualidade, postada até o dia 20 do mês de referência da edição;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**1.3.1.2 PORTA REVISTA** para arquivamento dos exemplares de forma organizada;

**1.3.1.3 REVISTA ELETRÔNICA (Web) – SENHA** – permite acesso ilimitado pelos colaboradores internos por meio de senha de uso exclusivo, para pesquisas no Banco de Dados Governet;

**1.3.1.4 ÁREA DO CLIENTE** – área exclusiva no site ([www.governet.com](http://www.governet.com)), na qual é possível formular dúvidas, alterar cadastro e senha, visualizar o histórico de textos lidos, acessar a versão on-line dos Boletins Governet e armazenar as respostas aos questionamentos já realizados;

**1.3.1.5 ÍNDICE CUMULATIVO MENSAL** – individualizado por Boletim, disponível no site;

**1.3.1.6 NEWSLETTER** envio semanal pelo e-mail cadastrado, contendo notícias sobre os principais acontecimentos relacionados à Administração Pública.

**1.3.2** Contempla como Cortesia:

**1.3.2.1 DÚVIDAS DOS ASSINANTES** – 24 (Vinte e quatro) orientações jurídicas com atendimento limitado às dúvidas dos usuários referentes aos temas publicados nos boletins objeto da assinatura. Questões respondidas por profissionais especializados em Administração Pública, por escrito, no prazo de até 30 horas úteis;

**1.3.2.1.1** Os assinantes da Revista Governet têm à sua disposição uma equipe de consultores para esclarecer dúvidas na área que envolva os temas dos boletins. As consultas deverão ser formuladas na Área do Cliente, no link em "Formular Questão".

**1.3.2.1.2** O atendimento é feito sempre por escrito e a resposta disponibilizada na Área do Assinante em até 30 horas úteis após a solicitação.

**1.3.2.1.3** As perguntas enviadas após as 12:00 de sexta-feira terão o prazo contado a partir da segunda-feira ou do próximo dia útil subsequente.

**1.3.2.1.4** As questões de maior complexidade, ou seja, aquelas que contenham em um único atendimento várias perguntas poderão ser atendidas em um prazo superior a 48 horas.

**1.3.2.1.5** A resposta da consultoria é objetiva, com fundamentação legal e jurisprudencial, buscando sempre facilitar o trabalho do gestor público, que ganha tempo e agilidade em sua atuação profissional.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**1.3.2.1.6** A consulta deverá ser formulada objetivamente, podendo a equipe de consultoria solicitar esclarecimentos complementares sempre que se fizer necessário, o que suspenderá o prazo para resposta.

**1.3.2.1.7** Os assinantes da Revista Governet poderão formular suas dúvidas nos temas que correspondam aos boletins contratados. Caso desejem solucionar dúvidas cujo tema é abordado por outro boletim, entre em contato com nosso setor de vendas para adquirir o serviço.

**1.3.2.2** ATENDIMENTO EM TEMPO REAL – por telefone (41-3328-5524) ou por chat on-line, para questões pontuais que demandem atenção imediata (situações complexas podem demandar prazo para a realização de pesquisa e para a elaboração da respectiva resposta).

**1.3.2.3** ASSINATURA digital da obra “Anotações Ao Pregão” – com acesso ilimitado. A obra traz: comentários, doutrina e jurisprudência, artigo por artigo, sobre a legislação federal do pregão, composta pela Lei nº 10.520/02 e pelos Decretos Federais nº 3.555/00 e nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019.

## **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** Os Boletins Governet são periódicos mensais digitais, divididos nas áreas de Licitações e Contratos; Orçamento e Finanças; Recursos Humanos, Administração Pública e Gestão Municipal dentre outras. Esses periódicos apresentam fonte contínua e atualizada de artigos técnicos manifestações dos Tribunais de Contas, legislação especializada, entre outros assuntos.

**3.2** A Editora Gouvernet aborda todos os temas referentes à gestão pública: Licitações, Contratos administrativos, parcerias com o setor privado, servidores públicos, orçamento público, finanças públicas. Além dessas áreas do Direito Administrativo, a Governet também oferece suporte a questões que envolvam outros ramos do Direito, como Direito Ambiental, Direito Civil, Direito Constitucional, Direito Eleitoral, Direito do Trabalho, Direito Tributário, entre outros, desde que haja relação direta com a gestão pública.

**3.2.** Os demais elementos que fundamentam a presente contratação fazem parte dos estudos da fase de planejamento da contratação constantes nos seguintes documentos:



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**3.2.1** Documento de Formalização da Demanda, incluso no evento [1090659](#);

**3.2.2** Estudos Técnicos Preliminares, se houver: (não se aplica)

**3.2.3** Mapa de Riscos, se houver: (Não se aplica)

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**4.1.** A aquisição da assinatura anual, da Editora GOVERNET são periódicos com edições mensais na modalidade eletrônica e impressa, publicados pela empresa ora CONTRATADA, correspondente à assinatura de 12 (doze) meses do Boletim Eletrônico de Licitações e Contratos e do Boletim de Recursos Humanos, bem como a disponibilização eletrônica do Boletim de Adm. Pública e Gestão Municipal, Orçamento e Finanças e Convênios e Parcerias como (cortesia)

**4.2.** A assinatura nas modalidades eletrônica supramencionada contempla todas regras, condições e especificações da solução descrita nos itens 1.3.1 e 1.3.2 do presente Termo de Referência.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Conforme evento ([0942225](#)) e com fundamento na Instrução Normativa Nº 9/2022, §3º do art 3º da Instrução Normativa n. 9/2022, na presente contratação não se aplica requisitos da contratação no TR da SEPM.

## **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**6.1** O objeto deste Termo de Referência está totalmente de acordo com os critérios de sustentabilidade, em especial o critério da "uso de inovações" que reduzem a pressão por recursos naturais, bem como de menor geração de resíduos no fato de conter no objeto da contratação boletins Eletrônicos que não necessitam de matéria prima advindas de recursos naturais para sua produção e, por esse motivo, não causarão ao final de sua vida útil a geração de resíduos.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1. Prazos e Condições:**

**7.1.1** Considerando que o objeto a ser contratado tem a característica de serviços e fornecimentos contínuos, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, o prazo da contratação será de 12 (doze) meses, após a assinatura da carta-contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, por meio de termo aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, desde que seja atestada as condições e os preços permaneçam



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção do contrato sem ônus para qualquer das partes.

**7.1.2 .** A adjudicatária será formalmente convocada para assinatura de carta-contrato, conforme dispõe o artigo 89 da Lei nº 14.133/2021.

**7.1.3** Para efetivar a contratação, a adjudicatária deverá assinar o instrumento de carta-contrato, por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de disponibilização no sistema para tal.

**7.1.4** À relação contratual, além das disposições previstas neste instrumento, aplicam-se o disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações subsequentes, o Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral e a Instrução Normativa TRE/RO n. 9/2022 e supletivamente, a Lei n. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as regras do Código Civil brasileiro.

**7.1.5** Como condição para a elaboração da Carta-Contrato, bem como realização de Termo Aditivo de eventual prorrogação contratual, a adjudicatária deverá apresentar regularidade junto ao SICAF e, caso não comprove, deverá exhibir, no prazo fixado para sua assinatura, certidões comprovando a regularidade de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e do Conselho Nacional de Justiça.

**7.1.6** A Administração utilizará a remessa por e-mail de arquivo eletrônico contendo o inteiro teor da Carta-Contrato ou Termo Aditivo e do seu Termo de Recebimento para impressão, assinatura e devolução pela adjudicatária, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da confirmação do recebimento do e-mail pela adjudicatária.

**7.1.7.** A adjudicatária poderá retirar a Carta-Contrato, mediante assinatura do Termo de Recebimento, diretamente na Seção de Contratos, na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

**7.1.8.** Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa por via postal da Carta-Contrato ou Termo Aditivo e do Termo de Recebimento para assinatura e devolução pela adjudicatária.

**7.1.9.** O descumprimento injustificado pela adjudicatária das obrigações estabelecidas neste capítulo implicará a decadência do direito à contratação (art. 89 da Lei n. 14.133/2021) - sujeitando-se, também, à multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor adjudicado (art. 104, da Lei n. 14.133/2021).

## **7.2. Deveres e Responsabilidades do contratante:**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**7.2.1** Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços.

**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;

**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;





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**7.2.13** 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.

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

**7.2.15** 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.

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

**7.2.17** 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.

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.

**7.2.18** 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.

**7.2.19** 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:



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

$$\frac{EM}{Na} = \frac{I}{365} \times N \times \frac{VP}{qual:}$$

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%.

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

**7.2.21** 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;

**7.3.2** 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;

**7.3.3** 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;

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

**7.3.5** 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;

**7.3.6** 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;





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**7.3.7** 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;

**7.3.8** Arcar com todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: as despesas relativas à execução dos serviços, impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes sobre a prestação dos serviços;

**7.3.9** 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;

**7.3.10** 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;

**7.3.11** 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;

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

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

**7.3.14** 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;

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

**7.3.16** 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.** Não será exigida indicação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

**8.1.1** Nos termos do §3º ao art. 3º a Instrução Normativa 09/2022 deste Tribunal ([0917870](#)), a elaboração de "Formulário de Instituição da Equipe



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

de Planejamento da Contratação", "Estudo Técnico Preliminar" e "Mapa da Riscos" é facultativa, a critério da unidade demandante ou decidido pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOFC), conforme a especificidade do objeto, a complexidade da contratação ou outros elementos que a justifiquem, registrados expressamente no processo, nos quais devem ser considerados a redução de custos da contratação (art. 21, VI, da Resolução TSE n. 23.702/2022). Desta feita, no que concerne à equipe de gestão e fiscalização, opinamos pela não necessidade, visto que com o recebimento definitivo do objeto já será possível a verificação da compatibilidade entre o fornecido pela empresa a ser contratada e o solicitado por esta seção.

**8.1.2** A Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral do TRE/RO será a unidade responsável pela fiscalização do contrato, incluindo a certificação da nota fiscal.

**8.1.3.** A gestão o do contrato será realizada pelo (a) titular da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação do TRE/RO, ou por quem o (a) substituir, cabendo-lhe, nessa condição, as atribuições previstas na Instrução Normativa TRE-RO nº 04/2008.

**8.1.4.** A atuação, ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderão ser invocados para eximir a contratada da responsabilidade pela prestação dos serviços.

**8.1.5.** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações, utilizando-se mensagens eletrônicas (e-mails) e Correios.

**8.1.6.** O recebimento provisório dar-se-á pela Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral deste Tribunal, quando da entrega da Nota Fiscal contendo os serviços prestados e, definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.

## **8.2. Mecanismos Formais de Comunicação**

**8.2.1** O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail e telefonemas diretamente com o profissional contratado, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail
Envio de notas fiscais relacionadas a requisições do gestor do contrato	sepm@tre-ro.jus.br
Informações técnicas	sepm@tre-



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ro.jus.br

### **9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**9.1.** O contratante efetuará o pagamento em parcela única, no valor informado no item **7.2**, mediante ordem bancária - ou por meio de ordem bancária na conta corrente da contratada, em moeda corrente, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação da fatura/nota fiscal, regularmente certificada pela Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral do TRE/RO, aplicadas as retenções legais.

**9.2.** A fatura/nota fiscal só poderá ser emitida após o início da prestação de serviço contratado.

**9.3.** No ato do pagamento, a contratada deverá ter a situação de regularidade perante a Fazenda Pública Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho, além de certidão NEGATIVA junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça.

**9.4.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento ou realinhamento de preços.

**9.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, 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:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$I = i/365$  onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%

**9.6.** A compensação financeira prevista no item anterior será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

### **10. REAJUSTE CONTRATUAL**

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

**10.2** 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.

**10.3** O índice aplicável para fins de reajuste e correção de preços a partir de 12 meses da data de apresentação da proposta, no caso de haver interesse das partes na prorrogação contratual, será o preço médio praticado pela contratada, devidamente comprovado através de pesquisa de preços realizada perante outros contratantes.

**10.4** Quanto ao prazo de execução, a CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do Contrato e devolução, no prazo previsto do item 7.1.3, sendo este marco temporal adotado como data-base para cumprimento do objeto e efetiva disponibilização dos serviços.

**10.5** Não haverá exigência de garantia contratual da execução deste objeto.

### **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** O valor estimado para a contratação do objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 17.360,00 (dezessete mil e trezentos e sessenta reais)**, a serem pagos em parcela única a pessoa jurídica de direito privado com a seguinte razão social: GOVERNET Editora Ltda.

**11.2** Esse valor corresponde à proposta a inclusa no evento (1092559) referente à aquisição de Assinaturas anuais, com edições mensais e CONSULTORIA ref. aos **Boletins de Recursos Humanos e Licitações e Contratos**, na forma **eletrônica e impressa** com ênfase no conhecimento do regime introduzido pela Lei nº 14.133/2021, conforme detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução:

Qt.	Boletim/Assinatura	Período	Valor unitário.
01	<i>Boletim de Recursos Humanos</i>	12 meses	R\$ 8.680,00
01	<i>Boletim de licitações e Contratos</i>	12 meses	R\$ 8.680,00
01	<i>Boletim de Orçamento e Finanças(eletrônica)</i>	12 meses	Cortesia
01	<i>Boletim de Adm. Pública e Gestão (eletrônica)</i>	12 meses	Cortesia

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

01	<i>Boletim de Convênios e Parcerias(eletrônica)</i>	12 meses	Cortesia
TOTAL			R\$ 17.360,00

**11.3.** O detalhamento da pesquisa de preços realizada para a estimativa do preço integra a **INFORMAÇÃO CONCLUSIVA DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**, inclusa no evento [1093549](#);

**11.3** Ante a comprovação da exclusividade na prestação dos serviços, conforme certidão inclusa no evento [1092563](#), e da regularidade mínima da empresa para contratar com a Administração Pública, entende-se que a assinatura dos serviços poderá ser realizada de forma direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe o art. 74 da Lei n. 14.133/2021.

**12. ADERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA**

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

FONTE ORÇAMENTÁRIA				
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) <sup>1</sup> (R\$)
Ordinário	Assinatura de Periódicos e anuidades	OASAASSINA	R\$ 17.360,00	
Total por exercício financeiro			R\$ 17.360,00	

**13. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR****FORMA DE SELEÇÃO**

Inexigibilidade de Licitação: Indicar o fundamento.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Ante a comprovação da exclusividade na prestação dos serviços e da regularidade mínima da empresa para contratar com a Administração Pública, entende-se que a assinatura dos serviços poderá ser realizada de forma direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe o art. 74 da Lei n. 14.133/2021. **Carta de Exclusividade** evento inclusa no evento 1092563.

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Inexigibilidade de Licitação: Art. 74 da Lei n. 14.133/2021

## **14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**14.1** Consoante atestado da Associação Comercial do Paraná, incluso no evento ([1092563](#)) a EMPRESA: GOVERNET EDITORA LTDA - EPP, sediada à Rua Waldemar Kost, 2170, Casa 11, Condomínio Eldorado II, Bairro Hauer, Curitiba - PR, CEP 81630-180, inscrita no CNPJ nº 07.316.919/0001-38, associado da Associação Comercial do Paraná sob nº 23.400, elabora e distribui com exclusividade no território brasileiro os Boletins Técnicos e Informativos da “Revista Governet – A Revista do Administrador Público”, produzidos com Direitos Autorais de Títulos registrados no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT (Internacional Standard Serial Number), certificado pelos seguintes códigos ISSN: “Governet. Boletim de Licitações e Contratos” - ISSN 1809-6646; “Governet. Boletim de Convênios e Parcerias” - ISSN 1984-588X; “Governet. Boletim de Orçamento e Finanças” - ISSN 1809-6670; “Governet. Boletim de Recursos Humanos” - ISSN 1809-6689; “Governet. Boletim de Administração Pública e Gestão Municipal” - ISSN 2237- 8006.

**14.2** Em relação aos critérios de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista a proponente comprovou as condições mínimas para contratar com a Administração pública por meio dos seguintes documentos:

**14.2.1** Atestado de Exclusividade, incluso no evento [1092563](#);

**14.2.2** Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito de Tributos Federais, inclusa no evento [1092563](#);

**14.2.3** Certidão Negativa Débitos Trabalhistas, inclusa no evento [1093542](#);





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**14.2.4** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, incluso no evento [1093544](#);

**14.2.1.** Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, inclusa no evento [1093543](#);

**14.2.** Em relação aos critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor, considerando a tipicidade da contratação, ante a comprovação da exclusividade na prestação dos serviços e da regularidade mínima da empresa para contratar com a Administração Pública, entende-se que para a assinatura do contrato será dispensado este item, podendo a contratação ser realizada de forma direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe o art. 74 da Lei n. 14.133/2021.

**14.3.** Em relação aos critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, considerando que a mesma contratação vem se repetindo perante esta administração por vários anos, entende-se como atendido referido critério para realização da contratação almejada.

## **15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

**15.1. 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:

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

**15.1.2 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:

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

**15.1.2.2** dar causa à inexecução total do contrato;

**15.1.2.3** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**15.1.2.4** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**15.1.2.5** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**15.1.2.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.1.2.7** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.1.3 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:

**15.1.3.1** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**15.1.3.2** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.1.3.3** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

**15.1.4 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:

**15.1.4.1** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**15.1.4.2** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.1.4.3** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.1.4.4** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** 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.

## **16. ANEXOS**

**16.1** Proposta inclusa no evento [1092559](#);



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- 16.2** Certidão de Exclusividade inclusa no evento [1092563](#);
- 16.3** Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusa no evento [1092567](#);
- 16.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas inclusa no evento [1093542](#);
- 16.5** Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade inclusa no evento [1093543](#);
- 16.6** Certificado de Regularidade do Fgts incluso no evento [1093544](#);
- 16.7** Pesquisa de preço 1 - inclusa no evento [1093545](#);
- 16.8** Pesquisa de preço 2 - inclusa no evento [1093546](#);
- 16.9** Pesquisa de preço 3 - inclusa no evento [1093547](#);
- 16.10** Pesquisa de preço 4 - inclusa no evento [1093548](#);
- 16.11** Informação Conclusiva do Valor Estimado da Contratação (ICVEC) inclusa no evento [1093549](#);

Everaldo Cardoso Lopes  
Chefe da SEPM  
**Responsável**



Documento assinado eletronicamente por **EVERALDO CARDOSO LOPES, Chefe de Seção**, em 02/12/2023, às 03:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1093550** e o código CRC **D8562F92**.