



**JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**Administração - Aquisição - Bens de Consumo - 0004062-19.2021.6.21.8000**

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0639776.

**TERMO DE REFERÊNCIA – CADMI Nº 04/2021**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de 04 (quatro) conjuntos novos de uniformes constituídos de terno de duas peças (paletó e calça), camisa, gravata, cinto, meias e sapatos sociais.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1.2. Implementar padrão de vestuário de uso pessoal dos motoristas do quadro efetivo do TRE-RS quando designados para condução de autoridades em eventos e viagens de comitivas.

2.1.3. Disponibilizar vestimenta de uso pessoal aos motoristas do Tribunal.

**2.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

2.2.1. Perspectiva: RECURSOS – Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

**2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES**

2.3.1. A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2021, com ID 11920.

**3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA**

3.1.1. Fornecer conjuntos de uniformes novos constituídos de terno de duas peças (paletó e calça), camisa, gravata, cinto, meias e sapatos sociais.

3.1.2. O paletó do conjunto de terno deve ser de cor preta, sem brilho, cem por cento (100%) poliéster ou em tecido poli viscose (poliéster + viscose), sendo forrado internamente, inclusive na manga e constituído de dois botões frontais e três bolsos (dois bolsos na parte inferior e um bolso na parte superior à esquerda).

3.1.3. A calça do conjunto de terno deve ser modelo social, de cor preta, sem brilho, cem por cento (100%) poliéster ou em tecido poli viscose (poliéster + viscose), tecido idêntico ao do paletó, braguilha forrada, cós entreladado com passadores no mesmo tecido, dois bolsos laterais tipo faca embutidos e dois bolsos traseiros embutidos com botão de fechamento.

3.1.4. A camisa social deve ser na cor branca com mangas compridas e punho simples, com tecido de algodão na proporção de no mínimo cinquenta por cento (50%).

3.1.5. A gravata deve ser em tecido liso, de cor preta, sem brilho e 100% poliéster.

3.1.6. O cinto deve ser em couro, constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.

3.1.7. As meias devem ser tipo social de cor preta.

3.1.8. Os sapatos devem ser tipo social de cor preta.

3.1.9. Todos os conjuntos devem seguir o mesmo padrão, composto por itens idênticos, quanto à marca e ao modelo.

3.1.10. Os conjuntos de uniforme devem ser apropriados ao manequim que cada servidor usará em suas atividades.

### 3.2. QUANTITATIVOS

PEÇAS	QUANTIDADE
<b>TERNO (PALETÓ E CALÇA) SOCIAL</b>	<b>04 conjuntos</b>
<b>CAMISA SOCIAL</b>	<b>04 unidades</b>
<b>GRAVATA SOCIAL</b>	<b>04 unidades</b>
<b>CINTO</b>	<b>04 unidades</b>
<b>MEIAS SOCIAIS</b>	<b>04 pares</b>
<b>SAPATOS SOCIAIS</b>	<b>04 pares</b>

### 3.3. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS

3.3.1. As quantidades levantadas estão de acordo com o número de servidores no cargo especializado de motorista, três lotados na Seção de Transportes e um na Assessoria da Presidência do Tribunal.

### 4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. O art. 3º da Lei n. 8.666/93 estabelece que as licitações devem buscar a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. No mesmo sentido, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 determina no seu art. 5º que “Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento

4.2. Adotando a prática estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010, solicita-se que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, não individual, com o menor volume possível e que sejam utilizados materiais recicláveis.

4.3. A verificação ocorrerá no momento do recebimento definitivo do objeto, conforme os termos constantes no item 6.4.

## 5. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 5.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar a regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

### 5.2. PROPOSTAS

5.2.1. As propostas devem discriminar a composição do tecido que compõe os conjuntos de terno e camisa, citando marca e modelo, no que couber, para todos os itens.

5.2.2. O contratante poderá solicitar à licitante a disponibilização de itens para aferir se os produtos atendem o solicitado neste Termo de Referência.

### 5.3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.3.1. A proposta que apresentar o menor valor total para o fornecimento dos quatro conjuntos de uniforme discriminados no item 3 e que atender na totalidade as exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

### 5.4. CONTATO

5.4.1. Para esclarecimento de dúvidas ou informações sobre o Termo de Referência deverá ser contatada a Seção de Transporte pelo telefone (51) 3294-8305, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.

## 6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa, que será enviada pela Seção de Compras – SECOM, preferencialmente por meio eletrônico ([fornecimento@tre-rs.jus.br](mailto:fornecimento@tre-rs.jus.br)).

6.1.2. O aceite na nota de empenho deverá ser manifestado pela CONTRATADA no prazo de 01 (um) dia útil, contado da comprovação do recebimento do documento.

6.1.2.1. Não ocorrendo expressamente a aceitação da nota de empenho recebida pela CONTRATADA, no prazo acima determinado, a aceitação será entendida como tácita.

6.1.2.2. A recusa na aceitação da nota de empenho deverá ser expressa, escrita e justificada e será submetida à autoridade competente que procederá à análise dos motivos acostados pela CONTRATADA, decidindo acerca da aceitabilidade ou não da justificativa.

6.1.2.3. Caso a justificativa não seja encaminhada na forma descrita ou esta não seja aceita pela autoridade competente, o prazo para a entrega continuará fluindo normalmente e, caso não seja cumprido, sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

### 6.2. DEFINIÇÃO DOS TAMANHOS E MEDIDAS PARA AJUSTES

6.2.1. Em até 05 (cinco) dias do aceite da nota de empenho a CONTRATADA deverá proceder a tomada de medidas do manequim dos servidores para estabelecer os respectivos tamanhos e proceder os ajustes necessários.

6.2.1.1. O procedimento deve ser agendado pela CONTRATADA com 02 (dois) dias de antecedência.

6.2.1.2. A prova será realizada nas dependências da CONTRATADA pelos quatro servidores que utilizarão o uniforme, desde que o endereço seja em Porto Alegre.

6.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os modelos informados para verificação da conformidade do tamanho, seguindo o mesmo padrão para os quatro conjuntos.

6.2.3. Os itens de uniforme devem ser fornecidos no tamanho apropriado para cada servidor.

6.2.3.1. Os conjuntos de terno, se necessário, devem sofrer ajustes mínimos para adequação ao manequim do respectivo servidor, sendo permitido no terno o ajuste do comprimento das mangas e nas calças na bainha e no cós.

6.2.3.2. Não será aceito ajuste nos demais itens dos conjuntos de uniforme.

### 6.3. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.3.1. O prazo para a entrega dos materiais será de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da nota de empenho pela CONTRATADA

6.3.2. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e armazenamento no Almoxarifado do TRE-RS, localizado na Rua Duque de Caxias, 350, Porto Alegre, RS, no período das 13 h às 19 h, de segunda a sexta-feira.

6.3.3. A entrega deve ser agendada junto à Seção de Almoxarifado – SEMOX ([almoxarifado@tre-rs.jus.br](mailto:almoxarifado@tre-rs.jus.br) e 51-3294-8316) com 01 (um) dia de antecedência.

6.3.4. A CONTRATADA deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos, entregando os mesmos acompanhados do respectivo DANFE.

6.3.5. O controle de prazos de entrega será exercido pela Seção de Compras – (SECOM).

6.3.5.1. Verificada a entrega de materiais em atraso, será solicitado à CONTRATADA a apresentação de justificativa, a ser submetida à Administração.

### 6.4. RECEBIMENTO DO OBJETO

6.4.1. O recebimento dos materiais será feito em duas etapas, conforme descrito abaixo:

6.4.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação. No local de entrega, servidor designado fará o recebimento dos materiais, limitando-se a verificar a conformidade com o discriminado nas Notas de Empenho e Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da nota Fiscal a data da entrega do bem e, se for o caso, as imperfeições, falhas ou irregularidades observadas.

6.4.1.2. Definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor designado ou comissão que procederá ao recebimento, verificando as especificações e as qualificações dos produtos entregues, de conformidade com o exigido neste Termo de Referência.

6.4.2. O método de avaliação da conformidade dos materiais será o seguinte:

6.4.2.1. Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do material ofertado com a especificação constante neste Termo de Referência e com a amostra apresentada.

6.4.2.2. Verificação da conformidade dos ajustes mediante prova pelos servidores que utilizarão o uniforme.

6.4.3. Caso o Gestor constate alguma divergência entre o material fornecido com o solicitado, inclusive ajuste inadequado no terno, o respectivo material deverá ser substituído no prazo máximo de 20 (vinte) dias da notificação.

6.4.4. Os materiais recusados ficarão disponíveis para recolhimento por 15 (quinze) dias a partir da comunicação da recusa à contratada. Após este prazo, os materiais não recolhidos serão descartados.

### 6.5. FORMA DE PAGAMENTO

6.5.1. Atestado o recebimento definitivo dos materiais, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.

6.5.2. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

6.5.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

6.5.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

6.5.4. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

6.5.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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 = taxa percentual anual do valor de 6%;

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

I = i / 365

I = (6/100) / 365

## 6.6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.6.1. Encaminhar os servidores para a tomada de medidas a fim de definir tamanhos e ajustes necessários nos itens de uniforme.

6.6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.6.3. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.6.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.

6.6.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto na forma e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

## 6.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.7.1. Proceder a entrega dos materiais novos e com qualidade em conformidade com o quantitativo e especificações constantes neste Termo de Referência.

6.7.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

6.7.3. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.7.4. Responder por todos os ônus, diretos e indiretos, incidentes no fornecimento dos materiais, inclusive aqueles referentes à embalagem, seguros, taxas, fretes, transporte, descarga e demais encargos.

## 6.8. SANÇÕES

6.8.1. A inobservância injustificada dos prazos acordados sujeitará a CONTRATADA à multa moratória diária, a ser aplicada sobre o valor da contratação, nos percentuais discriminados a seguir, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e aplicação das demais sanções previstas na Lei 8.666/93:

a) 0,25%, do 1º ao 15º dia de atraso; e

b) 0,75%, do 16º ao 30º dia de atraso.

6.8.2. Na hipótese de o contrato perder a utilidade em decorrência do atraso na prestação das obrigações assumidas, será aplicada multa compensatória de 20% do valor da contratação, por inexecução total.

6.8.3. No caso de inexecução parcial das obrigações, o percentual previsto no item anterior incidirá sobre a parcela não executada ou entregue.

Porto Alegre, 12 de abril de 2021.

**LUÍS CARLOS CZARNECKI  
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE**



Documento assinado eletronicamente por **Luís Carlos Czarnecki, Chefe de Seção**, em 12/04/2021, às 17:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 0639776 e o código CRC **6DC7104B**.

---

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280  
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8305