



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024-SAO

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência tem por objeto a contratação dos serviços gráficos para impressão e acabamento do livro “Relatório Bial 2022-2024 da Gestão do Presidente Desembargador Jorge Manoel Lopes Lins”, com impressão gráfica de 50 (cinquenta) unidades, conforme as especificações dispostas neste termo.

TERMO DE REFERÊNCIA N. 01/2024-SAO

1 JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem como justificativa a preservação da memória institucional. No momento em que se aproxima o encerramento do Biênio 2022-2024 do Excelentíssimo Senhor Presidente, Desembargador Jorge Manoel Lopes Lins, é pertinente apresentar algumas das atividades que foram desenvolvidas frente à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, com a publicação de uma edição impressa a fim de favorecer e manter a imagem institucional, como satisfação do mister público que está sendo realizado, atendendo assim à memória institucional deste Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

2 NATUREZA DO SERVIÇO

O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum e de natureza não continuada.

3 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamenta-se esta contratação a fim de resgatar a história do TRE-AM; valorizar as atividades dos servidores na realização de suas tarefas; preservar a memória institucional; homenagear e valorizar a trajetória dos Presidentes no TRE-AM e favorecer em manter a imagem institucional.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento desse tipo de serviço é a solução que melhor atende ao interesse do TRE-AM, tendo em vista que o órgão não possui infraestrutura própria de recursos humanos para a realização desta demanda.

5 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO DO PCA

O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual - Contratação 70003-61/2024 (Contratação de empresa especializada para impressão do relatório bienal da Presidência 2022/2024), disponível no contexto do PCA 2024).

Houve planejamento com recurso como Manutenção geral/Serviços gráficos.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços gráficos de empresa especializada para impressão, acabamento e confecção do livro “Relatório Bienal da Presidência 2022-2024, com impressão de 50 (cinquenta) unidades, conforme especificação a seguir:

6.1 Especificações do item:

Item	OBJETO	ESPECIFICAÇÕES
1	IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO CAPA DURA COM 60 PÁGINAS: LIVRO BIÊNIO 2022-2024	Formato: Capa: 480 x 330mm, papel couche brilho 170g, 4/0 cores - Guarda: 480 x 330mm, Papel couche brilho 170g, 4/0 cores - Miolo: 240 x 330mm, papel couche brilho 120g, 4/0 cores 60 páginas - Plano 4: 240 x 330mm, Papelão 2.80, 0/0 cores. Tiragem (n. de exemplares) 50. Acabamento: tipo brochura colado e refilado.

6.2 CATSER: 19275

6.3 DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO/MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.3.1 Local de execução do serviço: Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA;

6.3.2 Rotina de execução: Os serviços serão requisitados à **CONTRATADA**, por meio de REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, à medida em que forem demandados pelo **TRE-AM**.

6.3.3 O **TRE-AM** obriga-se a fornecer o modelo de cada material a ser impresso, bem como o material que integrará o conteúdo do mesmo.

6.3.4 **CONTRATADA** terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do chamado do **TRE-AM**, para comparecer às instalações deste e receber o modelo do material a ser executado, bem como para receber a REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS.

6.3.5 A **CONTRATADA** deverá cumprir nos prazos previstos nas cláusulas **8.8 e 8.9**, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preço do contrato decorrente deste Termo de Referência somente poderá ser apurada após cotação no mercado especializado. Contudo, em levantamento preliminar junto ao mercado local apurou-se uma estimativa preliminar de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) para impressão de 50 unidades.

8 DEVERES DA CONTRATADA

8.1 Executar os serviços, rigorosamente, de acordo com as especificações do Termo de Referência;

8.2 Executar os serviços à medida que forem solicitados pelo **TRE-AM**;

8.3 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo **TRE-AM**, atendendo, prontamente, todas as reclamações;

8.4 Receber, antes da execução do serviço, as orientações necessárias junto ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do **TRE-AM**, fone: 3632-4450;

8.5 Credenciar, no setor competente do **TRE-AM**, o (s) empregado(s) responsável(eis) pela entrega do material e/ou execução dos serviços, bem como mantê-los devidamente identificados;

8.6 Sujeitar-se ao acompanhamento e à fiscalização, por parte do **TRE-AM**, por intermédio de servidor especialmente designado para esse fim;

8.7 Efetuar, em horário comercial, o serviço de coleta e entrega e/ou aplicação de materiais, sem ônus adicional para o **TRE-AM**;

8.8 Realizar provas (livro), sendo que a primeira deve ser entregue em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do conteúdo pelo **TRE-AM**. Caso a prova seja devolvida para qualquer alteração, a devolução, com as correções solicitadas, deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis;

8.9 Entregar os serviços, em 5 (cinco) dias úteis, após a concordância das provas pelo **TRE-AM**;

8.10 Comunicar, por escrito, ao servidor do **TRE-AM** designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato se houver condições inadequadas para execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicá-los, bem como eventual atraso ou paralisação dos serviços, neste caso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo **TRE-AM**;

8.11 Substituir qualquer documento técnico referido nas especificações do objeto por outro, desde que seja solicitado pelo **TRE-AM**;

8.12 Entregar o material devidamente embalado, de forma a não ser danificado durante as operações de carga e descarga;

8.13 Responsabilizar-se, sem ônus adicional para o **TRE-AM**, pelas despesas decorrentes da entrega do material, bem pelas eventuais perdas e/ou danos decorrentes de operações de carga e descarga;

8.13.1 Obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

8.14 Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações do contrato sem interrupções, independentemente de quaisquer motivos, tais como: férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão;

8.15 Não divulgar, copiar, editar e nem reproduzir materiais, objeto do contrato, exceto a pedido do **TRE-AM**;

8.16 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários resultantes da execução da presente Contratação;

8.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do **TRE-AM**;

8.18 Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação;

8.19 Vincular-se aos termos deste documento;

8.20 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao **TRE-AM** ou a terceiros, por seus empregados, decorrentes de culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

9 DEVERES DO TRE-AM

9.1 Designar servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços;

9.2 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades;

9.3 Conferir, vistoriar e aprovar os serviços prestados pela **CONTRATADA**;

9.4 Emitir REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS a partir da data inicial de vigência do contrato e sempre que houver demanda pelos serviços contratados;

9.5 Fornecer o modelo de cada material a ser editado, bem como todo o conteúdo do mesmo; em editor de texto, *Corel ou similar*;

9.6 Analisar as amostras correspondentes aos itens do objeto no prazo de 02 (dois) dias úteis e, se for o caso, indicar as alterações a serem realizadas, determinando à **CONTRATADA** a execução das mesmas;

9.7 Comunicar, previamente, à **CONTRATADA** a substituição de impressão referida na especificação do objeto, por outro superveniente, de interesse da Administração, desde que contemple especificação semelhante, de tal sorte que os preços sejam compatíveis;

9.8 Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, sobretudo do preposto, às suas dependências, desde que devidamente identificados;

9.9 Receber o serviço e sua aplicação, quando for o caso, recusá-lo motivadamente, por meio de ofício;

9.10 Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste termo.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O acompanhamento da execução, nos seus termos quantitativo e qualitativo, dar-se-á pelo Fiscal do Contrato, que terá a responsabilidade de acompanhar a conformidade do fornecimento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto contratado, de acordo com o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.246/2022 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017.

10.2 A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).

11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 As infrações e sanções administrativas relacionadas com o presente objeto serão analisadas e processadas conforme diretrizes constantes no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, e no Contrato.

11.2 A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou sua execução;

IX - fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

11.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do item 11.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.2 O recurso de que trata o item anterior será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.3 Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do item 11.3 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da

data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.4 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13 Das Hipóteses de Extinção do Contrato

13.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aqueles dispostos no art. da Lei nº 14.133/2021, em especial, para a presente contratação:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

14 DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. Pela prestação dos serviços, o Contratante pagará à Contratada o valor acordado, em conformidade com os termos e especificações constantes neste Termo de Referência, sem qualquer ônus ou acréscimo.

14.2. O pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois de executados os serviços, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

a) O atesto na Nota Fiscal pela fiscalização ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

14.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, CNPJ nº 05.959.999/0001-14 e remetida via protocolo ao fiscal nomeado para acompanhamento dos serviços.

14.4. Para fazer jus ao pagamento pelos serviços efetivamente realizados, a Contratada deverá

encaminhar ao TRE-AM, os seguintes documentos:

- a) Solicitação de pagamento;
- b) Nota fiscal;
- d) Prova de opção pelo simples nacional, art. 6º da Instrução Normativa SRF nº 1540, de 05 de janeiro de 2015 (simples nacional), se for o caso;
- e) Certificado de regularidade do FGTS (CRF);
- f) Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
- g) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

14.5. Caso a Contratada não encaminhe os documentos elencados no item anterior, será notificada para apresentação daquilo que faltar, não recaindo ao Contratante responsabilidade pelo atraso no pagamento.

14.6. O CNPJ constante da nota fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deve ser o mesmo indicado no preâmbulo do Contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da contratação e na nota de empenho.

14.7. O pagamento não ocorrerá enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade aplicada.

14.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, nos termos do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{365}{EM} \times N \times VP$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

15 SELEÇÃO DO FORNECEDOR (FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR)

A contratação se dará por processo de dispensa de licitação em razão do seu valor estimado. Noutro giro, as circunstâncias e prazos exíguos para o término do biênio impossibilita o procedimento via dispensa eletrônica de licitação.

16 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 As pessoas jurídicas interessadas em participar da contratação deverão satisfazer as

seguintes condições mínimas de regularidade fiscal, de capacidade técnica e de habilitação:

- a) Comprovar que está regular com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- b) Comprovar que está regular com a Receita Federal – SRF e PGFN;
- c) Comprovar que não possui débitos inadimplidos junto à Justiça do Trabalho.

17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes de eventual contratação correrão à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0013 – Gestão e Administração do Programa.

Manaus/AM, 15 de abril de 2024

Olívia Eliane Lima da Silva
Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

ANEXO – PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**1. PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO CAPA DURA COM 60 PÁGINAS: LIVRO BIÊNIO 2022-2024	QT. TOTAL	VALOR TOTAL
1	Formato: Capa: 480 x 330mm, papel couche brilho 170g, 4/0 cores - Guarda: 480 x 330mm, Papel couche brilho 170g, 4/0 cores - Miolo: 240 x 330mm, papel couche brilho 120g, 4/0 cores 60 páginas - Plano 4: 240 x 330mm, Papelão 2.80, 0/0 cores. Tiragem (n. de exemplares) 50. Acabamento: tipo brochura colado e refilado.	50 unid.	