



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1 Este Termo de Referência tem por objeto a parametrização das informações necessárias à realização de procedimento Dispensa de Licitação, para contratação de empresa especializada na execução de Serviços Gráficos para a produção e entrega de Etiquetas, Lacres e Adesivos, destinados, primordialmente, às Eleições Ordinárias e, eventualmente, às Eleições Suplementares, nos termos do Anexo I (especificações e quantidades), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4 O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados da data de emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5 O contrato ou instrumento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6 Valor estimado da Contratação: R\$ 33.835,00 (trinta e três mil, oitocentos e trinta e cinco reais).

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 Fundamentação:
- a. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações;
- b. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- 2.2 Descrição da Necessidade:
- a. O material a ser adquirido destina-se primordialmente, às Eleições Ordinárias e, eventualmente, às Eleições Suplementares.
- 2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00509018000113-0-000006/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/01/2024;
- III) Id do item no PCA: 52;
- IV) Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 70003-91/2024.



### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A contratação pretendida visa garantir o atendimento das demandas e formalidades, definidas em Leis e Resoluções, para preparação, divulgação, organização e execução dos trabalhos relacionados ao Pleitos Eleitorais, bem como, caso ocorra proceder o atendimento de solicitações de materiais utilizados nas rotinas administrativas do Tribunal e de execução de Pleitos Suplementares, garantido, assim, a execução das atividades administrativas e de atendimento ao jurisdicionado (capital e Interior), bem como a execução dos Pleitos Eleitorais..

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Os resíduos, quando da sua ocorrência, deverão ser descartados/destinados conforme legislação em vigor, orientações constantes na embalagem do fabricante, bem como das diretrizes/procedimentos baixados pela Administração do TRE-AM por meio do Núcleo Sócio Ambiental Permanente.

#### Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2 Quando apresentadas, as marcas e modelos de referência estarão especificados na descrição do(s) item(ns) (Anexo I).

4.3 A indicação tem por escopo, apresentar indicativo de qualidade esperada e ou facilitar o entendimento do tipo de produto e das características expressas na descrição do item. Serão aceitos itens equivalentes ou de melhor qualidade.

4.4 Quando requerida pela Administração, a empresa participante do certame deverá demonstrar, com a indicação de endereço de sítio eletrônico de internet (preferencialmente página do fabricante) ou mediante apresentação de prospectos ou documento equivalente, que a marca e modelos apresentados para o item ofertado atendem as especificações dos itens relacionados no Anexo I, apresentando desempenho, qualidade, produtividade compatíveis e atendimento de características com a marca e modelos de referência indicados.

#### Da vedação de contratação de marca ou produto

4.5 Diante das conclusões extraídas do processo, desde de que atendidas as exigências e especificações contidas neste Termo de Referência, a Administração não possui óbices ao fornecimento de produtos/marcas específicas.

#### Da exigência de amostra

4.6 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá ser solicitado à apresentar amostra do item, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.7 Poderá ser exigida amostra de todos os itens relacionados no Anexo I, caso as informações apresentadas inicialmente (conforme item 4.4) sejam insuficientes para conclusão da análise. Bem como para realização de testes, se for o caso.



- 4.8 Recomenda-se que as licitantes realizem teste prévio e evitem ofertar produtos e apresentar amostras que não atendam aos requisitos constantes na especificação do item, conforme o caso.
- 4.9 As amostras poderão ser entregues na Seção de Gestão de Almoxarifado do TRE-AM, situada na Av. André Araújo, 200 – Aleixo, 1º Andar - CEP: 69.060-000, Manaus/AM, de segunda à sexta-feira, das 08 às 13 horas, identificados com: numeração do item a que se refere a amostra, número, data e objeto da licitação, nome, telefone, e-mail do proponente, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação pelo Pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.10 É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.11 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.12 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.13 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.14 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.15 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.16 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### **Subcontratação**

- 4.18 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 4.19 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### **Condições de Entrega**

- 5.1 O prazo de entrega dos bens é de até 20 (vinte) dias corridos a contar da data da aprovação das amostras dos impressos, em conformidade com as disposições contidas neste Termo de Referência.

5.1.1 Por ocasião da disponibilização da Nota de Empenho contendo a relação de serviços, a Seção de Gestão de Almoxarifado do TRE-AM disponibilizará as artes, leiautes e arquivos contendo os dados necessários à execução dos serviços em referência, em formato Corel Draw ou PDF. Os arquivos serão entregues à empresa contratada por meio magnético, ótico ou eletrônico. Arquivos com volume pequeno poderão ser enviados por e-mail.



5.1.2 O envio dos arquivos e a autorização para produção deverão ser enviados à empresa contratada até as 17 horas, depois desse horário a contagem do prazo passará a valer a partir do próximo dia útil.

5.1.3 A empresa contratada, de posse dos leiautes, arquivos e informações, e seguindo as especificações dispostas nos anexos deste Termo de Referência, estará apta a produzir os itens para impressão, devendo apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da entrega dos arquivos, as provas dos impressos para análise pela Seção de Gestão de Almoxarifado que, no prazo de até 2(dois) dias úteis, informará sobre a conformidade ou não das amostras apresentadas.

5.1.4 A amostra referida no caput poderá ser dispensada para os pedidos subsequentes ao primeiro pedido aprovado para fornecimento do item.

5.1.5 Caso as amostras sejam aprovadas, iniciar-se-á a contagem do prazo de entrega, previsto no item 5.1 deste Termo de Referência

5.1.6 Em caso de reprovação da amostra, devidamente justificada pela Seção de Gestão de Almoxarifado mediante termo a ser entregue no ato da análise da amostra, a empresa contratada terá o prazo máximo de 2(dois) dias úteis para apresentação de nova amostra isenta das condições que levaram à reprovação da amostra anterior, após esse prazo, considerar-se-á mora na execução dos serviços, sujeitando a empresa contratada às sanções dispostas neste Termo de Referência.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas até o último dia do prazo para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 A entrega dos materiais e amostras deverá efetuar-se na Comissão Permanente de Recebimento de Material (CPRM) do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, localizada no 1º andar do Edifício Sede, situada na Avenida André Araújo, 200, Bairro Aleixo, Manaus-AM, de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 13:00 horas.

5.4 Havendo alteração no horário e/ou no endereço de entrega, sem alteração do município, o mesmo será informado/disponibilizado no momento da entrega da Nota de Empenho.

5.5 Os materiais definidos, neste Termo, deverão ser novos e sem utilização anterior, originais e de boa qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam sua usabilidade, observando rigorosamente as características especificadas, devendo ser apresentados nas embalagens originais dos fabricantes, adequadas para proteger seu conteúdo contra danos durante o transporte até o local de entrega e posterior armazenamento.

## **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.7 A observância de vícios ocultos que impeçam a utilização dos materiais mesmo que ocorrida após seu aceite e/ou pagamento, desde que dentro do seu prazo de validade e/ou prazo de garantia, implicará na obrigação de substituição por parte da Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação pelo TRE-AM. Por ocasião da substituição, a contratada procederá à retirada do material objeto da comunicação, devendo serem adotados os seguintes procedimentos.

5.8 A Seção de Gestão de Almoxarifado irá notificar a contratada, comunicando da ocorrência, via e-mail, a partir do que iniciar-se-á a contagem do prazo de substituição.

5.9 A contratada deverá retirar o material defeituoso, objeto da comunicação, somente após a sua substituição.

5.10 Ainda que se trate de empresa sediada em município diverso de Manaus, Estado do Amazonas, a contratada deverá proceder à entrega/substituição de forma a atender aos prazos previstos nos itens 5.1, 5.1.3, 5.1.6 e 5.7 deste Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses previstas no item 5.2.



- 5.11 Após verificado o quantitativo e a equivalência dos materiais entregues, em relação às especificações contidas neste Termo de Referência e a realização dos testes de funcionamento, quando cabíveis, a Seção de Gestão de Almoxarifado do TRE-AM irá proceder ao seu recebimento definitivo/aceite/atesto, ocasião na qual encaminhará os documentos para pagamento, conforme a relação constante no item 7.15.2 deste Termo.
- 5.12 Das substituições previstas, neste Termo, não deverá decorrer nenhum ônus para o TRE-AM, correndo por conta da contratada todas as despesas, ônus e indenizações dela decorrentes, devendo providenciar toda a documentação necessária para a devolução/substituição.
- 5.13 A contratada que não proceder a retirada dos itens defeituosos, por ocasião da substituição, será notificada para procedê-lo no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da comunicação pelo TRE-AM.
- 5.14 Encerrado o prazo previsto no item 5.13 o TRE-AM realizará o descarte dos materiais não retirados pela contratada, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior.
- 5.15 Considerando a natureza e ou volume do material, existindo custos para efetivação do descarte o TRE-AM emitirá Guia de Recolhimento da União – GRU no valor correspondente, cujo pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a regular notificação, sob pena de cobrança judicial.
- 5.16 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma/prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7 Considerando a Organização Administrativa, a eficiência e celeridade processual/procedimental, bem como tratar-se de contratação de baixa complexidade, nos termos da alínea b, do Inciso II, e Inciso I, do Parágrafo Único, do artigo 12, c/c os parágrafos 4º e 5º, do artigo 8, do Decreto nº 11.246/2022, a Gestão e Fiscalização Contratual será realizada por agente único, nos termos do § 1º do artigo 19 do Decreto nº 11.246/2022, executando as atribuições especificadas nos artigos 21 a 23 do referido Decreto.
- 6.7.1 A Gestão e Fiscalização Contratual ficará a cargo da Seção de Gestão de Almoxarifado – SEALM, recaiando a designação ao titular da Unidade a ao seu substituto direto.



6.7.2 Considerando, ainda, a Organização Administrativa deste Regional, os procedimentos relacionados, exclusivamente, ao Recebimento de forma sumária, serão realizados pela Comissão Permanente de Recebimento de Material – CPRM.

6.7.3 Constatado que o servidor e ou substituto designados para exercerem a Gestão e Fiscalização do contrato possuem algum vínculo impeditivo descrito no inciso III, do artigo 7º, da Lei 14.133, de 2022, a autoridade responsável designará novo servidor para desempenhar a Gestão e Fiscalização Contratual, na qualidade de titular ou substituo.

#### 6.8 Da Fiscalização Técnica:

6.8.1 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.2 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3 Informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

6.8.5 Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### 6.9 Da Fiscalização Administrativa:

6.9.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9.3 Após verificado o atendimento de todas as exigências contratuais (quantitativo, especificações, verificação de marca, execução de testes, etc.) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto 11.246/2022, emitindo termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

#### 6.10 Do Gestão do Contrato:

6.10.1 Atualizar do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2 Acompanhar os registros realizados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.





6.10.4 Emitir documento comprobatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.5 Formalizar processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

6.10.8 Enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1 Os materiais serão recebidos, de forma sumária, pela Comissão Permanente de Recebimento de Material – CPRM, mediante Nota Fiscal ou instrumento de cobrança, não sendo recebidos se estiverem desacompanhados do referido documento, a CPRM verificará as etiquetas com as especificações dos produtos e o conteúdo das embalagens, a fim de certificar sua regularidade.

7.2 Após o recebimento, os materiais e documentação vinculada serão encaminhados à Seção de Gestão de Almoxarifado, Setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (item 6.7.1), para continuidade dos procedimento de recebimento provisório e, em ato contínuo, recebimento definitivo/aceite, ocasião em que será verificada, em todos os aspectos, a conformidade dos materiais com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, bem como a realização de testes de funcionamento e avaliação, se for o caso.

7.2.1 Caso haja necessidade, em função de sua natureza, os materiais poderão ser encaminhados às Unidades Técnicas do Tribunal para avaliação do atendimento das especificações e ou realização de testes.

7.3 Não será recebido material divergente quanto à especificação informada na proposta de preços da empresa vencedora, apresentada de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

7.4 O recebimento do material será recusado, ainda, total ou parcialmente pela CPRM se, no momento da entrega, estiver em desconformidade com as especificações deste termo. Haverá recusa, de plano, caso os produtos entregues demonstrem apresentar defeitos, falhas ou imperfeições que impeçam sua utilização.

7.5 No caso de recusa no recebimento pela CPRM, devidamente justificada no ato da entrega, conforme disposto nos itens 7.3 e 7.4 deste Termo, caberá à contratada proceder à substituição/regularização até o último dia do prazo fixado no item 5.1 ou 5.1.1.

7.6 Os materiais que, em razão do volume/quantitativo e ou que necessitem de teste de funcionamento, não puderem ser inspecionados/testados individualmente pela CPRM, por ocasião do seu recebimento, estarão sujeitos à conferência posterior pela Seção de Gestão de Almoxarifado. Ocasião pela qual serão avaliados e/ou testados durante os procedimentos referentes ao recebimento provisório e ou definitivo/aceite.



7.7 Caberá à CPRM indicar, no canhoto assinado da nota fiscal, que o material recebido estará sujeito à conferência posterior.

7.8 Os materiais que forem recusados durante os procedimentos referentes ao recebimento provisório e ou definitivo/aceite deverão ser substituídos pela contratada nos prazos e termos contidos no Item 5.7.

7.9 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.10 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.11 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15.2 Para fazer jus ao pagamento dos materiais devidamente contratados e efetivamente entregues, a contratada deverá entregar, juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os dados bancários utilizando, preferencialmente, o modelo constante no Anexo IV.

7.16 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão contratante;
- c. o valor a pagar;
- d. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.17 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;





7.18 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.24 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA para correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.26 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado em seu nome.

7.27 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Antecipação de pagamento**

7.30 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.



## Cessão de crédito

7.31 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.35 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO por item.

### Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será de forma integral.

### Exigências de habilitação

8.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a. SICAF;



b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas

8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

8.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.14 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



8.18 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.22 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.23 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.24 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.25 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.26 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.27 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.28 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, podendo ser utilizado o modelo constante no anexo VI.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.29 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.30 Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



## Qualificação Técnica

8.31 Comprovação de Exploração da Atividade Econômica vinculada ao objeto desta contratação (Serviços Gráficos), por meio da apresentação de Notas Fiscais, de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso e ou qualquer outro documento que demonstre o Exercício da Atividade.

8.31.1 As Notas Fiscais e ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das Notas Fiscais e dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os valores necessários ao custeio da despesa deverão ser definidos mediante pesquisa de preços, atendendo-se às referências e quantitativos contidos neste termo de referência e seus anexos.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2 As despesas decorrentes de eventual aquisição correrão à conta dos Programas de Trabalho 02.122.0570.20GP.0013 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral – No Estado do Amazonas ou 02.061.0570.4269.0001 – Pleitos Eleitorais.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



11.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 Advertência;

11.2.2 Multa;

11.2.3 Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto.

11.3.4 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.3.5 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

11.3.6 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 O atraso injustificado na entrega ou substituição do material, em descumprimento ao item 5.10, sujeitará o contratado à multa de mora.

11.5 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.4, 11.1.5 e 11.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.6 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10 e 11.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.6, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.8 Em decorrência das infrações listadas no Item 11.1 e considerando as circunstâncias apresentadas no item 11.3, para efeito de aplicação das sanções constantes no Item 11.2, bem como na aplicação da sanção constante no item 11.4, serão atribuídos os critérios constantes na tabela abaixo:





| S ANÇÕES    |                                                                       |                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| NR DE ORDEM | PENALIDADE                                                            | EVENTO                                                                                     | PERCENTUAL / BASE                                                                                                                                                              | PREVISÃO                              |
| 01          | MULTA DE MORA<br>(Item 11.4)                                          | Pelo atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais e amostras (Item 5.10). | 5% (cinco por cento) ao mês, pro rata die, calculado sobre o valor dos itens entregues em atraso                                                                               | Artigo 162, da Lei 14.133/2021        |
| 02          | ADVERTÊNCIA<br>(ITEM 11.2.1)                                          | Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.1)                                          | -                                                                                                                                                                              | §2º do artigo 156, da Lei 14.133/2021 |
| 03          | MULTA<br>(ITEM 11.2.2)                                                | Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.1)                                          | 10% (dez por cento) do valor do contrato                                                                                                                                       | §3º do artigo 156, da Lei 14.133/2021 |
| 04          |                                                                       | Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.2)                                          | 20 % (vinte por cento) do valor do contrato                                                                                                                                    |                                       |
| 05          |                                                                       | Pela inexecução total do contrato (Item 11.1.3)                                            | 30% (trinta por cento) do valor do contrato                                                                                                                                    |                                       |
| 06          |                                                                       | Pela ocorrência do Item 11.1.4                                                             | 5% (cinco por cento) do valor total do contrato                                                                                                                                |                                       |
| 07          |                                                                       | Pela ocorrência dos Itens 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9                          | 5% (cinco por cento) do valor total do contrato                                                                                                                                |                                       |
| 08          |                                                                       | Pela ocorrência dos Itens 11.1.10 e 11.1.11                                                | 30% (tinta por cento) do valor total do contrato                                                                                                                               |                                       |
| 09          | IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR<br>(ITEM 11.2.3)                   | Infração correspondente aos itens 11.1.2 ao 11.1.7                                         | Pelo período de 06 (seis) meses, acrescendo igual período para cada ocorrência imputada a contratada em contratos com o Poder Público, até o limite de 03 (três) anos.         | §4º do artigo 156, da Lei 14.133/2021 |
| 07          | DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR<br>(ITEM 11.2.4) | Infração correspondente aos itens 11.1.2 ao 11.1.7                                         | Pelo período de 03 (três) anos quando causarem grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, devidamente justificado nos autos. | §5º do artigo 156, da Lei 14.133/2021 |
| 08          |                                                                       | Infração correspondente aos itens 11.1.8, ao 11.1.11                                       | Pelo período de 06 (seis) anos quando causarem grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, devidamente justificado nos autos. | §5º do artigo 156, da Lei 14.133/2021 |

11.9 Após decisão pela aplicação de sanções, da qual não caiba recurso, serão executados os procedimento para registro e emissão de GRU, se for o caso.

11.9.1 A GRU correspondente será emitida com prazo de vencimento 30 (trinta) dias corridos e será encaminhada à contratada para quitação.

11.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.12 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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



11.14 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.15 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual 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, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.16 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

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

11.18 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O prazo para retirada das notas de empenho será de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação pelo TRE-AM. A notificação será realizada através de e-mail ou poderá ser entregue diretamente na Sede da Contratada.

12.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

12.3 Na contagem dos prazos previstos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias corridos quando não disposto em contrário. Os prazos somente iniciam e vencem em dia de efetivo expediente no Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

12.4 Se os prazos elencados neste Termo findarem em dia que não haja expediente no TRE-AM, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

12.5 Na hipótese de atraso injustificado na entrega dos materiais, o disposto no subitem anterior será desconsiderado para fins de contagem dos dias de atraso.

12.6 Os pedidos de prorrogação e as justificativas apresentadas pelas contratadas serão apreciados pela autoridade competente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

12.7 Não sendo aceitos os pedidos de prorrogação e as justificativas, ou não sendo estes apresentados no prazo previsto neste Termo de Referência, iniciar-se-ão os procedimentos referentes à aplicação das sanções administrativas, podendo o TRE-AM, ainda, decidir pelo cancelamento da nota de empenho, além das cominações legais aplicáveis.

12.8 O TRE-AM informará à contratada qualquer decisão decorrente de requerimentos apresentados, bem como de decisões relativas à aplicação das sanções previstas neste Termo, do que será comunicada da abertura de prazo para apresentação de recurso.

12.9 O prazo para resposta às Notificações encaminhadas pela Fiscalização Contratual será de 05 (cinco) dias úteis. A notificação será realizada através de e-mail ou poderá ser entregue diretamente na Sede da Contratada.



12.10 Constituem fases para a aplicação das sanções previstas: a notificação, a defesa prévia, a decisão, o recurso, a decisão referente ao recurso, e a execução.

Manaus-AM, (Datado conforme Assinatura Eletrônica).

**Getulio Sergio Cavalcanti Junior**  
Chefe da Seção de Gestão de Almoxarifado  
TRE-AM

**ANEXOS:**

|       |                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------|
| I -   | Relação de materiais com especificações e quantidades. |
| II -  | Modelo de Termo de Recebimento Provisório.             |
| III - | Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.             |
| IV -  | Modelo para informação dos dados bancários.            |
| V -   | Pesquisa de Preços                                     |
| VI -  | Declaração Item 8.28                                   |



**ANEXO I**  
(RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES.)

| ITEM                                          | CÓDIGO | IMPRESSO       | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | QUANTIDADE | UNIDADE |
|-----------------------------------------------|--------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS – 3.3.90.39.63 |        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |         |
| 01                                            | 18961  | Etiqueta Carga | <p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 39,5mm x 22,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m²; Adesivo: Hotmelt 25g/m²; Liner: Couchê 80 a 90g/m²; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo.</p> <p><b>Apresentação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Folha padrão A4;</li><li>2. Cor: Preto e Branco;</li><li>3. Quantidade de etiquetas por folha: 40 (quarenta) 4 colunas x 10 linhas.</li></ol> <p><b>Características Adicionais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A etiqueta não deve rasgar ou fragmentar-se quando da sua remoção;</li><li>2. Após remoção, a etiqueta não deverá deixar resíduo do adesivo na superfície em que foi aplicada;</li><li>3. A etiqueta deve permitir impressão em impressoras do tipo laser;</li><li>4. A etiqueta deve permitir escrita manual com canetas do tipo esferográfica e marcadores permanentes (tipo marca CD);</li><li>5. Devem ser acondicionadas em embalagens plásticas para resguardar a integridade das etiquetas.</li></ol> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 50 unidades.</b></p> | 250        | FOLHA   |



|    |       |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |       |
|----|-------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 02 | 18961 | Etiqueta Mídia de Votação   | <p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 39,5mm x 22,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m²; Adesivo: Hotmelt 25g/m²; Liner: Couchê 80 a 90g/m²; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo.</p> <p><b>Apresentação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Folha padrão A4;</li><li>2. Cor: Preto e Branco;</li><li>3. Quantidade de etiquetas por folha: 40 (quarenta), 4 colunas x 10 etiquetas.</li></ol> <p><b>Características Adicionais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A etiqueta não deve rasgar ou fragmentar-se quando da sua remoção;</li><li>2. Após remoção, a etiqueta não deverá deixar resíduo do adesivo na superfície em que foi aplicada;</li><li>3. A etiqueta deve permitir impressão em impressoras do tipo laser;</li><li>4. A etiqueta deve permitir escrita manual com canetas do tipo esferográfica e marcadores permanentes (tipo marca CD);</li><li>5. Devem ser acondicionadas em embalagens plásticas para resguardar a integridade das etiquetas.</li></ol> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 50 unidades.</b></p>                               | 1.000 | FOLHA |
| 03 | 18961 | Etiqueta Mídia de Resultado | <p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 65mm x 45,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m²; Adesivo: Hotmelt 25g/m²; Liner: Couchê 80 a 90g/m²; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo.</p> <p><b>Apresentação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Folha padrão A4;</li><li>2. Cor: Preto e Branco;</li><li>3. Quantidade de etiquetas por folha: 17 (dezessete), sendo: 1 coluna x 5 etiquetas e 2 colunas x 6 etiquetas.</li></ol> <p><b>Características Adicionais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A etiqueta não deve rasgar ou fragmentar-se quando da sua remoção;</li><li>2. Após remoção, a etiqueta não deverá deixar resíduo do adesivo na superfície em que foi aplicada;</li><li>3. A etiqueta deve permitir impressão em impressoras do tipo laser;</li><li>4. A etiqueta deve permitir escrita manual com canetas do tipo esferográfica e marcadores permanentes (tipo marca CD);</li><li>5. Devem ser acondicionadas em embalagens plásticas para resguardar a integridade das etiquetas.</li></ol> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 50 unidades.</b></p> | 2.000 | FOLHA |



|    |       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |       |
|----|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 04 | 18961 | Etiqueta<br>Multiaplicativos | <p>Confeccionada em papel autoadesivo;<br/>Dimensões: 65mm x 45,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m²; Adesivo: Hotmelt 25g/m²; Liner: Couchê 80 a 90g/m²; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo.</p> <p><b>Apresentação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Folha padrão A4;</li><li>2. Cor: Preto e Branco;</li><li>3. Quantidade de etiquetas por folha: 17 (dezessete), sendo: 1 coluna x 5 etiquetas e 2 colunas x 6 etiquetas.</li></ol> <p><b>Características Adicionais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A etiqueta não deve rasgar ou fragmentar-se quando da sua remoção;</li><li>2. Após remoção, a etiqueta não deverá deixar resíduo do adesivo na superfície em que foi aplicada;</li><li>3. A etiqueta deve permitir impressão em impressoras do tipo laser;</li><li>4. A etiqueta deve permitir escrita manual com canetas do tipo esferográfica e marcadores permanentes (tipo marca CD);</li><li>5. Devem ser acondicionadas em embalagens plásticas para resguardar a integridade das etiquetas.</li></ol> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 50 unidades.</b></p> | 1.000 | FOLHA |
|----|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|





|    |       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |         |
|----|-------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|
| 05 | 18961 | Etiqueta<br>Tipo Lacre<br>Antiviolação | <p>Confeccionada em papel autoadesivo; Numerados sequencialmente de 0000 a 8.000; Tipo Family Sheet, composto por 03 etiquetas; Dimensões: 01 (uma) etiqueta com a numeração do jogo de lacre medindo 30mm x 10mm; e 02 (duas) etiquetas tipo lacre antiviolação medindo 45mm x 150mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m²; Adesivo: Hotmelt; Liner: Couchê 80 a 90g/m²; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo.</p> <p><b>Apresentação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Folha padrão A5;</li><li>2. Cor: CMYK;</li><li>3. Quantidade de etiquetas por folha: 03 (três) – 01 (uma) com a numeração do jogo de lacre; e 02 (duas) etiquetas do tipo antiviolação.</li></ol> <p><b>Características Adicionais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A etiqueta antiviolação deve possuir três pontos de ruptura: 01 (um) reto na parte central e 02 (dois) tipo “V” próximos a porções finais da etiqueta.</li><li>2. A etiqueta antiviolação deve romper-se quando da tentativa de remoção;</li><li>3. Após remoção, a etiqueta não deverá permitir sua reaplicação;</li><li>4. Devem ser acondicionadas em embalagens plásticas para resguardar a integridade das etiquetas.</li></ol> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 50 unidades.</b></p> | 8.000 | UNIDADE |
| 06 | 18961 | Adesivo veicular<br>Tipo 01            | <p>Confeccionada em adesivo vinílico leitoso para aplicação em veículos; Impressão colorida. Tamanho A4; sem aplicação; Conforme modelo.</p> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 10 unidades.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6.000 | UNIDADE |
| 07 | 18961 | Adesivo veicular<br>Tipo 02            | <p>Confeccionada em adesivo vinílico leitoso para aplicação em veículos; Impressão colorida. Tamanho A3; sem aplicação; Conforme modelo.</p> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 10 unidades.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.000 | UNIDADE |



ANEXO II  
(MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP)

| TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO                                                                                                                                                                                    |     |                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|-----|
| FORNECEDOR:                                                                                                                                                                                                        |     |                  |     |
| CNPJ:                                                                                                                                                                                                              |     |                  |     |
| NOTA DE EMPENHO:                                                                                                                                                                                                   |     |                  |     |
| ATA/CONTRATO:                                                                                                                                                                                                      |     |                  |     |
| N.º DANFE/NOTA FISCAL:                                                                                                                                                                                             |     | DATA DE EMISSÃO: |     |
| OBJETO:                                                                                                                                                                                                            |     |                  |     |
| LISTA DE VERIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                               |     |                  |     |
| CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA                                                                                                                                                                                           | SIM | NÃO              | N/A |
| 1. Material constante do documento fiscal coincide com o objeto da nota de empenho?                                                                                                                                |     |                  |     |
| 2. Os campos relativos à quantidade, valor, descrição do material e CNPJ do fornecedor constantes do documento fiscal estão conforme a Nota de Empenho?                                                            |     |                  |     |
| 3. Os volumes entregues estão de acordo com o especificado no documento fiscal e na guia da transportadora?                                                                                                        |     |                  |     |
| 4. Os volumes entregues estão em bom estado (caixas sem amassados, rasgos, indícios de violação, etc.)?                                                                                                            |     |                  |     |
| 5. Foi feita anotação de qualquer irregularidade detectada no canhoto da nota fiscal de entrega do material e na guia da transportadora?                                                                           |     |                  |     |
| 6. Foi registrada no documento fiscal e na guia da transportadora a data da entrega do material?                                                                                                                   |     |                  |     |
| 7. Foi indicado, no canhoto assinado do documento fiscal e na guia da transportadora que o material está sujeito à conferência posterior?                                                                          |     |                  |     |
| 8. Foi comunicada ao fiscal ou gestor competente qualquer irregularidade detectada que gere a necessidade de aguardar decisão sobre o recebimento do material?                                                     |     |                  |     |
| RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:                                                                                                                                                                                          |     |                  |     |
| Na data de 00/00/0000, foram entregues os materiais, conforme natureza e quantidade indicados na Nota Fiscal/DANFE anexo, ressalvados os fatos indicados no relatório de ocorrências. Diante disso, decide-se por: |     |                  |     |
| ( ) RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO                                                                                                                                                                               |     |                  |     |
| ( ) NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO                                                                                                                                                                           |     |                  |     |
| Manaus – AM, ____ de ____ de ____                                                                                                                                                                                  |     |                  |     |
| _____<br>Servidor Fiscal                                                                                                                                                                                           |     |                  |     |



ANEXO III  
(MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD)

| TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO                                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-----|-----|
| FORNECEDOR:                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |     |     |
| CNPJ:                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |     |     |
| NOTA DE EMPENHO:                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |     |     |
| ATA/CONTRATO:                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |     |     |
| N.º DANFE/NOTA FISCAL:                                                                                                                                                                                                                                          |  | DATA DE EMISSÃO: |     |     |
| OBJETO:                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                  |     |     |
| LISTA DE VERIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                            |  |                  |     |     |
| CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                        |  | SIM              | NÃO | N/A |
| ANÁLISE DOS ASPECTOS FORMAIS:                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |     |     |
| 1. O Material foi entregue conforme quantitativo e prazo especificados em contrato ou nota de empenho?                                                                                                                                                          |  |                  |     |     |
| 2. O quantitativo constante no documento fiscal está condizente com o quantitativo previsto no contrato ou nota de empenho?                                                                                                                                     |  |                  |     |     |
| ANÁLISE DOS ASPECTOS TÉCNICO E QUALITATIVOS:                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |     |     |
| 1. O objeto foi entregue na embalagem original do fabricante?                                                                                                                                                                                                   |  |                  |     |     |
| 2. O objeto entregue foi submetido a teste funcionamento e avaliação de conformidade?                                                                                                                                                                           |  |                  |     |     |
| 3. O Objeto atendeu as especificações constantes no Termo de Referência?                                                                                                                                                                                        |  |                  |     |     |
| RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:                                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |     |     |
| Na data de 00/00/000, foi concluída a análise da conformidade do objeto entregue com as especificações do Termo de Referência, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos. Diante disso e dos fatos indicados no relatório de ocorrências, decide-se por: |  |                  |     |     |
| ( ) RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO                                                                                                                                                                                                                            |  |                  |     |     |
| ( ) NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |     |     |
| Manaus – AM, _____ de _____ de _____                                                                                                                                                                                                                            |  |                  |     |     |
| _____<br>Servidor Fiscal                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |     |     |



## ANEXO IV

(MODELO PARA INFORMAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS)

### INFORMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

#### FAVORECIDO

EMPRESA:

CNPJ:

#### DADOS BANCÁRIOS

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

Cidade (UF), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
EMPRESA/CARIMBO/ASSINATURA



ANEXO VI  
(PESQUISA DE PREÇOS)

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESPESA

Processo: SEI n. 0007865-20.2024.6.04.0000

Objeto: Execução de Serviços Gráficos para produção e entrega de Etiquetas, Lacres e Adesivos.

| Item                            | Descrição                        | Quantidade | Unidade | Valor Unitário Estimado (R\$) | Valor Total Estimado (R\$) |
|---------------------------------|----------------------------------|------------|---------|-------------------------------|----------------------------|
| 01                              | Etiqueta Carga                   | 250        | FOLHA   | 5,34                          | 1.335,00                   |
| 02                              | Etiqueta Mídia de Votação        | 1.000      | FOLHA   | 2,64                          | 2.640,00                   |
| 03                              | Etiqueta Mídia de Resultado      | 2.000      | FOLHA   | 2,05                          | 4.100,00                   |
| 04                              | Etiqueta Multiaplicativos        | 1.000      | FOLHA   | 2,48                          | 2.480,00                   |
| 05                              | Etiqueta Tipo Lacre Antiviolação | 8.000      | UNIDADE | 1,02                          | 8.160,00                   |
| 06                              | Adesivo veicular Tipo 01         | 6.000      | UNIDADE | 1,79                          | 10.740,00                  |
| 07                              | Adesivo veicular Tipo 02         | 3.000      | UNIDADE | 1,46                          | 4.380,00                   |
| VALOR ESTIMADO DA DESPESA (R\$) |                                  |            |         |                               | 33.835,00                  |

Notas:

- Planilha de estimativa de despesa conforme art. 8º, inciso III, do Decreto n. 10.024/2019.
- Valores unitários obtidos através de pesquisa de preços nos termos da IN n. 65/2021-SEGES/MP.



**ANEXO VI**  
(Declaração Item 8.28)

**DECLARAÇÃO**

NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Cidade-XX, XX de XXXXX de 201X

---

Nome do Responsável pela empresa  
RG / CPF