



## **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 licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, visando o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na execução de Serviços Gráficos para a produção e entrega de impressos diversos, 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, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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.

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

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual:

- I) ID PCA no PNCP: 00509018000113-0-00004/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 21/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 110;
- IV) Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO.
- V) Identificador da Futura Contratação: 70003-44/2026.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **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)** a contar da data da aprovação das amostras dos impressos, em conformidade com as disposições contidas neste Termo de Referência.

5.1.1 Com vistas ao cumprimento do calendário eleitoral, o prazo de entrega para os **itens 02 e 30** é de **05 (cinco)** dias corridos a contar da data da aprovação das amostras do impresso.

5.1.2 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.

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

5.1.4 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 **03 (três)** dias úteis da entrega dos arquivos, as provas dos impressos para análise pela Seção de Gestão de Almoxarifado que, no prazo de até **02 (dois)** dias úteis, informará sobre a conformidade ou não das amostras apresentadas.

5.1.5 Para os **itens 02 e 30**, as provas dos impressos deverão ser apresentadas no prazo de **01 (um)** dia útil da entrega do arquivo. A Seção de Gestão de Almoxarifado no prazo de **01 (um)** dia útil, informará sobre a conformidade ou não das amostras apresentadas.

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

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



5.1.8 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

5.1.9 Em caso de reprovação das amostras dos itens 02 e 30, a empresa contratada terá o prazo máximo de **01 (um)** dia útil para apresentação de novas amostras isentas das condições que levaram à reprovação das amostras anteriores, 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 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, 5.1.1, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.8, 5.1.9 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, recaindo 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 inexatidão 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 aprazadas, 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 ultrapassem 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 procedimentos 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. Ocasão 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 III.

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, visando o REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Forma de fornecimento**

8.2 O fornecimento do objeto será, quando contratado, de forma integral.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

8.4 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;

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

8.6 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>;

8.7 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;



8.8 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.

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

8.10 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

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

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

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

8.13 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.

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

8.15 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;

8.16 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.

8.17 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.18 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;

8.19 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**

8.20 Comprovação de Exploração da Atividade Econômica vinculada ao objeto desta contratação (Serviços Gráficos), por meio da apresentação de Notas Fiscais (correspondentes ao fornecimento de impressos Oficiais), 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.



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

8.20.2 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.

9.1.1 Os valores representados no Estudo técnico Preliminar é meramente referencial e tem por escopo certificar a existência de dotação orçamentária suficiente e, por conseguinte, corroborar com o entendimento de viabilidade da contratação.

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

9.2.4 A anualidade de que trata o item 9.2.3 será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, nos termos do § 1º do Artigo 3º da Lei 10.192/2001, c/c § 7º do Artigo 25, da Lei 14.133/2021.

9.2.5 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.2.6 Para fins do reajuste previsto no item 9.2.3, será utilizado o IPCA ou outro que venha a substituí-lo.

9.2.7 Havendo acordo entre as partes, o índice previsto para reajustamento contratual poderá ser alterado por outro.

## **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 a ata de registro de preço, 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:

<b>SANÇÕES</b>				
<b>NR DE ORDEM</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PERCENTUAL / BASE</b>	<b>PREVISÃO</b>
01	<b>MULTA DE MORA</b> (Item 11.4)	Pelo atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais (Item 5.10).	1% (um por cento) ao mês, pro rata die, calculado sobre o valor dos itens entregues em atraso	Artigo 162, da Lei 14.133/2021
02	<b>ADVERTÊNCIA</b> (ITEM 11.2.1)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.1)	-	§2º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
03	<b>MULTA</b> (ITEM 11.2.2)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 11.1.1)	5% (cinco 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)	10 % (dez por cento) do valor do contrato	
05		Pela inexecução total do contrato (Item 11.1.3)	15% (quinze por cento) do valor do contrato	
06		Pela ocorrência do Item 11.1.4	3% (três por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
07		Pela ocorrência dos Itens 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9	5% (três por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
08		Pela ocorrência dos Itens 11.1.10 e 11.1.11	10% (dez por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços	
09		<b>IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR</b> (ITEM 11.2.3)	Infração correspondente aos itens 11.1.2 ao 11.1.7	
07	<b>DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR</b> (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 procedimentos 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 assinatura das atas de registro de preços e 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 ata de registro de preços ou 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.
	Quadro 1: Listagens de itens com quantidades e especificações (Órgão Gerenciador).
	Quadro 2: Listagem com resumo dos itens e lotes de aquisição (Órgão Gerenciador).
II -	Modelo de Termo de Recebimento Provisório.
III -	Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.
IV -	Modelo para informação dos dados bancários.
V -	Minuta de Ata de Registro de Preços.
VI -	Pesquisa de Preços
	Quadro 1: Planilha de estimativa de despesa



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

**ÓRGÃO GERENCIADOR (70003 – TRE/AM)**

**QUADRO 1**

(Quantidades estimadas para aquisição durante a vigência do Registro de Preços)

ITEM	CÓDIGO	IMPRESSO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
<b>SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS – 3.3.90.39.63</b>					
01	18724	Identificação de Seção Eleitoral	Confeccionado em papel branco liso, 120 g/m <sup>2</sup> ; formato A4, orientação paisagem; Impressão de dizeres e borda na cor preta. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b>	24.000	UNIDADE
02	18724	Lista Onomástica (1º Turno)	Confeccionados em papel branco 75 g/m <sup>2</sup> , formato A4, Impresso na cor preta em uma face. Os jogos deverão ser entregues grampeados na extremidade superior esquerda. Quantidade média de folhas por jogo 22 (vinte e duas). <b>Deverão ser entregues em pacotes contendo 50 jogos.</b> <b>Obs: Unidade corresponde a jogo com média de vinte e quatro folhas.</b> Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	12.000	UNIDADE
03	18724	Recibo de Entrega de Mídia de Resultado e Boletim de Urna	Blocos com 50 Jogos de 2 folhas, confeccionado em papel autocopiativo (não carbono), Dimensões 210 mm x 120 mm, 1º Via em papel branco / 2º via em papel amarelo de mesma gramatura; Impressão na cor preta em uma face, com cola na parte superior do bloco. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 10 blocos acompanhados dos respectivos calços, para evitar que informações ultrapassem as demais folhas.</b> <b>Obs: Unidade corresponde a bloco contendo 50 Jogos com 2 folhas.</b>	500	UNIDADE
04	18724	Recibo de Entrega de Documentos	Blocos com 50 Jogos de 2 folhas, confeccionado em papel autocopiativo (não carbono), Dimensões 210 mm x 120 mm, 1º Via em papel branco / 2º via em papel verde de mesma gramatura; Impressão na cor preta em uma face, com cola na parte superior do bloco. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 10 blocos acompanhados dos respectivos calços, para evitar que informações ultrapassem as demais folhas.</b> <b>Obs: Unidade corresponde a bloco contendo 50 Jogos com 2 folhas.</b>	500	UNIDADE
05	18724	Folder Instruções aos Empregadores dos Mesários	Confeccionado em papel AP 75g/m <sup>2</sup> , branco, formato A4, impresso em policromia, nas duas faces. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues dobrados em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	85.000	UNIDADE
06	18724	Cartaz de Divulgação formato A3 (TIPO 1)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	50.000	UNIDADE



07	18724	Cartaz de Divulgação formato A3 (TIPO 2)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	50.000	UNIDADE
08	18724	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 1)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	7.000	UNIDADE
09	18724	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 2)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	7.000	UNIDADE
10	18724	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 4)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	7.000	UNIDADE
11	18724	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 5)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	7.000	UNIDADE
12	18724	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 6)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	7.000	UNIDADE
13	18724	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 7)	Confeccionado em Papel Couchê brilhoso, 170g com impressão em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	7.000	UNIDADE
14	18724	Informativo Dicas para os Mesários	Confeccionado em papel branco 75g/m <sup>2</sup> , formato A4, impresso em policromia. Conforme modelo. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b> Obs: Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	24.000	UNIDADE



15	15857	Cartilha Propaganda	Manual da Propaganda Eleitoral, conforme especificações, a baixo: * Capa – Papel couchê brilho 115 g; * Miolo – Papel branco 75 g/m <sup>2</sup> ; * Cor – Policromia; * Formato – A5; * Nº de páginas – 36, podendo chegar a 40; * Encadernação – Tipo “canao”, com dois grampos. * Arte-final – Será disponibilizada pelo TRE, a arte-final do manual em arquivos finalizados no formato PDF (Aboobe Acrobat), tanto para o miolo quanto para a capa. <b>Obs: Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 unidades.</b> Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	5.000	UNIDADE
16	15857	Cartilha de Divulgação	Cartilha de Divulgação, conforme especificações, a baixo: * Capa – Papel couchê brilho 115 g; * Miolo – Papel branco 75 g/m <sup>2</sup> ; * Cor – Policromia; * Formato – A5; * Nº de páginas – 16, podendo chegar a 20; * Encadernação – Tipo “canao”, com dois grampos. * Arte-final – Será disponibilizada pelo TRE, a arte-final do manual em arquivos finalizados no formato PDF (Aboobe Acrobat), tanto para o miolo quanto para a capa. <b>Obs: Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 unidades.</b> Utilização de até 02 (dois) fotolitos: possibilidade de até 02 (dois) modelos/artes diferentes.	5.000	UNIDADE
17	18724	Cartaz a Serviço da Justiça Eleitoral Formato A3	Confeccionados em papel branco 75 g/m <sup>2</sup> ; Orientação paisagem; Formato A3; Impressão na cor preta. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 250 unidades, cintadas a cada 50 unidades.</b>	5.000	UNIDADE
18	15857	Pasta para Documentos Oficiais	Pasta para Documentos Oficiais de Eleição Confeccionada em papel triplex branco, gramatura 250 g/m <sup>2</sup> , sem dorso, vincada ao meio. Dimensões: 330 x 470 mm (aberta). Impressão: brasão e dizeres na cor preta, conforme arquivo e modelo fornecido. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades.</b>	12.000	UNIDADE
19	15857	Formulário para Armazenamento de Zerésima	Formulário para Armazenamento de Zerésima Confeccionado em Papel sulfite branco A4, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> . Impressão: frente da folha em preto; com 01 (um) bolso de papel sulfite branco, Conforme modelo. Detalhe técnico: Colagem de 01 (uma) folha de papel sulfite A6 (10,5 x 14,8 cm, 75 g/m <sup>2</sup> ) no quarto inferior esquerdo da folha, formando 01 (um) bolso tipo “canguru” colado nas extremidades direita, esquerda e inferior, criando um compartimento para armazenamento de documento. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades.</b>	12.000	UNIDADE



20	15857	Formulário para Armazenamento de Boletim de Urna (BU)	<p>Formulário para Armazenamento de BU Confeccionado em Papel sulfite branco A4, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>. Impressão: frente da folha em preto; com 02 (dois) bolsos colados de papel sulfite. Conforme modelo. Detalhe técnico: Colagem de 01 (uma) folha de papel sulfite A5 (21 x 14,8 cm, 75 g/m<sup>2</sup>) na metade inferior da folha, formando 2 bolsos tipo “canguru”, colados nas extremidades direita e, esquerda, inferior e ao centro (linha vertical), gerando dois compartimentos independentes para documentos. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, citadas a cada 100 unidades.</b></p>	12.000	UNIDADE
21	15857	Formulário para Armazenamento de BIM e BUJ	<p>Formulário para Armazenamento de BIM e BUJ Confeccionado em Papel sulfite branco A4, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>. Impressão frente da folha em preto, com 02 (dois) bolsos colados de papel sulfite. Conforme modelo. Detalhe técnico: Colagem de 01 (uma) folha de papel sulfite A5 (21 x 14,8 cm, 75 g/m<sup>2</sup>) na metade inferior da folha, formando 2 bolsos tipo “canguru”, colados nas extremidades direita e, esquerda, inferior e ao centro (linha vertical), gerando dois compartimentos independentes para documentos. <b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, citadas a cada 100 unidades.</b></p>	12.000	UNIDADE
22	15857	Manual para Treinamento de Mesário	<p><b>* Capa e miolo</b> – Manual do Mesário: - Formato aberto: A3; - Formato fechado: A4; - Papel: AP 75g/m<sup>2</sup>, branco; - Cor: 4/4 cores (CMYK); - Nº de páginas (Capa e miolo): até 40(quarenta) páginas. <b>* Encadernação:</b> - Tipo “canoa”, com dois grampos. <b>* Arte-final:</b> - Será disponibilizada pelo TRE, a arte-final do manual em arquivos finalizados no formato PDF (Adobe Acrobat), tanto para o miolo quanto para a capa. <b>Obs: Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 unidades.</b></p>	17.000	UNIDADE
23	18961	Etiqueta Carga	<p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 39,5mm x 22,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m<sup>2</sup>; Adesivo: Hotmelt 25g/m<sup>2</sup>; Liner: Couchê 80 a 90g/m<sup>2</sup>; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo. <b>Apresentação:</b> 1. Folha padrão A4; 2. Cor: Preto e Branco; 3. Quantidade de etiquetas por folha: 40 (quarenta) 4 colunas x 10 linhas. <b>Características Adicionais:</b> 1. A etiqueta não deve rasgar ou fragmentar-se quando da sua remoção; 2. Após remoção, a etiqueta não deverá deixar resíduo do adesivo na superfície em que foi aplicada; 3. A etiqueta deve permitir impressão em impressoras do tipo laser; 4. A etiqueta deve permitir escrita manual com canetas do tipo esferográfica e marcadores permanentes (tipo marca CD); 5. Devem ser acondicionadas em embalagens plásticas para resguardar a integridade das etiquetas. <b>Deverão ser entregues em embalagens plásticas contendo 25 unidades (Uma UNIDADE corresponde a 01 folha A4 com 40 etiquetas).</b></p>	100	UNIDADE



24	18961	Etiqueta Mídia de Votação	<p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 39,5mm x 22,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m<sup>2</sup>; Adesivo: Hotmelt 25g/m<sup>2</sup>; Liner: Couchê 80 a 90g/m<sup>2</sup>; 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 25 unidades (Uma UNIDADE corresponde a 01 folha A4 com 40 etiquetas).</b></p>	250	UNIDADE
25	18961	Etiqueta Mídia de Resultado	<p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 65mm x 45,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m<sup>2</sup>; Adesivo: Hotmelt 25g/m<sup>2</sup>; Liner: Couchê 80 a 90g/m<sup>2</sup>; 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 25 unidades (Uma UNIDADE corresponde a 01 folha A4 com 17 etiquetas).</b></p>	800	UNIDADE



26	18961	Etiqueta Multiaplicativos	<p>Confeccionada em papel autoadesivo; Dimensões: 65mm x 45,5mm; Frontal: Couchê 60 a 75g/m<sup>2</sup>; Adesivo: Hotmelt 25g/m<sup>2</sup>; Liner: Couchê 80 a 90g/m<sup>2</sup>; Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Conforme modelo.</p> <p>Apresentação:</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 (dezesete), sendo: 1 coluna x 5 etiquetas e 2 colunas x 6 etiquetas.</li></ol> <p>Características Adicionais:</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 25 unidades (Uma UNIDADE corresponde a 01 folha A4 com 17 etiquetas).</b></p>	150	UNIDADE
27	18961	Adesivo veicular 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 50 unidades.</b></p>	5.000	UNIDADE
28	18961	Adesivo veicular 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 50 unidades.</b></p>	5.000	UNIDADE
29	18724	Cédula para Votação Paralela – 1º Turno	<p>Tamanho 11,0 cm x 16,0 cm, papel AP 75g/m<sup>2</sup>; impressão em preto e branco. Conforme modelo.</p> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades.</b></p>	10.000	UNIDADE
30	18724	Cédula para Votação Paralela – 2º Turno	<p>Tamanho 11,0 cm x 12,0 cm, papel AP 75g/m<sup>2</sup>; impressão em preto e branco. Conforme modelo.</p> <p><b>Deverão ser entregues em embalagens contendo 500 unidades, cintadas a cada 100 unidades.</b></p>	10.000	UNIDADE



**QUADRO 2**  
*(Resumo dos itens e lotes de aquisição)*

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA REGISTRO		QUANTIDADE POR LOTE DE AQUISIÇÃO	
01	Identificação de Seção Eleitoral	24.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
02	Lista Onomástica (1º Turno)	12.000	UNIDADE	250	UNIDADE
03	Recibo de Entrega de Mídia de Resultado e Boletim de Urna	500	UNIDADE	50	UNIDADE
04	Recibo de Entrega de Documentos	500	UNIDADE	50	UNIDADE
05	Folder Instruções aos Empregadores dos Mesários	85.000	UNIDADE	500	UNIDADE
06	Cartaz de Divulgação formato A3 (TIPO 1)	50.000	UNIDADE	500	UNIDADE
07	Cartaz de Divulgação formato A3 (TIPO 2)	50.000	UNIDADE	500	UNIDADE
08	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 1)	7.000	UNIDADE	500	UNIDADE
09	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 2)	7.000	UNIDADE	500	UNIDADE
10	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 4)	7.000	UNIDADE	500	UNIDADE
11	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 5)	7.000	UNIDADE	500	UNIDADE
12	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 6)	7.000	UNIDADE	500	UNIDADE
13	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 7)	7.000	UNIDADE	500	UNIDADE
14	Informativo Dicas para os Mesários	24.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
15	Cartilha Propaganda	5.000	UNIDADE	100	UNIDADE
16	Cartilha de Divulgação	5.000	UNIDADE	100	UNIDADE
17	Cartaz a Serviço da Justiça Eleitoral Formato A3	5.000	UNIDADE	500	UNIDADE
18	Pasta para Documentos Oficiais	12.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
19	Formulário para Armazenamento de Zerésima	12.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
20	Formulário para Armazenamento de Boletim de Urna (BU)	12.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
21	Formulário para Armazenamento de BIM e BUJ	12.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
22	Manual para Treinamento de Mesário	17.000	UNIDADE	1.000	UNIDADE
23	Etiqueta Carga	100	UNIDADE	25	UNIDADE
24	Etiqueta Mídia de Votação	250	UNIDADE	25	UNIDADE
25	Etiqueta Mídia de Resultado	800	UNIDADE	25	UNIDADE
26	Etiqueta Multiaplicativos	150	UNIDADE	25	UNIDADE
27	Adesivo veicular Tipo 01	5.000	UNIDADE	50	UNIDADE
28	Adesivo veicular Tipo 02	5.000	UNIDADE	50	UNIDADE
29	Cédula para Votação Paralela – 1º Turno	10.000	UNIDADE	500	UNIDADE
30	Cédula para Votação Paralela – 2º Turno	10.000	UNIDADE	500	UNIDADE



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

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO			
<b>FORNECEDOR:</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>NOTA DE EMPENHO:</b>			
<b>ATA/CONTRATO:</b>			
<b>N.º DANFE/NOTA FISCAL:</b>		<b>DATA DE EMISSÃO:</b>	
<b>OBJETO:</b>			
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?			
<b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:</b>			
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:			
<input type="checkbox"/> <b>RECEBER</b> PROVISORIAMENTE O OBJETO			
<input type="checkbox"/> <b>NÃO RECEBER</b> PROVISORIAMENTE O OBJETO			
Manaus – AM, ____ de ____ de ____			
_____ <b>Servidor Fiscal</b>			



**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
<b>ANÁLISE DOS ASPECTOS FORMAIS:</b>				
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?				
<b>ANÁLISE DOS ASPECTOS TÉCNICO E QUALITATIVOS:</b>				
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?				
<b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:</b>				
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:				
<input type="checkbox"/> <b>RECEBER</b> DEFINITIVAMENTE O OBJETO				
<input type="checkbox"/> <b>NÃO RECEBER</b> DEFINITIVAMENTE O OBJETO				
Manaus – AM, _____ de _____ de _____				
_____				
<b>Servidor Fiscal</b>				



## 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 V

(MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_/202\_\_\_\_

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 05.959.999/0001-14, sediado na Av. André Araújo, 200, Aleixo, Manaus-AM, neste ato representado(a) pelo(a) seu(ua) Diretor(a)-Geral, ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n.º ...../202...., publicada no DOU de ...../...../202..... (Seção 03, Edição ..... de ...../...../202....., Página .....), processo administrativo **SEI n.º 0014146-55.2025.6.04.0000**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de Licitação**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa especializada na execução de Serviços Gráficos, especificados no Termo de Referência, anexo **I do Edital de Licitação n.º ...../202....**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item estão relacionadas no Anexo I a esta Ata. O(s) fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<b>Empresa vencedora:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>CEP:</b>	
<b>Telefone/fax:</b>	
<b>Email:</b>	
<b>Representante:</b>	
<b>CPF:</b>	

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como Anexo IV a esta Ata.

#### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**.
- 3.2. Além do gerenciador, **não há** órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.
- 3.3. Os locais de entrega constam do Anexo III a esta Ata.

#### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei n.º 14.133, de 2021; e



4.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### **Dos limites para as adesões**

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.



5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, não sendo permitido proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Consta como anexo a esta Ata, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo para assinatura das atas de registro de preços e para retirada das notas de empenho será de até 03 (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.

5.10.2 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.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 A anualidade de que trata o item 6.1.3.1 será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, nos termos do § 1º do Artigo 3º da Lei 10.192/2021.

6.1.3.3 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a



conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.



8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.



## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **Anexo ..... do Edital de Licitação nº ...../20....**

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em via única, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Manaus-AM, (*Datado conforme Assinatura Eletrônica*)

**Contratante:**

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Geral TRE/AM

**Contratado:**

\_\_\_\_\_  
Empresa



**ANEXO I - (ITENS REGISTRADOS)**  
(Ata de Registro de Preços 000/2026-TRE/AM)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA REGISTRO		QUANTIDADE POR LOTE DE AQUISIÇÃO		VALOR UNITÁRIO (R\$)
		Quantidade	UN	Quantidade	UN	
01						
02						
...						

**ANEXO II - (ITENS REGISTRADOS POR ÓRGÃO PARTICIPANTE)**  
(Ata de Registro de Preços 000/2026-TRE/AM)

NÚMERO DE ORDEM	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
01				
02				
...				

**ANEXO III - (LOCAIS DE ENTREGA - LISTA DE ENDEREÇO DOS ÓRGÃO PARTICIPANTES)**  
(Ata de Registro de Preços 000/2026-TRE/AM)

NÚMERO DE ORDEM	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	INFORMAÇÕES DE CONTATO		
		E-MAIL	TELEFONE	ENDEREÇO DE ENTREGA
01				
02				
...				

**ANEXO IV - CADASTRO DE RESERVA**  
(Ata de Registro de Preços 000/2026-TRE/AM)

**QUADRO 1**

(Licitantes/Fornecedores que aceitaram cotar os bens em preços iguais aos do Licitante vencedor)

ITEM	000	DESCRIÇÃO:		
CLASSIFICAÇÃO		EMPRESA	CNPJ	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1º				
2º				
...				

**QUADRO 2**

(Licitantes/Fornecedores que mantiveram sua proposta original)

ITEM :	000	DESCRIÇÃO:		
CLASSIFICAÇÃO		EMPRESA	CNPJ	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1º				
2º				
...				



**ANEXO VI**  
**(PESQUISA DE PREÇOS)**

**QUADRO 1 - PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESPESA**

Processo: SEI n. 0014146-55.2025.6.04.0000

Objeto: Contratação de Serviços Gráficos.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Identificação de Seção Eleitoral	24.000	UNIDADE	0,15	3.600,00
02	Lista Onomástica (1º Turno)	12.000	UNIDADE	1,48	17.760,00
03	Recibo de Entrega de Mídia de Resultado e Boletim de Urna	500	UNIDADE	9,17	4.585,00
04	Recibo de Entrega de Documentos	500	UNIDADE	8,41	4.205,00
05	Folder Instruções aos Empregadores dos Mesários	85.000	UNIDADE	0,20	17.000,00
06	Cartaz de Divulgação formato A3 (TIPO 1)	50.000	UNIDADE	0,52	26.000,00
07	Cartaz de Divulgação formato A3 (TIPO 2)	50.000	UNIDADE	0,44	22.000,00
08	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 1)	7.000	UNIDADE	0,95	6.650,00
09	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 2)	7.000	UNIDADE	0,95	6.650,00
10	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 4)	7.000	UNIDADE	0,95	6.650,00
11	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 5)	7.000	UNIDADE	0,95	6.650,00
12	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 6)	7.000	UNIDADE	0,95	6.650,00
13	Cartaz de Divulgação formato A2 (TIPO 7)	7.000	UNIDADE	0,95	6.650,00
14	Informativo Dicas para os Mesários	24.000	UNIDADE	0,15	3.600,00
15	Cartilha Propaganda	5.000	UNIDADE	1,33	6.650,00
16	Cartilha de Divulgação	5.000	UNIDADE	1,33	6.650,00
17	Cartaz a Serviço da Justiça Eleitoral Formato A3	5.000	UNIDADE	0,51	2.550,00
18	Pasta para Documentos Oficiais	12.000	UNIDADE	1,08	12.960,00
19	Formulário para Armazenamento de Zerésima	12.000	UNIDADE	0,26	3.120,00
20	Formulário para Armazenamento de Boletim de Urna (BU)	12.000	UNIDADE	0,26	3.120,00
21	Formulário para Armazenamento de BIM e BUJ	12.000	UNIDADE	0,26	3.120,00
22	Manual para Treinamento de Mesário	17.000	UNIDADE	2,31	39.270,00
23	Etiqueta Carga	100	UNIDADE	5,61	561,00
24	Etiqueta Mídia de Votação	250	UNIDADE	4,95	1.237,50
25	Etiqueta Mídia de Resultado	800	UNIDADE	1,94	1.552,00
26	Etiqueta Multiaplicativos	150	UNIDADE	2,46	369,00
27	Adesivo veicular Tipo 01	5.000	UNIDADE	1,47	7.350,00
28	Adesivo veicular Tipo 02	5.000	UNIDADE	1,73	8.650,00
29	Cédula para Votação Paralela – 1º Turno	10.000	UNIDADE	0,11	1.100,00
30	Cédula para Votação Paralela – 2º Turno	10.000	UNIDADE	0,11	1.100,00
<b>VALOR ESTIMADO DA DESPESA (R\$)</b>					<b>238.009,50</b>

Notas: