



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade fornecimento/locação de equipamento mais pagamento por página impressa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO - ESTIMADO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA	QTDE. PARA REGISTRO DE PREÇO	QTDE. MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (a)	VALOR TOTAL (24 MESES)
1	Impressora multifuncional laser/led/ ou equivalente - Monocromática	26735	Locação/ Unidade	80	30***	308,89	
2	Impressora multifuncional laser/led/jato de tinta ou equivalente - Policromática	26760	Locação/ Unidade	10	1***	421,67	
3	Impressão, cópia e digitalização A4 sem papel - Monocromática	26816	Página Impressa	-	1.140.000*	0,06	
4	Impressão A4 sem papel - Policromática	26859	Página Impressa	-	17.000**	0,36	

(a) Valor estimado pela pesquisa de preços.

* Quantidade meramente estimada e não vinculativa, considerando o último contrato do TRE-AM, sendo 440.000 (quatrocentos e quarenta mil) no primeiro ano de contratação e 700.000 (setecentos mil) no segundo ano, conforme descrito no ETP.

** Quantidade meramente estimada e não vinculativa, considerando o último contrato do TRE-AM, sendo 5.000 (cinco mil) no primeiro ano de contratação e 12.000 (doze mil) no segundo ano, conforme descrito no ETP.

*** Quantidade estimada considerando a disponibilidade orçamentária atual, podendo ocorrer incremento no momento da formalização do contrato, caso haja um novo contexto orçamentário que atenda a necessidade.

1.2. A licitação será realizada na modalidade **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme detalhado em tópico específico deste Termo de Referência.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, nos termos do art. 6º,

inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se destina à manutenção de atividade administrativa decorrente de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. De forma resumida, a solução de TIC consiste na prestação de serviço de outsourcing de impressão (ou serviço de impressão corporativa), mediante o fornecimento de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas (nas quantidades especificadas em Tabela no item 1), agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e reposição de insumos/peças/suprimentos (exceto papel), com pagamento pela locação dos equipamentos mais o pagamento por página impressa.
- 2.3. Não será aceita qualquer cobrança adicional pelos serviços de instalação das impressoras, software de gerenciamento, assistência técnica e/ou reposição de insumos, uma vez que tais serviços integram a solução de outsourcing de impressão.
- 2.4. Ficará a critério da CONTRADADA a disponibilização de estabilizadores para proteção das impressoras multifuncionais, com características adequadas a sua finalidade, sem custo adicional para o contratante. O TRE-AM não se responsabilizará por eventuais danos decorrentes de falhas no funcionamento do serviço de energia elétrica.
- 2.5. Será aceito o uso de toners (ou equivalentes) compatíveis (não originais), nesse caso, somente se o equipamento permitir e que não prejudique sua garantia e vida útil. Contudo, ficará a critério do TRE-AM a análise e recusa de toners que, embora compatíveis, não satisfaçam o padrão de impressão mínimo esperado.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A adoção do Processo Judicial eletrônico (PJe) e do Sistema de Eletrônico de Informações (SEI), bem como a criação do regime de teletrabalho, são fatores que colaboraram para a redução das demandas por impressão e digitalização de documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, contudo, subsistem atividades de rotina administrativa que ainda requerem a utilização de tais recursos.
- 3.2. Essas demandas por impressão e digitalização de documentos no âmbito do TRE-AM, desde 2019, são providas de forma híbrida, a saber:
 - a) Com impressoras proprietárias, notadamente nos Cartórios Eleitorais localizados no interior do Estado cujo acesso é mais dificultoso, e
 - b) Através de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamento mais pagamento por impressão/digitalização, objeto do Contrato nº 06/2019.

- 3.3. Ocorre que o Contrato nº 06/2019 está vigente até 02/07/2024, quando completará 60 (sessenta) meses, sendo esse o último prazo de vigência convencional, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, norma de regência da contratação.
- 3.4. Assim, faz-se necessária a realização de nova contratação para atender as demandas administrativas e jurisdicionais por impressão e digitalização de documentos na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e Cartórios Eleitorais da capital, bem como de um grupo de 14 (catorze) Cartórios Eleitorais do interior do Estado.
- 3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.
- 3.6. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Estratégico Institucional 2021-2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2024 do TRE-AM, conforme descrito abaixo:

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
ID	Objetivos Estratégicos
09	Fortalecer a Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2024		
ID	Iniciativa	Objetivo Estratégico associado
IN-07.09	Realizar aquisições de soluções para suporte aos serviços de TIC suportados na sede do TRE e nos Cartórios do interior.	Prover e aprimorar infraestrutura para os serviços de TIC.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.2. Solução de impressão e digitalização de documentos monocromático e colorido, que atenda aos padrões mínimos de qualidade necessários para a execução das atividades administrativas e jurisdicionais do TRE-AM, com gestão e controle da utilização dos recursos;
- 4.3. Solução de impressão sustentável, alinhada às boas práticas acerca do tema;
- 4.4. Solução de impressão que envolva equipamentos de impressão de linha corporativa, vedado o emprego de equipamentos voltadas ao uso residencial.
- 4.5. O TRE-AM poderá utilizar papel reciclado e os equipamentos fornecidos deverão estar aptos a trabalhar com esse tipo de papel. Não serão aceitas reclamações quanto a problemas que os equipamentos possam apresentar em decorrência do uso desse tipo de papel.

Requisitos de Capacitação

- 4.6. O CONTRATANTE enviará à CONTRATADA uma lista de colaboradores ou servidores que deverão ser instruídos a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.
- 4.7. Deverão ser instruídos pelo menos 04 (quatro) colaboradores indicados pela COINF.
- 4.8. Será considerado suporte básico a retirada de papel preso na impressora, troca de toner, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho e outras.

4.9. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas e transferência de tecnologia:

- a) Operação e utilização dos softwares fornecidos;
- b) Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhado da respectiva documentação técnica.

4.10. As instruções deverão ser ministradas:

- a) Após a assinatura do contrato, durante o prazo de implantação da solução;
- b) Quando da introdução de novos modelos de equipamentos não implantados anteriormente.

Requisitos Legais

4.11. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.430/2023, à Resolução CNJ nº 468/2022, à Resolução CNJ nº 371/2021 (Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário 2021-2026), à Resolução CNJ nº 347/2020 (Política de Governança das Contratações Públicas), à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (no que couber), bem como outras legislações pertinentes.

4.12. Também servirá de base à contratação o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 6ª Edição.

Requisitos de Gerenciamento

4.13. A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento para bilhetagem e monitoramento on-line com licença de uso, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões, cópias e digitalizações de cada equipamento, permitindo a identificação dos usuários nas respectivas funções.

4.14. O software deve possuir integração com o Active Directory.

4.15. A ferramenta deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização.

4.16. O software de gerenciamento poderá ser instalado em nuvem, com responsabilidade da viabilidade técnica pela CONTRATADA, ou on-premises com a disponibilização de servidor virtual pelo CONTRATANTE, caso necessário.

4.17. O sistema de gerenciamento terá acesso à rede corporativa do TRE-AM na qual serão conectadas as multifuncionais, mas não deverá haver acesso/login ao sistema por qualquer agente externo à rede do Tribunal para operação dos serviços, precisamente para garantir requisitos de segurança institucionais.

4.18. A CONTRATADA apenas terá acesso ao sistema por meio presencial às dependências do TRE-AM, mediante autorização e acompanhamento por equipe técnica do CONTRATANTE.

4.19. Em caráter excepcional, e sob demanda do TRE-AM, poderá haver acesso remoto para suporte técnico ao sistema, mediante aprovação e autorização prévia da equipe técnica do CONTRATANTE, que acompanhará e supervisionará os procedimentos de acesso e de suporte.

4.20. Caso o sistema de gerenciamento exija a alocação de quaisquer equipamentos, hardwares e softwares, estes deverão ser fornecidos, devidamente licenciados, pela

CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em ambiente definido pelo TRE-AM para este fim e garantir, durante toda a vigência contratual, sua atualização e manutenção.

4.21. O software de bilhetagem e monitoramento deverá permitir:

- I. Visualização do status de cada equipamento;
- II. Gerenciamento de suprimentos;
- III. Alertas on-line ou por e-mail;
- IV. Visualização por grupos de equipamentos;
- V. Informações de status por e-mail ou pop-up (falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
- VI. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- VII. Registro de dados estatísticos;
- VIII. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados;
- IX. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais;
- X. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões/digitalizações com a identificação do usuário;
- XI. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- XII. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- XIII. Possuir interface Web (Browser);
- XIV. Inventário automatizado;
- XV. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- XVI. Auditoria de acesso e modificações;
- XVII. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- XVIII. Permitir bilhetagem off-line: caso perca a comunicação com o equipamento ou pare de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- XIX. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- XX. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;

- XXI. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- XXII. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- XXIII. Para uma melhor comunicação, a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que o CONTRATANTE possa solicitar manutenção de impressora ou suprimentos, devendo ainda, possuir uma interface para o sistema de bilhetagem que permita a geração de relatórios e visualização do parque instalado.
- 4.22. Além do software de bilhetagem, deverá ser disponibilizada ferramenta de monitoramento operacional que consolide: nível de toner, atualização de firmware, vida útil de fusores, etc.

Requisitos de Manutenção

- 4.23. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas e corretivas pela CONTRATADA, visando garantir a disponibilidade da solução.
- 4.24. Para fins de manutenção preventiva e corretiva da solução contratada, deverão ser observados os seguintes parâmetros:
- I. Região 1 (R1): Capital Manaus;
- II. Região 2 (R2): - Municípios com até 300 km de distância da Região 1; e
- III. Região 3 (R3) Municípios com mais de 300 km de distância da Região 1.

Manutenção Preventiva

- 4.25. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço dentro dos níveis mínimos contratados, conforme descrito no quadro abaixo:

Quadro 01: Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para os serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, a fim de minimizar o risco de falha e indisponibilidade do serviço. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	A cada 06 (seis) meses ou de acordo com a demanda alta de impressões em equipamentos específicos.		
02	Reposição de toner.	Frequência	Antes do término do toner		

03	Manutenção de estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato.	Frequência	Contínua
04	Recolhimento dos suprimentos vazios ou peças substituídas, já utilizados ou defeituosos, das dependências do CONTRATANTE.	Frequência	No momento da substituição do suprimento ou nas manutenções

Manutenção Corretiva e Substituição de Equipamentos

- 4.26. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos defeituosos sempre que necessário.
- 4.27. As solicitações de suporte técnico poderão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados ou via e-mail, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA. Em último caso, por telefone, se não houver confirmação de recebimento do e-mail enviado.
- 4.28. O problema será considerado efetivamente concluído quando a equipe a equipe de fiscalização do contrato receber a confirmação, pelo usuário, da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe de fiscalização será reaberto, quantas vezes forem necessárias, devendo o gestor do contrato observar os prazos limites e aplicar as penalidades cabíveis.

Quadro 02: Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para os serviços de manutenção corretiva e substituição de equipamentos					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local (ambiente) e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo prédio.	Dias úteis	3	3	5
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término.	Dias úteis	2	4	6
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Dias úteis	2	3	5
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Dias úteis	2	-	-

05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento multifuncional em manutenção corretiva;	Dias úteis	5	8	10
06	Substituição de equipamento multifuncional em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior.	1	3	5
07	Substituição imediata de equipamento multifuncional sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 3 (três) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Requisitos Temporais

- 4.29. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviços, emitida pelo CONTRATANTE, o cronograma de instalação das impressoras nas localidades descritas no Anexo II do ETP, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.30. Todos os equipamentos deverão estar instalados e a solução como um todo deverá estar em pleno funcionamento em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviços.
- 4.31. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.32. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.33. A solução deverá atender aos princípios e diretrizes elencados na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral) e na Portaria TRE-AM nº 499/2023 (Regulamenta a PSI no âmbito do TRE-AM).
- 4.34. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 4.35. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na

contratação, encontram-se nos **ANEXOS III e IV do ETP**.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.36. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes:

- I. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- II. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- III. A empresa CONTRATADA deve apresentar, semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
- IV. A CONTRATADA deverá zelar para que quaisquer produtos, materiais e peças utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoRH (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs), (IN/SLTI/MPOG nº 01/10, art. 5º, IV).
- V. Os equipamentos ofertados pela CONTRATADA deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 (IN/SLTI/MPOG nº 01/10, art. 5º, I).
- VI. A CONTRATADA deverá observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- VII. Os bens ofertados pela CONTRATADA devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- VIII. A comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste tópico poderá ser realizada por qualquer meio válido, a exemplo de: certificação fornecida por Organismo de Certificação de Produto – OCP estabelecido no Brasil e acreditado pelo INMETRO; laudo técnico pericial; manual técnico do produto; auto declaração do fabricante etc.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.37. A solução de outsourcing de impressão deverá contemplar os seguintes perfis de equipamentos:

- a) **Impressora Tipo 1:** multifuncional monocromática (laser/ led/ ou equivalente);

b) **Impressora Tipo 2:** multifuncional policromática (laser/ led/ jato de tinta ou equivalente).

4.38. Os equipamentos deverão atender as características mínimas descritas no Anexo I do ETP, sendo todos de primeiro uso, novos.

4.38.1. Os equipamentos deverão dispor, ainda, de botão específico para as funções de cópia e digitalização rápida, seja pré-configurado de fábrica ou configurado pela Contratada previamente a sua instalação no local de prestação do serviço.

4.39. A solução deverá abranger o serviço de manutenção preventiva e corretiva das impressoras.

4.40. A solução deverá abranger reposição dos insumos/peças/suprimentos (exceto papel) necessários à operação dos equipamentos.

4.41. A solução deverá abranger software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem.

4.42. A solução deverá atender aos demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.43. Caberá à CONTRATADA a instalação dos equipamentos de impressão nas dependências físicas do CONTRATANTE.

4.44. A instalação física compreende toda e qualquer atividade relacionada à disponibilização do equipamento de impressão no ambiente de trabalho do contratante. Tais atividades envolvem, fundamentalmente, o transporte do equipamento até a localidade, bem como o processo de retirada de lacres e embalagens (com o posterior descarte ambientalmente adequado de tais materiais).

4.45. A instalação lógica, que envolve a configuração, nas estações de trabalho do CONTRATANTE, dos equipamentos de impressão recém-instalados, mediante a instalação de todos os programas e drivers necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, será responsabilidade do CONTRATANTE.

4.46. Os equipamentos deverão ser instalados nas localidades descritas no Anexo II do ETP.

4.47. O serviço de instalação deverá ser realizado durante o horário regular de expediente do CONTRATANTE, qual seja, das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante prévia comunicação e agendamento junto ao CONTRATANTE.

4.48. Na ocorrência de feriado ou interrupção programada de serviços que impossibilite o acesso às dependências do CONTRATANTE durante a fruição do prazo de implantação da solução, a quantidade equivalente de dias será automaticamente acrescida.

4.49. Para acesso aos locais de execução dos serviços, os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente identificados através de crachá. O nome completo e o número do documento de identificação dos empregados que executarão as atividades deverão ser previamente comunicados ao CONTRATANTE.

Requisitos de Garantia

4.50. Não serão exigidos requisitos de garantia para a presente contratação.

Requisitos de Experiência Profissional

4.51. Os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção dos equipamentos deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.52. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, visando a regular execução do objeto contratual.
- 4.53. Fica vedado à CONTRATADA subcontratar ou, de qualquer forma, transferir a terceiros a execução total ou parcial do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do CONTRATANTE.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.54. Uma vez celebrado, o contrato será gerido pela Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia (COINF).
- 4.55. Caberá à COINF designar servidores para compor a equipe de fiscalização do contrato.
- 4.56. O início da execução dos serviços está condicionado ao recebimento, pelo CONTRATADO, de Ordem de Execução de Serviço (OS) emitida pelo CONTRATANTE.
- 4.57. A CONTRATADA deverá indicar, em sua proposta, endereço de e-mail para envio da OS e demais comunicações relativas ao Contrato.
- 4.58. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao CONTRATANTE.

Vistoria

- 4.59. A fim de verificar possíveis dificuldades, as empresas interessadas, caso julguem necessário para melhor elaboração das propostas, poderão efetuar vistoria prévia nas dependências do TRE-AM no intuito de conhecer os locais em que serão instalados os equipamentos e prestados os serviços.
- 4.60. A vistoria prévia facultativa poderá ser realizada até 1 (um) dia antes da data de abertura do certame, mediante prévio agendamento com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia (COINF) através do telefone (92) 3632-4469, das 09:00 às 16:00 horas, e antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data prevista para a abertura do certame.
- 4.61. A não realização da vistoria facultativa não exime a CONTRATADA da responsabilidade quanto à fiel execução do contrato, não podendo, portanto, alegar desconhecimento das peculiaridades do ambiente do TRE-AM para justificar qualquer atraso ou descumprimento contratual.
- 4.62. Uma vez realizada a vistoria, será lavrado, por representante do TRE-AM, o respectivo Termo de Vistoria, que deverá ser preenchido e assinado pelo representante da empresa interessada em participar da licitação.
- 4.63. O Termo de Vistoria (quando realizada) deverá ser entregue pelo licitante juntamente com a documentação de habilitação.

Garantia da Contratação

- 4.64. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 5.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 5.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 5.3. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os

critérios estabelecidos no Termo de Referência;

- 5.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.8. São obrigações da CONTRATADA
- 5.9. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.12. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.13. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.14. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.15. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.16. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.2. Início da execução do objeto: com a emissão da Ordem de Execução de Serviços.
- 6.3. A CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias contados da Ordem de Execução de Serviços, apresentar o cronograma de instalação dos equipamentos nas localidades descritas no Anexo II do ETP.
- 6.4. Todos os equipamentos deverão estar instalados e a solução como um todo deverá estar em pleno funcionamento em até 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Execução de Serviços.
- 6.5. Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.
- 6.6. Caso o último dia de prazo recaia em dia não útil, ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.7. O serviço de instalação deverá ser realizado durante o horário regular de expediente do CONTRATANTE, qual seja, das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante prévia comunicação e agendamento junto ao CONTRATANTE.
- 6.8. Os locais de instalação são os descritos no Anexo II do ETP. Quanto aos setores para distribuição dos equipamentos na Sede do TRE-AM e zonas eleitorais da capital, a relação será oportunamente encaminhada à Contratada por e-mail.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.9. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidade compatíveis com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.10. Será aceito o uso de suprimentos de impressão compatíveis (não originais do fabricante), desde que mantenham o padrão de qualidade necessário ao bom funcionamento dos serviços. Não será admitido o uso de suprimentos remanufaturados.
- 6.11. Para as localidades do interior, incluindo os municípios da região metropolitana, deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) toner (ou equivalente) adicional para os equipamentos instalados.
- 6.12. Para cada toner (ou equivalente) substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição.
- 6.13. A disponibilização de espaço físico, mobiliário, pontos de rede, pontos de acesso sem fio e energia elétrica, assim como as máquinas virtuais para instalação dos servidores de impressão, ficarão a cargo do CONTRATANTE.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.14. A demanda do órgão tem como base dois ciclos diferentes. Em anos eleitorais, a demanda institucional por impressões e digitalizações é superior, razão pela qual foram estimadas quantidades diferentes para o primeiro e o segundo ano de contrato.
- 6.15. Com vistas à padronização do parque de impressão e à facilitação da utilização dos equipamentos pelos usuários, além de possibilitar ação mais célere pela equipe da Seção de Suporte Operacional, dentro dos limites descritos neste Termo de Referência, todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo modelo.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

- 6.16. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

- 6.17. O CONTRATANTE enviará à CONTRATADA uma lista de colaboradores ou servidores que deverão ser instruídos a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.
- 6.18. Deverão ser instruídos pelo menos 04 (quatro) colaboradores indicados pela COINF.
- 6.19. Será considerado suporte básico a retirada de papel preso na impressora, troca de toner, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho e outras.
- 6.20. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas e transferência de tecnologia.
- a) Operação e utilização dos softwares fornecidos;
 - b) Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhado da

respectiva documentação técnica.

6.21. As instruções deverão ser ministradas:

- a) Após a assinatura do contrato, durante o prazo de implantação da solução;
- b) Quando da introdução de novos modelos de equipamentos não implantados anteriormente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.22. No transcurso da vigência contratual, a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá realizar acompanhamento de mercado com vistas a aferir se o modelo de contratação ora proposto se mantém vantajoso e adequado às necessidades do TRE-AM.

6.23. Caberá à equipe técnica da COINF, antes do final da vigência do contrato, solicitar sua prorrogação ou elaborar novo projeto que permita atender as necessidades do Tribunal.

6.24. Para a transição contratual, deverá ser elaborado cronograma de instalação dos equipamentos em consonância com a retirada dos equipamentos atualmente instalados, de forma que nenhuma unidade do TRE-AM fique desguarnecida de serviço de impressão.

Mecanismos formais de comunicação

6.25. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.26. Ordem de Serviço;

6.27. Ata de Reunião;

6.28. Ofício;

6.29. Sistema de abertura de chamados;

6.30. E-mails.

Formas de Pagamento

6.31. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

- 7.6. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 7.7. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 7.8. 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](#)), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

- 7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.10. O fiscal técnico do contrato anotará 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 7.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

- 7.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.16. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

- 7.17. O gestor do contrato coordenará a atualização 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

- 7.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 7.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
- 7.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).
- 7.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).
- 7.22. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. No faturamento mensal, a CONTRATADA deverá explicitar os valores correspondentes à locação dos equipamentos (custo fixo), separado dos valores correspondentes às páginas impressas/ copiadas/ digitalizadas no período (custo variável).
- 8.2. O fiscal técnico do contrato comparará o consumo apresentado no faturamento com o consumo registrado em Relatório extraído do software de monitoramento, a fim de constatar a regularidade da cobrança.
- 8.3. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.
- 8.4. Serão proporcionalmente descontados dos valores referentes ao aluguel do equipamento os dias em que tenha ficado em desuso por defeito ou falta de suprimentos.
- 8.5. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
Tópico	Descrição

Finalidade	Medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
Meta a cumprir	100 % (cem por cento).
Instrumento de medição	Registros de ocorrências devidamente formalizadas.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$</p> <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

8.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:

8.7. Não produzir os resultados acordados;

8.8. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.9. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para

a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 8.11. Concluída a etapa de implantação, que envolve a instalação dos equipamentos nos locais indicados no Anexo II do ETP e a disponibilização de software de bilhetagem/tarifação em pleno funcionamento, a equipe de fiscalização do contrato emitirá, em até 3 (três) dias úteis, o Termo de Recebimento Provisório.
- 8.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 8.14. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.
- 8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo detalhado, com base na avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.
- 8.19. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto.
- 8.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.21. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.22. Testagem dos equipamentos de impressão instalados quanto à qualidade das impressões, cópias e digitalizações, bem como funcionamento regular dos equipamentos (e.g. velocidade de impressão, travamento, atolamento de página, resolução).
- 8.23. Verificação se a marca e o modelo de equipamento entregue correspondem ao apresentado na proposta da CONTRATADA.

8.24. Verificação se o software de tarifação/bilhetagem está em perfeito funcionamento, mediante registro das impressões, cópias e digitalizações de teste.

Sanções Administrativas

8.25. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo de até 3 (três) anos; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) anos a 6 (seis) anos.

8.26. As regras e limites para aplicação das penalidades encontram-se previstas no Quadro 1.

8.27. A sanção estabelecida na alínea “c” do subitem anterior poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente àquelas previstas nos itens 5, 6, 7 e 8 do Quadro 1.

8.28. A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem anterior poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente àquela prevista no item 10 do Quadro 1.

8.29. Se o motivo do descumprimento ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-AM, desde que não sejam passíveis de prevenção, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

QUADRO 1 - Eventos passíveis de aplicação de penalidades e respectivas medidas

Item	Intercorrência	Tipo de Penalidade	Medida
1	Atraso, provocado pela CONTRATADA, no prazo de resposta (início do atendimento) aos chamados que cause <u>dano moderado</u> ao funcionamento dos serviços prestados pelo TRE-AM.	Advertência	Não se aplica.
2	Reincidência na intercorrência descrita no item anterior, dentro do intervalo de 15 (quinze) dias.	Multa	0,5% sobre o valor do contrato, até o limite de 5%.
3	Dar causa a atraso no início da execução do contrato sem motivo justificado por escrito, apresentadas as devidas comprovações.	Multa	10% sobre o valor global do contrato.
4	Atraso, provocado pela CONTRATADA, no prazo de resposta (início do atendimento) aos chamados que cause <u>grave dano</u> à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Multa	5% sobre o valor do contrato, por ocorrência, limitada ao percentual de 20%.
5	Atraso, provocado pela CONTRATADA, no início da execução do contrato que cause <u>grave dano</u> à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Multa	20% sobre o valor global do contrato.

6	Indisponibilidade de equipamento de impressão ou do serviço de tarifação/bilhetagem, contadas a partir do término do prazo para manutenção/substituição.	Multa	1% sobre o valor do contrato, por dia de indisponibilidade, até o limite de 20%.
7	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado por escrito, apresentadas as devidas comprovações.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.
8	Deixar de assinar o Contrato no prazo de até 15 (quinze) dias após notificada pela CONTRATANTE.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.
9	Inexecução total do objeto.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.
10	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 .	Multa	30% sobre o valor global do contrato.

Liquidação

- 8.30. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.31. 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](#).
- 8.32. 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) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.33. 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.
- 8.34. 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](#).

8.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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.

8.39. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

8.43. 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.

8.44. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global, Lote único, para formação de ata de registro de preços.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.2. Aplica-se à licitação a margem de preferência descrita na Lei nº 8.248/1991 e no Decreto nº 7.174/2010.

Exigências de habilitação

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.5. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.7. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.9. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.10. Caso o licitante 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.11. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.12. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.13. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.14. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.15. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.16. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.17. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

9.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

9.19. A licitante deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica que contemple(m) a prestação de serviço de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), com o uso de software de gerenciamento de impressões, em quantitativo equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos a serem contratados e por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.

9.20. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do órgão ou empresa tomadora do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da presente contratação.

9.21. Para a comprovação de atendimento ao quantitativo mínimo exigido, será aceita a somatória de 02 (dois) ou mais atestados, emitidos por pessoas jurídicas distintas, desde que fique comprovado que o serviço foi prestado em período concomitante pela licitante.

9.22. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter as seguintes informações mínimas:

9.23. Nome, cargo e telefone de contato do subscritor do Atestado;

9.24. Quantitativo de equipamentos utilizados na prestação dos serviços;

9.25. Descrição dos serviços prestados, de forma clara, sucinta e objetiva, que demonstre, de forma inequívoca, o atendimento ao objeto da requisição.

9.26. Poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica entregue(s) pela licitante, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **768.789,60 (setecentos e sessenta e oito mil, setecentos e oitenta e nove reais, sessenta centavos)**, conforme custos unitários constantes em pesquisa de preço.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.3. Unidade Gestora: COINF;

11.4. Fonte de Recursos: 1000;

11.5. Programa de Trabalho: 167574 – 20GP Julgamento de Causas e Gestão;

11.6. Elemento de Despesa: 33.90.40.16 – Outsourcing de Impressão;

11.7. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. APROVAÇÃO E ASSINATURA

12.1. Aprova-se o presente Termo de Referência. À Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas para prosseguimento.

Manaus, 24 de junho de 2024.

Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria Sede nº 451, de 29 de maio de 2024):

Êinaude Oran Barros de Menezes – Requisitante

Herbert Van do Rosário Ferreira – Integrante Técnico

Eduardo Carioca Cruz – Integrante Técnico

Rebecca Lucas Camilo Suano Loureiro – Integrante Administrativo

Autoridade máxima da Área de TIC:

Leandro Nascimento Simão Filho
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

LOTE ÚNICO

EM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA	QTDE. PARA REGISTRO DE PREÇO	QTDE. MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 MESES)
1	Impressora multifuncional laser/led/ ou equivalente - monocromática	26735	Locação/ Unidade	80	30		
2	Impressora multifuncional laser/led/jato de tinta ou equivalente - policromática	26760	Locação/ Unidade	10	1		
3	Impressão, cópia e digitalização A4 sem papel - monocromática	26816	Página Impressa	-	1.140.000*		
4	Impressão A4 sem papel - policromática	26859	Página Impressa	-	17.000**		
TOTAL GLOBAL							R\$

Validade da proposta: 60 dias.

Dados da empresa licitante:

Representante legal:

Endereço:

Contato:

Data da proposta:

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO CARIOCA CRUZ, Chefa de Seção**, em 23/07/2024, às 12:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000257124** e o código CRC **FF3120C7**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

ANEXO - COINF

ANEXO I - ETP

1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos de Impressão

1.1. ITEM 01: Serviço de Outsourcing de Impressão - Impressora Tipo 1 (multifuncional corporativa monocromática)

I. Funções

- a) Tecnologia: laser, led, ou equivalente.
- b) Possuir as funções de impressão monocromática, cópia e digitalização de documentos em rede.

II. Características de impressão

- a) Velocidade de impressão em papel A4 ou Carta: no mínimo 20ppm;
- b) Resolução mínima de impressão: 600 dpi
- c) Possuir mecanismo de impressão duplex (frente e verso) automático;
- d) Emulação das linguagens de impressão: PCL 5C ou superior e Post Script 3.

III. Manuseio de papel

- a) Possuir bandeja de entrada instalada para, no mínimo, 250 folhas;
- b) Alimentador automático para, no mínimo, 50 folhas;
- c) Possuir saída de papel com capacidade para, no mínimo, 50 folhas;
- d) Gramatura do papel de, no mínimo, 75g/m².

IV. Ciclo mensal

- a) Ciclo de trabalho mínimo: 12.000 páginas/mês (visando menor intervenção técnica para troca de suprimentos).

V. Características do scanner

- a) Possuir suporte de resolução ótica para cópia e digitalização de, no mínimo, 600x600 dpi;
- b) Tamanho do documento a ser digitalizado (vidro e alimentador automático): A4 ou Carta;
- c) Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: no mínimo *Joining Photographic Experts Group* (JPEG ou JPG) e *Portable Document Format* (PDF).
- d) Alimentador automático com capacidade para 50 folhas ou mais;
- e) Destinos da digitalização: Correio eletrônico (e-mail), caminho de rede (SMB), servidor FTP.
- f) Escala de redução/ ampliação de cópias: de 25% a 400%.
- g) Deve permitir a digitalização contínua para geração de documentos com

várias páginas em um único arquivo.

VI. Conectividade

- a) Possuir interface de comunicação USB 2.0 instalada;
- b) Possuir interface de rede padrão Ethernet 10/100 Base-Tx.

VII. Características Gerais

- a) Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais: Linux; Windows 10 e versões superiores; MacOS 10.8 e versões superiores.
- b) Permitir impressão sigilosa/ confidencial.
- c) Padrão elétrico: 110/220V (bivolt).
- d) Painel de Controle: Visor com telas em Português.
- e) Ser totalmente compatível com o software de gerenciamento/bilhetagem.

2. ITEM 2 – Serviço de Outsourcing de impressão – Impressora Tipo 2

I. Funções

- a) Tecnologia: laser, led, jato de tinta ou equivalente.
- b) Impressão colorida.

II. Características de impressão

- a) Velocidade de impressão em papel A4 ou Carta: no mínimo 20ppm.
- b) Resolução mínima de impressão: 1200 dpi.
- c) Emulação das linguagens de impressão: PCL 5C ou superior e Post Script 3.

III. Manuseio de papel

- a) Possuir bandeja de entrada instalada para, no mínimo, 250 folhas;
- b) Gramatura do papel de, no mínimo, 75g/m².

IV. Ciclo mensal

- a) Capacidade para ciclo de trabalho mensal de, no mínimo, 5.000 (cinco mil) páginas por cor, no intuito de ter menos intervenções técnicas para troca de suprimentos.

V. Conectividade

- a) Possuir interface de comunicação USB 2.0 instalada;
- b) Possuir interface de rede padrão Ethernet 10/100 Base-Tx.

VI. Características Gerais

- a) Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais: Linux; Windows 10 e versões superiores; MacOS 10.8 e versões superiores.
- b) Permitir impressão sigilosa/ confidencial.
- c) Padrão elétrico: 110/220V (bivolt).
- d) Painel de Controle: Visor com telas em Português.
- e) Ser totalmente compatível com o software de gerenciamento/bilhetagem.



Documento assinado eletronicamente por **EINAUDE ORAN BARROS DE MENEZES**, **Coordenador**, em 01/07/2024, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO CARIOCA CRUZ, Coordenador, em substituição**, em 01/07/2024, às 11:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MAYARA SANTOS DE CARVALHO, Chefe de Gabinete**, em 01/07/2024, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000239973** e o código CRC **6D02DBCD**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

ANEXO - COINF

ANEXO II - ETP

Locais de instalação das impressoras multifuncionais:

Local	Endereço	Quantidade de impressoras multifuncionais monocromáticas	Quantidade de impressoras multifuncionais policromáticas
Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas	Avenida André Araújo, 200, Aleixo, Manaus-AM, CEP 69060-000.	16	01
Cartório da 3ª Zona Eleitoral de Itacoatiara-AM	Av. Profª Terezinha Peixoto, 3471, São Francisco, Itacoatiara-AM, CEP 69101-392.	01	-
Cartório da 4ª Zona Eleitoral de Parintins-AM	Av. Amazonas, 1.985, Centro, Manaus-AM, CEP 69151-000.	01	-
Cartório da 8ª Zona Eleitoral de Coari-AM	Rua Padre Vicente Nogueira, 159, Itamarati, Coari-AM, CEP 69460-000.	01	-
Cartório da 9ª Zona Eleitoral de Tefé-AM	Travessa 7 de Setembro, 40, Centro, Tefé-AM, CEP 69550-065.	01	-
Cartório da 12ª Zona Eleitoral de Lábrea-AM	Rua Dr. João Fábio de Andrade, 1891, Centro, Lábrea-AM, CEP 69830-000	01	-

Cartório da 14ª Zona Eleitoral de Boca do Acre-AM	Av. Mário Diogo de Melo, s/n, Platô do Piquiá, Boca do Acre-AM, CEP 69850- 000.	01	-
Cartório da 16ª Zona Eleitoral de Manicoré-AM	Rua Eduardo Ribeiro, 168, Centro, Manicoré-AM, CEP 69280-000.	01	-
Cartório da 17ª Zona Eleitoral de Humaitá-AM	Av. Cinco de Setembro, 1076, Centro, Humaitá-AM, CEP 69800-000.	01	-
Cartório da 19ª Zona Eleitoral de São Gabriel da Cachoeira-AM	BR 307, KM 0 - NR 20 - Centro, São Gabriel da Cachoeira-AM, CEP 69750- 000.	01	-
Cartório da 21ª Zona Eleitoral de Carauari- AM	Rua Celino de Menezes, s/n, Nova República, Carauari- AM, CEP 69500-000.	01	-
Cartório da 23ª Zona Eleitoral de Careiro- AM	Rua Manaquiri, 125, Centro, Careiro-AM, CEP 69250- 000.	01	-
Cartório da 36ª Zona Eleitoral de Tabatinga-AM	Rua Rui Barbosa, s/n, Rui Barbosa, Tabatinga-AM, CEP 69640-000.	01	-
Cartório da 51ª Zona Eleitoral de Presidente Figueiredo-AM.	Praça Cívica, 76, Morada do Sol, Presidente Figueiredo- AM, CEP 69735-000.	01	-
Cartório da 56ª Zona Eleitoral de Iranduba-AM.	Praça dos Três Poderes, s/n, Centro, Iranduba-AM, CEP 69415-000.	01	-



Documento assinado eletronicamente por **EINAUDE ORAN BARROS DE MENEZES**,
Coordenador, em 01/07/2024, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO CARIOCA CRUZ**, **Coordenador**, em
substituição, em 01/07/2024, às 11:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MAYARA SANTOS DE CARVALHO, Chefe de Gabinete**, em 01/07/2024, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000239984** e o código CRC **4A48BA49**.

Processo nº 0001978-55.2024.6.04.0000

Número Geral: 0000239984 versão: 3