



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de transporte de materiais permanentes dentro do Estado do Amazonas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QDE ANUAL	UNID	DESCRIÇÃO	CATSER	VALOR DO M ³ (R\$)	TOTAL/ANO R\$
1	1	M ³	3ª Zona – Itacoatiara		650	650,00
2	1	M ³	3ª Zona – PA – Urucurituba		820	820,00
3	1	M ³	4ª Zona – Parintins		820	820,00
4	2	M ³	5ª Zona – Maués		820	1640,00
5	1	M ³	5ª Zona – PA – Boa Vista do Ramos		820	820,00
6	1	M ³	6ª Zona – Manacapuru		650	650,00
7	1	M ³	6ª Zona – PA – Anamá		890	890,00
8	1	M ³	6ª Zona – PA – Caapiranga		890	890,00
9	2	M ³	7ª Zona – Codajás		890	1780,00
10	1	M ³	8ª Zona – Coari		950	950,00
11	2	M ³	9ª Zona – Tefé		950	1900,00
12	2	M ³	10ª Zona – Fonte Boa		1150	2300,00
13	1	M ³	11ª Zona – Eirunepé		1370	1370,00
14	1	M ³	12ª Zona – Lábrea		1370	1370,00
15	1	M ³	13ª Zona – Canutama		1370	1370,00
16	2	M ³	14ª Zona – Boca do Acre		1450	2900,00
17	2	M ³	15ª Zona – Borba		890	1780,00
18	2	M ³	16ª Zona – Manicoré		890	1780,00
19	1	M ³	17ª Zona – Humaitá		890	890,00
20	2	M ³	18ª Zona – Barcelos		950	1900,00
21	2	M ³	19ª Zona – São Gabriel da Cachoeira		1370	2740,00

22	2	M ³	20ª Zona – Benjamin Constant		1370	2740,00
23	2	M ³	21ª Zona – Carauari		1370	2740,00
24	2	M ³	22ª Zona – São Paulo de Olivença		1370	2740,00
25	1	M ³	22ª Zona – PA – Amaturá		1370	1370,00
26	1	M ³	23ª Zona – Careiro		850	850,00
27	1	M ³	23ª Zona – PA – Manaquiri		850	850,00
28	1	M ³	24ª Zona – Itapiranga		850	850,00
29	1	M ³	24ª Zona – PA – Silves		850	850,00
30	2	M ³	26ª Zona – Barreirinha		850	1700,00
31	1	M ³	27ª Zona – Urucará		1150	1150,00
32	1	M ³	27ª Zona – PA – São Sebastião de Uatumã		1150	1150,00
33	2	M ³	29ª Zona – Novo Aripuana		890	1780,00
34	2	M ³	30ª Zona – Santa Isabel do Rio Negro		1370	2740,00
35	1	M ³	31ª Zona – PA – Careiro da Várzea		650	650,00
36	2	M ³	33ª Zona – Anori		890	1780,00
37	2	M ³	34ª Zona – Novo Airão		1150	2300,00
38	1	M ³	35ª Zona – Autazes		1150	1150,00
39	1	M ³	35ª Zona – PA – Nova Olinda do Norte		890	890,00
40	1	M ³	36ª Zona – Tabatinga		1350	1350,00
41	2	M ³	38ª Zona – Tapauá		1350	2700,00
42	2	M ³	41ª Zona – Jutai		1150	2300,00
43	2	M ³	42ª Zona – Atalaia do Norte		1370	2740,00
44	2	M ³	43ª Zona – Nhamundá		1150	2300,00
45	2	M ³	44ª Zona – Pauini		1150	2300,00
46	2	M ³	45ª Zona – Guajará		1490	2980,00
47	1	M ³	45ª Zona – PA – Ipixuna		1490	1490,00
48	2	M ³	46ª Zona – Envira		1490	2980,00
49	1	M ³	47ª Zona – Santo Antônio do Içá		1150	1150,00
50	1	M ³	47ª Zona – PA – Tonantins		1150	1150,00
51	2	M ³	48ª Zona – Japurá		1150	2300,00
52	2	M ³	49ª Zona – Maraã		1150	2300,00
53	2	M ³	50ª Zona – juruá		1150	2300,00
54	1	M ³	51ª Zona – Presidente Figueiredo		650	650,00
55	2	M ³	54ª Zona – Beruri		890	1780,00
56	1	M ³	56ª Zona – Iranduba		650	650,00
57	1	M ³	60ª Zona – Alvarães		890	890,00
58	1	M ³	60ª Zona – PA – Uarini		890	890,00
59	2	M ³	67ª Zona – Apuí		1450	2900,00
60	1	M ³	68ª Zona – PA – Rio Preto da Eva		650	650,00

61	2	M³	69ª Zona – Itamarati		1150	2300,00
Total Global						99540,00

- 1.2. Ficam estabelecidos os prazos de vigência e de execução do Contrato o período de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 99.540,00... (*noventa e nove mil, quinhentos e quarenta reais*), conforme custos unitários apostos *na tabela acima*.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

- 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

- 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. Observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável nas licitações e contratos.
- 4.1.2. Estimular o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A administração deverá designar servidor lotado na Seção de Gestão de Patrimônio da Coordenadoria de Material e Patrimônio do TRE/AM, para acompanhar e fiscalizar o Contrato que terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar sua execução, devendo ainda, executar as seguintes atividades:

5.1.1. Emitir a Guia de Transporte de Material, ANEXO I;

5.1.2. Registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

5.1.3. Comunicar à sua autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, a ocorrência de fatos que exijam decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

5.1.4. Atestar a Nota Fiscal de Serviço, confirmando a execução do serviço objeto deste Termo de Referência e realizar a respectiva liquidação de despesa, mediante comprovação da regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Previdência Social (Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional de Seguro Social (CND INSS), Fazenda Federal e Dívida Ativa da União e Tribunal Superior Trabalhista.

5.2. Obrigações da Contratante:

5.2.1. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições de preço e prazo estipuladas no instrumento contratual;

5.2.2. Promover, em conformidade com a Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato a partir da data inicial de vigência deste, por intermédio de servidor especialmente designado para esse fim, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, o qual deverá anotar, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar à contratada a ocorrência de qualquer fato que, a seu critério, exija medidas corretivas por parte da mesma;

5.2.3. Comunicar prontamente à contratada toda e qualquer anormalidade verificada que interfira na execução do contrato, a fim de que qualquer falha seja sanada em tempo hábil;

5.2.4. Permitir aos funcionários da contratada, que estejam devidamente identificados, acesso às suas dependências, possibilitando-lhes o desempenho de suas atribuições, quando necessário;

5.2.5. Prestar à Contratada quaisquer esclarecimentos adicionais necessários à execução dos serviços;

5.2.6. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições previstas no Contrato.

5.3. Obrigações da Contratada:

5.3.1 Disponibilizar um funcionário para atender a contratante, o qual a representará no tocante à execução do serviço, de maneira que o atendimento se dê no mais curto espaço de tempo possível, indicando-o formalmente, bem como o e-mail e os números dos telefones nos quais atende, ao servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o início da vigência do contrato;

5.3.2. Prestar atendimento de segunda a sexta-feira;

- 5.3.3. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a contratante ou a terceiros, por seus empregados, decorrentes de culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
- 5.3.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus funcionários;
- 5.3.5. Atender prontamente qualquer exigência do servidor do TRE/AM designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 5.3.6. Comunicar, por escrito, ao servidor do TRE/AM designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 5.3.8. Orientar o funcionário sobre a sua função de garantir a boa execução do contrato, sobretudo fiscalizando e ministrando as orientações necessárias, corrigindo todas as falhas detectadas e informar ao servidor do TRE/AM responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução do contrato, quando houver necessidade;
- 5.3.9. Manter quadro de pessoal qualificado e suficiente para executar o objeto do contrato sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão, o qual não terá, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com a contratante;
- 5.3.10. Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho, bem como pelo recolhimento das contribuições e impostos incidentes sobre as atividades de seus funcionários;
- 5.3.11. Orientar seus funcionários e prestadores de serviço quanto ao manuseio adequado dos materiais transportados, inclusive quanto aos cuidados pertinentes a guarda e conservação dos mesmos;
- 5.3.12. Substituir os bens que, postos sob sua responsabilidade, sofram extravio, furto ou roubo, por outros similares caso não haja bem idêntico no mercado, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.3.13. Responsabilizar-se pelo reparo de bens que, posto sob sua responsabilidade, sofram quaisquer avarias, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.3.14. Entregar ou receber os materiais a serem transportados nos horário e locais preestabelecidos pelo solicitante do serviço.
- 5.3.15. As entregas e recebimentos dos materiais a serem transportados deverão ser realizadas no horário entre 08:00 e 14:00 horas.
- 5.3.16. Certificar-se da competência, regularidade e legalidade dos prestadores de serviços por ela contratados para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 5.3.17. Emitir Nota Fiscal de Serviço, as solicitações e recibos de pagamento, bem como a comprovação de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS-CRF), à Previdência Social (Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional de Seguro

Social – CND INSS), à Fazenda Federal e Dívida Ativa da União e Tribunal Superior Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

5.3.18 – Nos casos em que ocorrerem os itens 5.3.13 e 5.3.14 o prazo para reparo ou substituição dos bens é de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

5.3.19 Orientar aos funcionários responsáveis pelos recolhimentos dos materiais que se apresentem aos servidores responsáveis pelas entregas devidamente uniformizados e identificados.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1 A contratação visa o transporte de materiais (mobiliário e equipamentos), para os Cartórios Eleitorais dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas, e vice-versa, de forma rápida, segura e eficaz. Ressaltamos que as distâncias e as dificuldades de transporte são barreiras que tornam a atividade perigosa e trabalhosa, quando executadas de forma direta.

6.2. Considerando que a Seção de Gestão de Patrimônio do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas não possui infra-estrutura própria para realização deste trabalho, faz-se necessário a contratação do serviço de transporte para atender com eficiência essa demanda.

6.3. Benefícios Diretos

6.3.1. Prover Modalidades eficazes de transporte de materiais (mobiliário e equipamentos) entre as diversas unidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, sobretudo, no transporte de mobiliário e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos Cartório Eleitorais do Interior do Estado, dotando-os de mínima condição de funcionamento para o atendimento do eleitor, que é a função precípua deste órgão, como também possibilitar condições de trabalho dignas para os servidores alocados naquelas unidades.

6.4. Conexão entre a Contratação e o Planejamento Existente

6.4.1. Dá-se com a dotação orçamentária aprovada para este órgão no Orçamento Geral da União, e disponibilizada no início do exercício em curso, na qual está destacado o recurso orçamentário para fazer face a despesa dessa natureza.

6.5 Natureza do Serviço

6.5.1. O serviço objeto deste termo de referência é comum e tem natureza contínua, porquanto apoia a realização de atividade essencial ao cumprimento da missão institucional do TRE-AM, qual seja, dotar as unidades do interior do estado de meios de funcionamento adequados, por meio de transferência de materiais entre a sede do TRE/AM e as unidades do interior, como na facilidade de devolução de mobiliário ou equipamentos danificados ou obsoletos alocados naquelas unidades.

6.6. Para melhor compreensão do serviço a ser contratado tornam-se necessárias as seguintes informações:

6.6.1. Data do Transporte: em conformidade com a necessidade do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas ou dos Cartórios Eleitorais nos Municípios do Interior do Estado do Amazonas.

- 6.6.2. Responsabilidade da Expedição ou Recebimento dos Materiais: A Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT/CAPAT) e os Chefes de Cartórios Eleitorais dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas, serão os responsáveis pelo envio e/ou recebimento dos materiais junto a contratada.
- 6.6.3. Na logística de transporte de materiais poderá ser adotado o Transporte Multimodal de Cargas.
- 6.6.4. Na execução dos serviço objeto deste Termo de Referência serão adotados basicamente três modalidades de transporte: Transporte Aquaviário, Transporte Rodoviário e Transporte Aéreo, conforme logística da contratada.

6.7. Detalhamento do serviço a ser executado

6.7.1. – Trecho Manaus (TRE/AM) – Municípios do Interior do Estado.

6.7.1.1 Os materiais a serem transportados, objeto deste Termo de Referência, deverão ser recolhidos nas unidades do TRE-AM, na capital. Em seu destino, os materiais transportados deverão ser entregues no endereço do Cartório Eleitoral de destinação dos respectivos materiais.

6.7.2. Municípios do Interior do Estado – Manaus (TRE/AM).

6.7.2.1. Os materiais (mobiliários e equipamentos) a serem transportados deverão ser recolhidos no Município onde se encontra o Cartório Eleitoral solicitante do serviço, conforme endereços expressos no Anexo I deste Termo de Referência e entregues nas unidades do TRE-AM, em Manaus.

6.7.3 Os materiais (mobiliários e equipamentos) recolhidos, tanto na capital como nos cartórios eleitorais do interior, deverão ser embalados, pela contratada, para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte até o local da entrega, sob as condições que envolvam embarques, desembarques e deslocamentos terrestre e aquaviário.

6.7.4. A contratada será responsável pelo transporte dos materiais em todo o trajeto, até sua entrega no Cartório Eleitoral do município de destino ou na sede do TRE/AM, conforme o caso.

6.7.5. As quantidades, trechos e datas de transporte de materiais serão definidos conforme a necessidade do TRE/AM, ou dos Cartórios Eleitorais nos Municípios do Interior do Estado.

6.7.6. O deslocamento de materiais deverão ser acompanhados de Guia de Transporte de Material (GTM), conforme Anexo II, que será emitida pelo Servidor designado para atuar como Gestor do Contrato.

6.7.7 – A Guia de Transporte de Material (GTM) será emitida em três vias, sendo:

- 1ª Via – Emitente;
- 2ª Via – Receptor; e
- 3ª Via – Responsável pelo Transporte.

A segunda e terceira vias acompanharão o material até seu destino final, após a entrega.

- 6.8 – Tendo em vista as peculiaridades da logística de transporte no Amazonas, a Contratada poderá realizar subcontratações de trechos em que o transporte, por via aérea/terrestre/fluvial, for necessário ou mais adequado, de modo a possibilitar um serviço de melhor qualidade, especialmente, no quesito –

cumprimento de prazos de entrega dos bens, sendo a Contratada responsável em averiguar os requisitos e documentos legais das subcontratadas.

6.9 – A Contratada permanecerá com a responsabilidade integral pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante ao Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas De Fiscalização Contratual

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

- 7.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.1.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.
- 7.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 7.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 7.1.12. 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.
- 7.1.13. A Gestão e Fiscalização Contratual ficará a cargo da Seção de Gestão de Patrimônio – SEPAT, recaiando a designação ao titular da Unidade a ao seu substituto direto.
- 7.1.14. Considerando, ainda, a Organização Administrativa deste Regional, os procedimentos relacionados, exclusivamente, ao Recebimento de forma sumária, serão realizados pela Seção de Gestão de Patrimônio e Chefes de Cartórios do Interior.
- 7.1.15. 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.
- 7.1.16. Da Fiscalização Técnica:

- 7.1.16.1. 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.
- 7.1.16.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.1.16.3. 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.
- 7.1.16.4. 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.
- 7.1.16.5. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.1.17. Da Fiscalização Administrativa:

- 7.1.17.1 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.
- 7.1.17.1 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.
- 7.1.17.1 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.

7.1.18. Gestão do Contrato:

- 7.1.18.1 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.
- 7.1.18.2 Acompanhar os registros realizados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.1.18.3 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.

7.1.18.4 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.

7.1.18.5 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.

7.1.18.6 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.

7.1.18.7 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.

7.1.18.8 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.

7.2. Dos Critérios Para Pagamento

Recebimento

7.2.1 Os serviços serão recebidos e analisados, pelo fiscal do contrato, mediante Nota Fiscal ou instrumento de cobrança, não sendo recebidos se estiverem desacompanhados do referido documento.

7.2.2 Após o recebimento, a documentação vinculada será encaminhados à Seção de Gestão de Patrimônio, Setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para continuidade dos procedimento de recebimento provisório e, em ato contínuo, recebimento definitivo/aceite, ocasião em que será verificada, em todos os aspectos, a conformidade dos serviços prestados.

7.2.3 Não será aceito serviços divergente aos solicitados nas ordem de serviços.

7.2.4 O atesto dos serviços será recusado, ainda, total ou parcialmente pelo fiscal do contrato se, no momento da verificação, estiver em desconformidade com as demandas solicitadas. Haverá recusa, caso sejam executados de forma inadequada.

7.2.5 No caso de recusa no aceite, devidamente justificada no ato da entrega, conforme disposto nos itens 7.3 e 7.4 deste Termo, caberá à contratada proceder à substituição dentro de 30 (trinta) dias contados da notificação.

7.2.6 Os materiais que forem extraviados durante os procedimentos de transporte deverão ser substituídos pela contratada nos prazos e termos contidos no Item 7.5.

7.2.7 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 dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.2.8 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.

7.2.9 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.

7.2.10 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.

7.2.11 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

7.2.12 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.

7.2.12.1 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.

7.2.12.2 Para fazer jus ao pagamento dos serviços contratados e efetivamente executados, 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.

7.2.13 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;

7.2.14 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;

7.2.15 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.

7.2.16 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).

7.2.17 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.

7.2.18 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.

7.2.19 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.

7.2.20 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

7.2.21 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.

7.2.22 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

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

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

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

7.2.25.1 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.

7.2.26 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

7.2.27 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE RECEBIMENTO

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, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2 A execução do objeto será, quando contratado, por demanda.

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 nº 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 nº 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 nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.19 Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.20 Comprovação de aptidão para a execução dos serviços ofertados com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.20.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a. atestados de capacidade técnica, objeto desta contratação.

8.20.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.20.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.20.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 9.2 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.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- 10.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato
- 10.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 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:

- 10.2.1 Advertência;
- 10.2.2 Multa;
- 10.2.3 Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 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.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2 As peculiaridades do caso concreto.
- 10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 O atraso injustificado na entrega, em caso de extravio, sujeitará o contratado à multa de mora.

10.5 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.4, Erro! Fonte de referência não encontrada.5** e 06, 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.

10.6 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10 e 10.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 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.

10.7 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 0, 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.

10.8 Em decorrência das infrações listadas no Item 10.1 e considerando as circunstâncias apresentadas no item 10.3, para efeito de aplicação das sanções constantes no Item 10.2, bem como na aplicação da sanção constante no item 10.4, serão atribuídos os critérios constantes na tabela abaixo:

SANÇÕES				
NR DE ORDEM	PENALIDADE	EVENTO	PERCENTUAL / BASE	PREVISÃO
01	MULTA DE MORA (Item 10.4)	Pelo atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais em caso de extravio.	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	ADVERTÊNCIA (ITEM 10.2.1)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 10.1.1)	-	§2º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
03	MULTA (ITEM 10.2.2)	Pela inexecução parcial do contrato (Item 10.1.1)	5% (cinco por cento) do valor do contrato	§3º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
04		Pela inexecução parcial do contrato (Item 10.1.2)	10 % (dez por cento) do valor do contrato	
05		Pela inexecução total do contrato (Item 10.1.3)	15% (quinze por cento) do valor do contrato	
06		Pela ocorrência do Item 10.1.4	3% (três por cento) do valor do contrato	
07		Pela ocorrência dos Itens 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, 10.1.8, 10.1.9	5% (três por cento) do valor contrato	
08		Pela ocorrência dos Itens 10.1.10 e 10.1.11	10% (dez por cento) do valor do contrato	

09	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR <i>(ITEM 10.2.3)</i>	Infração correspondente aos itens 10.1.2 ao 10.1.7	Pelo período de 06 (seis) meses, acrescendo igual período para cada ocorrência imputada à contratada em contratos com o Poder Público, até o limite de 03 (três) anos.	§4º do artigo 156, da Lei 14.133/2021
07	DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR <i>(ITEM 10.2.4)</i>	Infração correspondente aos itens 10.1.2 ao 10.1.7	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 10.1.8, ao 10.1.11	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

10.9 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.

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

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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.

10.13 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.

10.14 A apuração de responsabilidades 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.

10.15 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.

10.16 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.

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

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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O prazo para assinatura do contrato 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

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

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

11.7 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 do contrato ou da nota de empenho, além das cominações legais aplicáveis.

11.8 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.

11.9 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.

11.10 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, 23 de janeiro de 2024.

José Ribamar Rocha dos Santos
PORTARIA Nº 791, DE 10 DE AGOSTO DE 2023
Coordenador

Moisés Maciel do Nascimento
PORTARIA Nº 791, DE 10 DE AGOSTO DE 2023
Membro

Getulio Sergio Cavalcanti Junior
PORTARIA Nº 791, DE 3 DE AGOSTO DE 2023
Membro