



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E CONTRATOS

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprodução de pranchas de desenhos técnicos, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O prazo de vigência da contratação **será de 12(doze) meses**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

Desenhos técnicos em formatos superiores ao formato A3 são muito utilizados nos serviços de engenharia e arquitetura desempenhados pela Coordenadoria de Manutenção e Obras. Além daqueles, há, eventualmente, necessidade de plotagens em papéis, formatos e qualidade que demandam equipamentos específicos.

A CMO não dispõe de equipamentos capazes de copiar e plotar formatos de maiores dimensões, tornando-se fundamental a contratação dos serviços de uma copiadora para suprir tal necessidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Dos serviços

Os serviços a serem contratados compreendem a execução de cópias xerográficas em preto e branco (em papel sulfite) e coloridas (em papel couchê), digitalização e plotagem (em papel sulfite) de arquivos digitalizados, conforme discriminado no subitem 3.2.

Os serviços a serem contratados, por sua natureza intrínseca, serão solicitados sempre que houver necessidade, de acordo com o surgimento de demandas nesta Coordenadoria, devendo estar disponíveis para utilização imediata, nos termos deste Termo de Referência. Os serviços prestados deverão incluir também a busca e a entrega de arquivos ou desenhos originais, com suas respectivas cópias, através de funcionários autorizados pela contratada, bem como a entrega dos documentos plotados quando os arquivos forem enviados via e-mail.

3.2. Especificações

Os serviços entregues deverão ser de boa qualidade e com perfeitas definições quanto à intensidade de cores, contraste e legibilidade. Mesmo quando monocromáticos, os desenhos plotados deverão apresentar a devida intensidade da cor predominante (preto) e dos tons de cinza (derivações do preto). Deverão ser utilizados papéis livres de cloro e provenientes de

manejo sustentável, devidamente certificados com FSC, CERFLOR, SERFLOR ou similares, prática esta sujeita à eventual comprovação a pedido da fiscalização do contrato. Ao executar plotagens, a contratada deverá observar e cumprir, fielmente, as espessuras de penas solicitadas em cada pedido, bem como imprimir no modo normal (e não no modo rascunho) do plotter. Os serviços a serem contratados encontram-se na tabela abaixo com os respectivos quantitativos estimados para o exercício de 2025/2026:

SERVIÇOS ESTIPULADOS				
ITEM	TIPO DE CÓPIA	FORMATO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A0	Un.	40
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A1+	Un.	15
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A1	Un.	40
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A2	Un.	15
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A3	Un.	15
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	ESPECIAL	m ²	20
	CÓPIA XEROGRÁFICA COLORIDA	ESPECIAL	m ²	10
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A0	Un.	40
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A1+	Un.	15
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A1	Un.	40
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A2	Un.	20
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	ESPECIAL	m ²	20
	PLOTAGEM EM CORES/ PAPEL SULFITE	ESPECIAL	m ²	10
	IMPRESSÃO EM CORES/ PAPEL COUCHE 150g	A3	Un.	20
	IMPRESSÃO EM CORES/ PAPEL COUCHE 150g	A4	Un.	20
	DIGITALIZAÇÃO	ESPECIAL	m ²	20
Observações:				
1 – Classifica-se como especial o formato de quaisquer dimensões, não necessariamente padronizado segundo critérios da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Nesse caso, o custo da cópia será calculado perla sua área, em metros quadrados (m ²).				
2 – O formato A1+ tem dimensões de 105x59,4cm.				
3 – O número de cópias é estimado, devendo as mesmas serem solicitadas à contratada na medida em se fizerem necessárias.				

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Critérios de sustentabilidade

Deverão ser atendidos os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.1. O papel utilizado deve ser proveniente de manejo sustentável (madeira de reflorestamento - certificações FSC, CERFLOR, SERFLOR) ou apresentação de outra certificação emitida por instituição pública oficial ou por instituição credenciada para o fabricante do papel a ela fornecido. A comprovação deste requisito se dará, a critério da fiscalização em eventual

diligência às instalações da contratada, mediante a apresentação de documento fiscal do fornecedor, onde possa ser verificada a conformidade da certificação para os papéis utilizados pela prestadora de serviços.

4.2. A CONTRATADA deverá utilizar na execução dos serviços, produtos e equipamentos elétricos que apresentem os melhores níveis de eficiência energética, preferencialmente aqueles com o Selo PROCEL e certificados pelo Inmetro, de acordo com o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica;

4.3. A CONTRATADA deverá promover a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.

Da subcontratação

4.5. É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços.

Sobre garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por não serem aplicáveis ao caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Das condições de execução

5.1. Após ser acionada para receber algum documento ou mídia digital, necessários para utilização na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá se apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, no local estabelecido no subitem 5.6.

5.2. Após recebimento do material, para a realização dos serviços solicitados, seja através de documento, mídia digital, ou arquivo via e-mail, a CONTRATADA deverá realizar os referidos serviços imediatamente, no menor prazo possível, não podendo exceder o prazo máximo de 04 (quatro) horas.

5.3. A conclusão da realização dos serviços se dará com o recebimento, no local estabelecido no subitem 5.6, das reproduções, impressões e/ou plotagens, bem como dos documentos ou mídia digital necessários para a execução dos serviços fornecidos pela CONTRATANTE.

5.4. A contagem do prazo referente ao subitem 5.1 (comparecimento ao local estabelecido no subitem 5.6, para coleta de material) será iniciada do aviso automático de recebimento do respectivo e-mail contendo tal solicitação. Caso não haja aviso de recebimento em até 60 (sessenta) minutos do seu envio, o prazo será contado do envio da solicitação pela CONTRATANTE. A regra vale também para a contagem do prazo nos casos de envio de arquivos via e-mail citados no subitem 5.2.

5.5. A natureza do objeto deste Termo de Referência impõe a fixação dos prazos retro, pois, para a conclusão tempestiva da execução das demandas afetas a esta Coordenadoria, é indispensável que os serviços a serem contratados estejam disponíveis para utilização imediata.

Do local da prestação dos serviços

5.6. O recebimento e a devolução dos documentos ou mídia digital, necessários para a realização dos serviços, e a entrega das impressões, reproduções e plotagens serão efetuados na Coordenadoria de Manutenção e Obras, no Edifício Anexo I deste Tribunal, situado na Av. Prudente de Moraes, nº 320, 2º andar, Bairro Cidade Jardim, neste município, nos prazos estabelecidos **nos subitens 5.1 e 5.2**, de segunda a sexta feira das 8 (oito) horas às 19

(dezenove) horas.

Da recusa

5.7. Os serviços realizados, que não apresentarem o padrão de qualidade exigido, serão recusados pelo TRE-MG, devendo a contratada repeti-los sem ônus para este Tribunal, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.8 – O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.3. A fiscalização dos serviços será efetuada pela Coordenadoria de Manutenção e Obras, através de servidor(es) do TRE-MG, designado(s) para tal. As relações entre o TRE-MG e a CONTRATADA serão mantidas prioritariamente, por intermédio da FISCALIZAÇÃO.

6.3.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas.

6.3.2. As funções de Gestor do Contrato e Fiscal Requisitante poderão ser desempenhadas por um único servidor.

6.4. A CONTRATADA fornecerá ao TRE-MG a relação com os nomes dos funcionários autorizados e/ou responsáveis pelo atendimento dos serviços solicitados, bem como endereço eletrônico para envio das solicitações de serviços referentes ao contrato a ser firmado.

6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Caberá ao Fiscal Requisitante, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, bem como encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo.

6.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de

determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

6.9. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

6.9.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. 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.

6.11. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Instrumento de Medição do Resultado - IMR

7.1. Informamos que no presente caso não cabe a apresentação do Instrumento de Medição de Resultado- IMR uma vez que a análise da qualidade do produto é feita de forma imediata no seu recebimento, sendo descartado e refeito aquele considerado fora dos padrões pelo solicitante e o pagamento só ocorre com o produto efetivamente aceito e recebido.

Recebimento do Objeto

7.2. A CONTRATADA se responsabilizará pelos originais em seu poder (em papel, mídia digital, etc), devendo recebê-los e devolvê-los, juntamente com as reproduções, impressões ou plotagens, no local estabelecido no item 5 do presente Termo de Referência.

7.3. Os serviços realizados, que não apresentarem o padrão de qualidade exigido, serão recusados pelo TRE-MG, devendo a contratada repeti-los sem ônus para este Tribunal, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Forma de pagamento

7.4. O pagamento dos serviços será realizado após o recebimento da Nota Fiscal referente aos serviços solicitados e respectivo atestado pela FISCALIZAÇÃO, observados os termos contratuais.

7.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/ Fatura e após o recebimento definitivo do(s) serviço(s) por um(a) dos(as) servidores(as) designados(as).

7.6. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela controversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A licitação é dispensável com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.8.2.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são expressas no Aviso de Dispensa Eletrônica.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação está previsto no Aviso de Dispensa Eletrônica.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

11. PENALIDADES

O descumprimento dos prazos e condições estipuladas neste Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, bem como nos instrumentos convocatório e contratual.

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

Belo Horizonte, data e assinatura no sistema.

PAULO HENRIQUE L. LOPES

Seção de Projetos

ÁGUEDA GINO COLÚ NERY FERREIRA

Chefe da SEPRO

ANEXO I - MODELO COM QUANTITATIVO PARA ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

SERVIÇOS ESTIPULADOS

ITEM	TIPO DE CÓPIA	FORMATO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A0	Un.	40
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A1+	Un.	15
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A1	Un.	40
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A2	Un.	15
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	A3	Un.	15
	CÓPIA XEROGRÁFICA/ PAPEL SULFITE	ESPECIAL	m ²	20
	CÓPIA XEROGRÁFICA COLORIDA	ESPECIAL	m ²	10
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A0	Un.	40
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A1+	Un.	15
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A1	Un.	40
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	A2	Un.	20
	PLOTAGEM PAPEL SULFITE	ESPECIAL	m ²	20
	PLOTAGEM EM CORES/ PAPEL SULFITE	ESPECIAL	m ²	10
	IMPRESSÃO EM CORES/ PAPEL COUCHE 150g	A3	Un.	20
	IMPRESSÃO EM CORES/ PAPEL COUCHE 150g	A4	Un.	20
	DIGITALIZAÇÃO	ESPECIAL	m ²	20
Observações:				
1 – Classifica-se como especial o formato de quaisquer dimensões, não necessariamente padronizado segundo critérios da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Nesse caso, o custo da cópia será calculado perla sua área, em metros quadrados (m ²).				
2 – O formato A1+ tem dimensões de 105x59,4cm.				
3 – O número de cópias é estimado, devendo as mesmas serem solicitadas à contratada na medida em se fizerem necessárias.				



Documento assinado eletronicamente por **FRANK DE SOUSA GONÇALVES**, **Chefe de Seção**, em 20/12/2024, às 12:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6019506** e o código CRC **E1493386**.