

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE  
IMPRESSOS GRÁFICOS NÃO CODIFICADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO  
ESTADO DA BAHIA**

**OBJETO E PRAZOS** – Prestação dos serviços especializados e continuados de impressão gráfica em geral, por demanda, visando o atendimento às necessidades de todo o Poder Judiciário do Estado da Bahia, respeitando os valores totais médios, por um período de 12(doze) meses, renovados por igual período com base na norma vigente, conforme os itens discriminados no ANEXO I (Listagem de Impressos Ativos Não Codificados - Quantidades). Considerando que as aquisições serão freqüentes e continuadas ao longo do exercício e subseqüentes, conforme as solicitações formuladas pelas áreas demandantes, não podemos estimar as quantidades mínimas por cada uma das O.S.s (Ordens de Serviço) a serem emitidas pela CGRAF - Coordenação de Serviços Gráficos.

**JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO** – O serviço acima discriminado, objeto desta licitação, objetiva atender às demandas por impressos gráficos diversos, ao longo deste exercício e subseqüentes, visando o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

**CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DE FORNECIMENTO**

As artes finais para a impressão e confecção serão encaminhadas à Contratada pela CGRAF - Coordenação de Serviços Gráficos por *e-mail* ou mídia digital, junto com a Ordem de Serviço, a qual deverá ser assinada por um Servidor do TJ/BA lotado na CGRAF e recebida pelo preposto da Contratada.

Os itens impressos e confeccionados para as unidades da Capital e do Interior do Estado da Bahia serão fornecidos pela Contratada e entregues no Almoxarifado Central do TJ/BA (das 7h 30m às 12h e das 13h às 16h 30m) ou nas unidades da Capital discriminadas nas Ordens de Serviço no horário de (9h às 12h e das 14h às 16h 30m). Os itens NÃO serão recebidos fora do horário estabelecido.

Os itens destinados às unidades judiciárias do interior do Estado da Bahia serão entregues no Almoxarifado do TJ/BA, situado à Avenida Luis Viana Filho, 4289, paralela, antigo galpão da SESAB, CEP.: 41.730-101, Salvador/BA, Telefone: 0 55 71 3360-2401, obedecendo rigorosamente o horário das 7h 30m às 12h e das 13h às 16h 30m, acompanhados da NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) correspondente e esses itens, só serão declarados recebidos após a conferência pelo preposto da Contratante. Em caso de alteração do endereço do Almoxarifado do TJ/BA, a CGRAF, se responsabilizará pela comunicação imediata do novo endereço à Contratada.

A Contratada deverá estar capacitada para a realização da entrega dos itens solicitados dentro dos prazos fixados na planilha constante do ANEXO III (Prazos de Entrega para



os Itens), contados da data de recebimento das Ordens de Serviço pela Contratada, emitidas pela CGRAF. Os prazos de entrega dos itens serão contados em DIAS ÚTEIS.

O recebimento dos itens entregues no Almoxarifado do TJ/BA será dado por um Servidor do Almoxarifado do TJ/BA e, nas demais unidades, por um Servidor dessas unidades requisitantes.

O atesto das NF-es (Notas Fiscais Eletrônicas) será feito por um Servidor lotado na CGRAF, com base nas confirmações de recebimento emitidas (**ATESTADO DE RECEBIMENTO**) pelo Servidor da unidade demandante dos serviços que, efetivamente recebeu o material acabado.

No caso de consideradas insatisfatórias as condições dos itens recebidos, será lavrado pela unidade que, efetivamente recebeu o(s) item(ns), um TERMO DE RECUSA, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os itens rejeitados serem recolhidos e substituídos pela Contratada nas dependências da Contratante no prazo de 48 horas do recebimento do TERMO DE RECUSA.

Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

Mesmo após o aceite definitivo dos itens, a Contratada responderá por qualquer item que não tendo sido avaliado na verificação e que, seja posteriormente encontrado em discrepância com o Edital e/ou com a proposta comercial, estando obrigada a substituí-lo e/ou sanar satisfatoriamente as deficiências detectadas.

### **DAS ORDENS DE SERVIÇO**

As O.S.s (Ordens de Serviço) serão emitidas e numeradas em ordem crescente a cada 12 (doze) meses pela CGRAF – Coordenação de Serviços Gráficos, imediatamente, após o recebimento dos pedidos oriundos das unidades demandantes do Poder Judiciário baiano.

### **DOS ATESTADOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os **ATESTADOS DE RECEBIMENTO** serão emitidos pelas unidades do Poder judiciário baiano que, efetivamente receberão os itens de impressos gráficos e entregues à Contratada no ato do recebimento do(s) item(ns). Esses **ATESTADOS DE RECEBIMENTO** acompanharão as respectivas NF-es (Notas Fiscais Eletrônicas) para pagamento.

O modelo do **ATESTADO DE RECEBIMENTO** será fornecido à Contratada imediatamente, após a assinatura do negócio jurídico e sua respectiva publicação do resumo no DJE – Diário da Justiça Eletrônico.

### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação total ou parcial deste objeto por acrescer os custos com a Administração da Fiscalização Contratual.



## DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de confecção dos impressos gráficos deverão ser executados de acordo com a planilha de itens-quantidades e prazos de entrega constantes dos **ANEXOS I E III**, respectivamente.

A empresa vencedora do certame licitatório deverá apresentar documentos comprobatórios de aquisição de papéis originários de madeiras extraídas de florestas manejadas que, obedeçam aos critérios rigorosos de extração e que contenham o selo FSC (*Forest Stewardship Council* – Conselho de Manejo Florestal), ou seja, cópia da NF-e - Nota Fiscal Eletrônica de compra dessas matérias-primas, juntamente com o documento expedido pelo fabricante do papel que, efetivamente, comprove a existência do selo para os papéis fabricados. O prazo poderá ser prorrogado pelo fiscal do contrato até a realização da primeira compra de matéria-prima/papéis pelo vencedor do certame, para utilização na confecção dos itens constantes do **ANEXO I**.

## DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os itens confeccionados pela Contratada serão gerenciados e fiscalizados pela CGRAF/DSG – Coordenação de Serviços Gráficos, vinculada a Diretoria de Serviços Gerais da Contratante, que poderá exigir da Contratada, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do Contrato.

## DAS PENALIDADES

- Os licitantes e contratado cumprirão, rigorosamente, as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sobretudo o Projeto Básico, no contrato e na proposta vencedora, para a participação neste certame e execução do serviço objeto desta licitação, inclusive, obrigações adicionais estabelecidas no instrumento, sob pena de sujeitar-se às penalidades cabíveis.

- Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185 da Lei Estadual nº 9.433/05 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

- Constitui ilícito administrativo a conduta praticada pelo licitante ou contratado que, nos termos dos arts. 184, V, e 185, II da Lei Estadual nº 9.433/05 c/c o art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, apresentar declaração ou qualquer outro documento falso exigido para o certame, sujeitando-se o infrator, com fundamento nos arts. 195 c/c 186, III, parágrafo único, da Lei nº 9.433/05, à declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, cumulada com a multa ora estabelecida, de 10% (dez) do valor ofertado ou contratado, sem prejuízo das demais cominações legais.

- Aos licitantes e ao contratado que incorrerem nas faltas administrativas previstas na Legislação serão aplicadas sem prejuízo do disposto no artigo 186, parágrafo único da Lei Estadual nº 9.433/05, as penalidades a seguir:



l) MULTA, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, da seguinte forma:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações contratuais, sejam elas de execução ou outras definidas neste Edital e seus anexos referidos, excetuando-se as hipóteses de mora previstas nas "c" e "d" deste item;

c) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

d) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

- SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE CADASTRAR E LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO aos que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei Estadual nº. 9.433/05.

- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei Estadual nº. 9.433/05. - Constitui ilícito administrativo a conduta do licitante que, no pregão eletrônico, em sendo arrematante, não encaminhar, quando convocado, a documentação exigida para o certame, no prazo e na forma estabelecidos no edital, sujeitando-se o infrator, com fundamento no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, à multa, ora estabelecida, de 10 % (dez) do valor da proposta ofertada, sem prejuízo das demais cominações legais.

- As multas a que se refere este item não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

- Não tendo sido prestada garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

- As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

- O atraso no pagamento das parcelas trabalhistas, previdenciárias e tributárias é considerado falta gravíssima, podendo ensejar a rescisão contratual, se repetida mais de uma vez a cada anualidade contratual, se houver prorrogações.



- Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Os itens serão recebidos PROVISORIAMENTE a partir da entrega para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta e, DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta e, sua conseqüente aceitação, se dará em até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

### **DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta-corrente da Contratada no prazo de até 8 (oito) dias úteis, contados da data da apresentação da NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) ao Contratante. Os procedimentos iniciais de pagamento ocorrerão por meio da Unidade Gestora 008, DSG – Diretoria de Serviços Gerais.

### **DO CUSTO ESTIMADO**

Para a contratação dos serviços descritos no objeto, está estimada a despesa no valor global de R\$ 4.059.358,98 (quatro milhões, cinqüenta e nove mil, trezentos e cinqüenta e oito reais e noventa e oito centavos). Os preços totais de cada item estão representados em percentuais ANEXO II (Lista de Impressos Ativos Não Codificados – Percentual %), correspondentes aos da coluna preço total médio em reais constante da Listagem de Impressos Ativos Não Codificados, para que, a partir do preço global ofertado no PE – Pregão Eletrônico pela empresa vencedora do certame, esta CGRAF possa fixar os preços unitários correspondentes a cada um dos itens constantes do ANEXO I (Listagem de Impressos Ativos Não Codificados - Quantidades), considerando as quantidades de cada um dos itens da mesma planilha.

### **DO FISCAL DO CONTRATO**

Poderão ser designados como fiscal e suplente os Servidores Guilherme Jacinto Pereira Filho, cadastro nº 501.932-0 e Alan de Oliveira Carvalho, Cadastro nº 969.310-6, respectivamente.

O fiscal do contrato auxiliará o gerente acompanhando a execução de maneira mais próxima do contratado. Ele não deterá poder decisório, contudo será o responsável pela apuração, instrução e acompanhamento da execução contratual (correção da execução do contrato, regularidade da documentação juntada, entre outros), podendo iniciar e opinar em processos decisórios, como o de sanção para a tomada de decisão pelo gerente ou outra autoridade competente.

Fiscalizar, por sua vez, envolve atos pontuais de observação, cuja finalidade é constatar e fazer cumprir as cláusulas previstas no contrato firmado pela Administração com terceiros, observando os aspectos técnicos mediante a confirmação das ordens de serviço atendidas, certificação do cumprimento do pactuado por atesto de documento



fiscal ou pela formulação de outros expedientes que discriminem a correta execução de todos os deveres pactuados pelas partes envolvidas.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Cabe à Contratada, além do previsto e exigido pela Lei nº 9.433/05 e normas regularmente pertinentes e do contrato:

1. Estabelecer critérios rigorosos, a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto do contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e, aos requisitos básicos estabelecidos neste projeto;
2. Assumir com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços;
3. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
4. Manter, sob a exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para a execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
5. Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora da Contratante, atendendo prontamente, as exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
6. Comunicar ao Contratante qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
7. Cumprir e fazer com que os seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, as normas disciplinares e os demais regulamentos do Contratante e, dos locais de prestação dos serviços de entrega de materiais acabados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local destinado à entrega dos itens nas dependências do Poder Judiciário do Estado da Bahia;
8. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços;
9. Compor estrutura de trabalho, alocar recursos humanos, dispor de máquinas e equipamentos gráficos para pequenas tiragens (ordens de serviço com até 1.000 páginas impressas) e grandes tiragens (ordens de serviço acima de 1.000 páginas impressas) em perfeito estado de funcionamento (*Ex.: Impressora off-set, impressora a laser, dobradeira de papéis, termo laminadoras, termo*



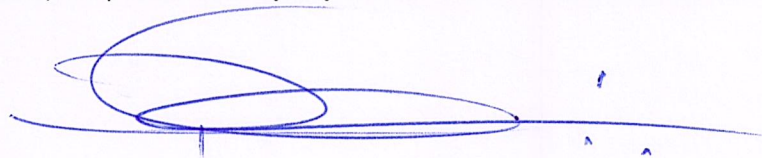
*plastificadoras, máquina solda banner, plotter, guilhotina, máquina empacotadora, etc*), bem como materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, pane em máquinas e equipamentos, falta ao serviço, licença médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento dos empregados;

10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os seus empregados nesse sentido;
11. Comprovar capacidade de execução do objeto por meio de atestados de capacidade técnica, compatíveis com os itens constantes do ANEXO I (Listagem de Impressos Ativos Não Codificados-Quantidades) com base na legislação vigente.
12. Apresentar garantia de 5% (cinco) por cento do valor total da licitação com base no § 2º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Fornecer à Contratada os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato até o prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua assinatura;
2. Realizar o pagamento pela execução do contrato na forma da Lei;
3. Proceder a publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial do TJ/BA, condição indispensável para a sua validade e eficácia, no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura.

Salvador, 19/04/2022.



PAULO DE SOUZA ANDRADE JÚNIOR  
COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS designado– CGRAF/DSG