



TERMO - PRE/DG/SGA/COGED

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços visando a eventual contratação de serviço de confecção de material gráfico, conforme as especificações e condições estabelecidas nesse termo.

1.2. Será adotado como critério de julgamento o de menor preço por item.

1.3. Para todos os itens licitados, será exigida a apresentação de **prova**, com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, visando aferir a fidelidade de cores, qualidade de impressão e acabamento.

1.3.1. A critério da Administração, poderá ser dispensada a apresentação da **prova** nos casos em que o item seja de baixa complexidade, padrão conhecido ou já produzido anteriormente com aprovação do Tribunal, desde que tal dispensa não comprometa a verificação da conformidade técnica do produto final.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação faz-se necessária para a aquisição dos impressos gráficos específicos que atendam à demanda dos serviços administrativos do Tribunal.

Para atingir o objetivo estratégico de Prestar Serviços de Qualidade ao Público, o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, além das atividades decorrentes de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a exemplo da realização das eleições, do alistamento eleitoral e do registro de candidaturas, a promoção da igualdade de gênero e o combate à desinformação, promove programas, projetos e ações nas áreas de educação para a cidadania, responsabilidade social, responsabilidade ambiental, entre outras.

Esses programas, projetos e ações, como o Programa Qualidade de Vida, os projetos Eleitor do Futuro e Universitário Cidadão, a campanha de combate à desinformação e o Plano de Logística Sustentável, requerem materiais educativos, orientativos, publicitários e de divulgação para sua efetivação.

2.2. A justificativa para esta aquisição está alinhada ao seguinte objetivo estratégico: Prestar Serviços de Qualidade ao Público.

2.3. A relação entre a quantidade de bens a serem contratados, prevista no Anexo A deste Termo de Referência, e a demanda a ser suprida, restou demonstrada no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1.1. A Contratada deverá entregar o material na Seção de Gestão de Almoxxarifado (SEGEA), localizada no Edifício-Sede do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA), sito na 1ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 150, -CEP 41.745-901, Salvador-BA.

4.1.2. Horários de entrega: 8h às 13h, de segunda à quinta-feira, e 08h às 12h, às sextas-feiras.

4.1.3. A Contratada deverá, obrigatoriamente, consultar a SEGEA, através dos telefones (SEGEA 71 3373-7076 ou 71 3373-7078), ou através do e-mail segea@tre-ba.jus.br, para fazer o agendamento da entrega.

4.1.4. O prazo para a entrega do material definitivo será de 8 (oito) dias úteis, contados do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço.

4.1.5. A entrega do primeiro pedido de cada item a ser confeccionado deverá ser precedida da aprovação de prova, entregue na SEGEA.

4.1.6. O Pedido de fornecimento da prova será emitido pela Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data do recebimento da nota de empenho pela Contratada.

4.1.7. O prazo de entrega da prova será de 04 (quatro) dias úteis, a contar do recebimento da mídia eletrônica.

4.1.8. A prova será analisada pela fiscalização do ajuste no lapso de 03 (três) dias úteis, prazo após o qual será emitida a Ordem de Serviço referida no tópico 4.1.4, devendo a Administração indicar, na oportunidade, os eventuais ajustes necessários na prova.

4.1.9. A apreciação da prova levará em conta a fidelidade da reprodução com o arquivo original encaminhado.

4.1.10. O prazo para a entrega da totalidade do material será de 8(oito)) dias úteis, contados do recebimento, pela Contratada, da notificação de aceitação da prova no caso da primeira aquisição, e do recebimento da Ordem de Serviço nas aquisições seguintes.

4.1.11. A qualidade técnica do serviço prestado deverá ser condizente com o padrão exigido pelo Tribunal e será aferida também com base nos seguintes critérios:

4.1.12. A qualidade na editoração em In Design, Corel Draw, Word, outros (conforme arquivo enviado);

4.1.13. qualidade na impressão aferida pela nitidez e ausência de manchas, falha e rasura;

4.1.14. qualidade no acabamento, aferida no exame do produto;

4.1.15. em qualquer hipótese, a confecção dos produtos somente será realizada após a aprovação da prova por algum dos fiscais do contrato.

4.1.16. Correrão por conta da contratada quaisquer providências relativas à descarga do material, incluindo-se aí a necessária mão de obra.

4.1.17. Durante o período do Recesso Forense (entre 20 de dezembro e 06 de janeiro), haverá a suspensão dos prazos de entrega em favor da Contratada.

4.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

4.2.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) **Recebimento provisório:** o serviço será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, ficando, nesta ocasião, suspensa a fluência do prazo de execução inicialmente fixado.

b) **Recebimento definitivo:** no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, a Fiscalização do Contrato avaliará as características do serviço que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

4.2.2. A Contratada garantirá a qualidade do serviço prestado, obrigando-se a reexecutar aqueles que se revelarem impróprios ou inadequados em decorrência de vícios ou defeitos na execução ou de materiais empregados.

4.2.3. Em caso de irregularidades apuradas no momento do recebimento, o serviço poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.

4.2.4. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a prestação do serviço se deu em desacordo com o pactuado, a fiscalização notificará por escrito a Contratada para que providencie a reexecução do serviço no prazo que lhe restar daquele indicado no subitem **4.1.4.**

4.2.5. Se apenas parte dos serviços foi executada em desconformidade com o edital e não tendo a Contratada promovido a complementação, o fiscal do contrato glosará a nota fiscal, no valor do serviço não prestado ou recusado, e a encaminhará para pagamento, acompanhada de relatório circunstanciado, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

4.2.6. Caso a Contratada não retire, no prazo de 90 dias, a contar do recebimento da notificação, o material recusado, ficará caracterizado o seu abandono, nos termos do disposto no artigo 1.275, Inciso III, do Código Civil, podendo a Contratante incorporá-lo ao seu patrimônio, encaminhá-lo a outros órgãos da Administração Pública ou, ainda, doá-lo nos termos do disposto no Decreto n.º 12.785/2025.

4.2.7. A Contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e totais em conformidade com o constante da nota de empenho/contrato, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

4.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

O objeto da contratação, por si só, já representa um alinhamento com os princípios fundamentais de responsabilidade social e ambiental.

Contudo, foi exigido, ainda, que as embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

Além disso, foram revistas as especificações de forma a reduzir a gramatura do papel, matéria-prima de todos os itens. Papel com gramatura menor é menos recursos utilizados.

Também foi, praticamente, eliminado o uso de verniz da especificação dos materiais, restando apenas um item com essa exigência em sua especificação.

5. GARANTIA

5.1. Independentemente da apresentação de termo expresso, a garantia legal pelos vícios aparentes ou de fácil constatação será de noventa dias do recebimento definitivo do serviço.

5.2. Na vigência da garantia, a Contratada obrigará-se a reparar, sem ônus para a Contratante, o objeto contratado que apresentar vícios ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização que o tornem impróprio

ou inadequado para o consumo a que se destina ou lhe diminuam o valor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte ao do recebimento, pela Contratada, da comunicação de inconformidade.

5.3. O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas dependências da Contratante.

5.4. O pedido de substituição ou de reparo do objeto contratado, durante o período de garantia contratual, poderá ser formalizado por telefone, e-mail ou outro meio hábil de comunicação.

5.5. Não sendo o vício sanado no prazo do subitem 5.3, a Contratada será notificada para que substitua o produto por outro novo da mesma espécie, marca e modelo, em perfeitas condições de uso, em no máximo 07 (sete) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte ao do recebimento da notificação, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas neste Termo de Referência, no edital ou no contrato.

5.6. A garantia, em todos os casos, engloba a proteção contra vícios, defeitos ou incorreções advindos da fabricação, montagem e instalação, se houver, bem como desgaste excessivo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1. 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

6.1.2. As comunicações entre o Tribunal 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.

6.1.3. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Após a celebração do ajuste, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e pagamento e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

6.2.1. Fiscal(is) do Contrato

6.2.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou, na ausência deste(s), pelo(s) substituto(s), atentando-se ao estabelecido neste Termo de Referência, sem prejuízo de observância ao disposto em normativo interno próprio.

6.2.1.2. O fiscal acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.2.1.3. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e ao fornecimento dos bens, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.2.1.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações, determinando prazo para a correção.

6.2.1.5. O fiscal 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 providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.2.1.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.2.1.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a data de término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se for o caso.

6.2.1.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará a execução do empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.2.1.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, iniciando o respectivo processo de apuração de responsabilidade contratual, observando normativo interno próprio, dando conhecimento ao gestor.

6.2.1.10. Cabe ao fiscal do contrato emitir o Termo de Recebimento Provisório do objeto, documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, se houver, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.2.2. Gestor do Contrato

6.2.2.1. Cabe ao gestor do contrato, atentando-se ao que foi estabelecido neste Termo de Referência, e sem prejuízo de observância ao disposto em normativo interno próprio:

6.2.2.1.1. Coordenar os fiscais do contrato e a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, o qual deverá conter todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço ou pedido de fornecimento, 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.

6.2.2.1.2. Acompanhar 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.

6.2.2.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, atuando para solucionar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, anotando-os, se necessário, no relatório de riscos eventuais.

6.2.2.1.4. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, salvo se designado outro responsável para tanto.

6.2.2.1.5. Assegurar-se de que foi instaurado o processo administrativo de apuração para fins de aplicação de sanções, observando o disposto em normativo interno.

6.2.2.1.6. 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, devendo contar com o auxílio dos fiscais.

6.2.2.1.7. Encaminhar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para adoção dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência e na legislação vigente:

a) entregar os bens no prazo, nas especificações e na quantidade exigidas, assim como com as características descritas na proposta;

b) atender às solicitações da Contratante nos prazos estabelecidos neste instrumento;

c) substituir os produtos danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;

d) responder pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

e) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Administração e/ou a terceiros na execução deste Contrato;

f) manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;

g) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

h) não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo se autorizado neste Termo de Referência;

i) conferir garantia dos produtos (qualidade, segurança, durabilidade e desempenho), em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

j) entregar o objeto acondicionado em embalagens fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, em atendimento ao disposto no artigo 32 da Lei nº 12.305/2010, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível;

k) cumprir os requisitos de proteção de dados pessoais e de segurança da informação previstos neste Termo de Referência e na legislação própria;

l) observar as diretrizes da Anvisa e Inmetro aplicadas ao objeto deste Termo de Referência, quando couber.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

a) acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, anotando em registro próprio as ocorrências acaso verificadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

b) prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

c) efetuar os pagamentos nas condições e nos prazos constantes deste termo de referência;

d) zelar para que, durante a vigência do contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

e) determinar a reparação, a correção, a remoção ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9. INADIMPLEMENTO E PENALIDADES

9.1 A Administração poderá aplicar à Contratada, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, as sanções previstas na Lei e no Contrato, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

a) atrasar injustificadamente a entrega do objeto - **2%**, sobre o valor do item entregue com atraso, por dia de

atraso, até o máximo de 05 dias;

b) atrasar a apresentação da prova – 1%, sobre o valor do item cuja apresentação se deu com atraso, por dia de atraso, até o limite de 02 dias;

c) atrasar, até no máximo 05 dias, o atendimento para a reparação ou a reexecução do objeto que apresentou, dentro do prazo de garantia, vícios ou incorreções decorrentes da execução ou de materiais empregados, ou do seu uso correto, que o tornem impróprio ou inadequado para o consumo a que se destina ou lhe diminuam o valor – 2% do valor do item para o qual foi solicitada a reparação ou reexecução, por dia de atraso;

d) não realizar a reparação ou a reexecução do objeto que apresentou, dentro do prazo de garantia, vícios ou incorreções decorrentes da execução ou de materiais empregados, ou do seu uso correto, que o tornem impróprio ou inadequado para o consumo a que se destina ou lhe diminuam o valor – 20% do valor total do item para o qual foi solicitada a reparação ou reexecução;

e) inexecução parcial – 20% do valor dos itens não entregues;

f) inexecução total – 20% sobre o valor total contratado.

9.2. Ultrapassado o prazo estabelecido na **alínea “a”, do subitem 9.1**, a Administração poderá não receber o serviço.

9.3. A aplicação da penalidade estabelecida no **subitem 9.1, alínea “d”**, não afasta a obrigação da devolução do valor pago pelo serviço.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26, Inciso I, da Portaria nº 112/2023, do TRE/BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo a eventual multa a ser-lhe aplicada.

10.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela Contratada, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à Contratada.

11. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento definitivo dos bens, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, na forma deste item.

11.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, observando o que foi firmado no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes da prestação efetiva do serviço, consoante disposto no art. 63 da [Lei nº 4.320/1964](#).

11.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada 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, da Contratada 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.

11.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, 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 à Contratante, cabendo ao gestor e/ou aos fiscais diligenciarem para saneamento das pendências.

11.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.5. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Contratante.

11.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

11.7. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

11.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela

rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

11.9. Observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021, o pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito através de ordem bancária, no prazo estipulado no item **11.1**.

11.10. Condiciona-se o pagamento à:

I - Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

II - Declaração da Fiscalização do Contrato de que a execução ocorreu conforme pactuado, o que se dará mediante os Termos de Recebimento Provisórios e Definitivo emitidos.

11.11. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o número do contrato firmado com o TRE-BA, o período de faturamento ao qual se refere, o nome do banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

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

11.13. No caso de atraso no pagamento imputado exclusivamente à Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, sendo os juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

11.14. Observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a Contratante poderá deduzir os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações, devidos pela Contratada, do montante a ser-lhe pago.

11.15. Por ocasião do pagamento, deverá ser verificada a regularidade da Contratada perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e Fazenda Municipal/Distrital, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Municipais/Distritais, ou certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente.

12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

12.1. As notificações emitidas pela Administração que implicarem abertura de prazo para cumprimento de obrigações, assim como as intimações dos despachos ou decisões que imponham deveres, restrições de direito ou sanções à Contratada, deverão ser feitas preferencialmente por meio eletrônico, ou ainda pessoalmente, com confirmação inequívoca do recebimento.

12.1.1. Frustradas as tentativas de comunicação pelos meios acima citados, esta deverá ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, ou ainda, em caso de aplicação de sanção, por edital, no Diário Oficial da União - DOU, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor se encontrar.

12.1.2. A comunicação dos atos processuais será dispensada quando o representante da Contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio.

13. CÓDIGO CATSER

13.1. O CATSER para todos os itens é 3735.

14. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1. Em observância ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Contratada compromete-se juntamente com este Tribunal a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução do objeto, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação do Contratante, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste Termo de Referência, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

b) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará seu descarte de forma segura.

14.2. A Contratada, sempre que necessário, dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-BA, cujos princípios deverão

ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata o presente item.

14.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a mesma e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso da execução contratual e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

14.4. Representante da Contratada manterá contato formal com representante do TRE-BA, no prazo de um dia útil da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

14.5. A critério do Contratante, a Contratada poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

14.6. Sem prejuízo de observância às demais disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), as informações produzidas ou custodiadas por este Tribunal devem ser tratadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade e temporalidade, garantindo-se a sua integridade, autenticidade, disponibilidade e a cadeia de custódia dos documentos.

14.7. Serão protegidas quanto à confidencialidade as informações classificadas e as que possuem sigilo, observando-se o disposto na LAI e na LGPD, na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, na Resolução CNJ nº 396, de 07 de junho de 2021, na Resolução TSE nº 23.644, de 1º de junho de 2021, na Portaria da Presidência do TRE-BA nº 405, de 17 de agosto de 2021 e, subsidiariamente, no Decreto nº 12.572/2025, sem prejuízo da observância de outros normativos que regem a matéria.

15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO

15.1. Não será admitida a participação de consórcio no presente processo licitatório por não se tratar de licitação complexa ou de elevado vulto a dificultar a participação de empresas individualmente, sobretudo as de pequeno porte, e por existirem no mercado empresas com capacidade técnica e financeira para, isoladamente, fornecerem o produto licitado.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar.

ANEXO A

Especificações

| ITEM | CÓDIGO CATSER | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|------------------|--|----------|------------|
| 1 | 373-5 | <u>Livro</u> Miolo: <ul style="list-style-type: none">• dimensões: 15,5 mm X 22,5 mm (fechado);• aproximadamente 800 páginas (400 folhas);• 1 X 1 preta; papel <i>offset</i> 75 g, alta alvura;• acabamento colado; Capa: <ul style="list-style-type: none">• dimensões: 15,5 cm X 22,5 cm (fechada);• 4 X 0;• papel 220 g/m², supremo, plastificada, com lombada.• Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel. | Exemplar | 500 |
| 2 | 373-5 | <u>Livro</u> Miolo: <ul style="list-style-type: none">• dimensões: 210 mm X 297 mm (fechado);• aproximadamente 200 páginas (100 folhas); | Exemplar | 100 |

| | | | | |
|---|-------|--|----------|-----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 4 X 4; papel couche 110 g/m². <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 210 mm X 297 mm (fechada); • 4 X 4; • papel couche 220 g. • Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel. | | |
| 3 | 373-5 | <p><u>Livro</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 170 mm X 240 mm (fechado); • aproximadamente 700 páginas (350 folhas); • 1 X1 preta; papel <i>offset</i> 75 g/m², alta alvura; • acabamento costurado e colado. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 175 mm X 245 mm (fechada); • com lombada e com orelha; • 4 X 0 cores (policromia); • Capa semi-dura; • Laminação fosca. <p>Porta livros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 X 0 cores (policromia); • Para acondicionar dois exemplares do livro; • Capa semi-dura; • laminação fosca; • Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel. | Exemplar | 250 |
| 4 | 373-5 | <p><u>Livro</u></p> <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 420 mm X 210 mm (aberto); • 1 dobra; • impressão 4X0; • papel reciclato 200 g. <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 297 mm X 210 mm; • Aproximadamente 60 páginas (30 folhas); • impressão 4X4; • papel reciclato 110 g/m² • Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel. | Exemplar | 200 |
| 5 | 373-5 | <p><u>Livro</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 155 mm X 215 mm (fechado); • aproximadamente 150 páginas (75 folhas); • 1 X1 preta; papel <i>offset</i> 90 g, branco; • acabamento colado. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões 155 mm X 215 mm (fechada); | Exemplar | 200 |

| | | | | |
|---|-------|--|----------|-------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 4 X 0 cores (policromia); • papel 150 g, <i>couche</i> liso, com lombada. <p>Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel.</p> | | |
| 6 | 373-5 | <p><u>Livro</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 220 mm X 300 mm (fechado); • aproximadamente 200 páginas (100 folhas); • 4 X 4; papel <i>couche</i> fosco 120 g; • acabamento costurado e colado, com fita. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 225 mm X 305 mm (fechada); • 4 X 4 cores (policromia); • Laminação fosca; • capa dura, com guarda. • Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel. | Exemplar | 100 |
| 7 | 373-5 | <p><u>Livro</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 145 mm X 105 mm (fechado); • aproximadamente 320 páginas (160 folhas); • 1 X 1 preta; papel <i>offset</i> 75 g, alta alvura; • acabamento costurado e colado. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 150 mm X 110 mm (fechada); • com lombada e com orelha; • 4 X 0 cores (policromia); • Capa semi-dura; • laminação fosca. <p>Porta livros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 X 0 cores (policromia); • Para acondicionar dois exemplares do livro; • Capa semi-dura; • Laminação fosca. • Embalagem: no máximo 10 livros embalados em papel. | Exemplar | 200 |
| 8 | 373-5 | <p><u>Cartilha</u></p> <p>Capa e Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • papel <i>couche</i> liso 120 gr, branco; • impressão <i>offset</i> 4 X 4; • acabamento com 2 grampos; • dimensões: 180 mm X 180 mm (fechado) e 180 mm X 360 mm (aberto); • aproximadamente 30 páginas. <p>Embalagem: no máximo 50 cartilhas embalados em papel.</p> | Exemplar | 200 |
| 9 | 373-5 | <p><u>Cartilha</u></p> <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressão 4 X 0; | Exemplar | 1.500 |

| | | | | |
|----|-------|---|----------|-------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • papel <i>couche</i> liso, 150 g; • dimensões: A4 (aberta); • 1 dobra • Encadernação tipo canoa, com 2 grampos. <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressão 4 X 4; • papel <i>couche</i> liso, 115 g; • dimensões: A4 (aberta); • 1 dobra; • 20 páginas. • Embalagem: no máximo 50 cartilhas embalados em papel. | | |
| 10 | 373-5 | <p><u>Cartilha</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 210 mm X 297 mm (fechado); • aproximadamente 80 páginas (40 folhas); • impressão: 4 X 4; • papel <i>offset</i> 90 g, alta alvura; • acabamento com 2 grampos. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 210 mm X 297 mm (fechada); • 4 X 0 cores (policromia); • papel <i>couche</i> liso, 130 g. • Embalagem: no máximo 20 cartilhas embalados em papel. | Exemplar | 100 |
| 11 | 373-5 | <p><u>Cartilha</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 190 mm X 260 mm (fechado); • aproximadamente 50 páginas (25 folhas); • impressão: 1 X 1; • papel <i>offset</i> 90 g, alta alvura; • acabamento com 2 grampos. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 190 mm X 260 mm (fechada); • 4 X 0 cores (policromia); • papel <i>couche</i> liso, 130 g. <p>Embalagem: no máximo 20 cartilhas embalados em papel.</p> | Exemplar | 400 |
| 12 | 373-5 | <p><u>Cartilha</u></p> <p>- tamanho A5 (1748 x 2480 px), na orientação vertical, contendo 30 páginas. Material grampeado.</p> <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • papel <i>couche</i> liso 200 gr, laminação fosca; • impressão <i>offset</i> 4 X 0; <p>Miolo (páginas internas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • papel <i>couche</i> liso 130 gr, fosco; • impressão <i>offset</i> 4 X 4. | Exemplar | 1.000 |

| | | | | |
|----|-------|---|----------|-------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Embalagem: no máximo 20 cartilhas embalados em papel. | | |
| 13 | 373-5 | <p><u>Cartão</u></p> <p>dimensões: 55 mm X 95 mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> lâmina em 4 X 0 cores em <i>Opaline</i> 180 g. Embalagem: no máximo 50 cartões embalados em papel. | Unidade | 3.000 |
| 14 | 373-5 | <p><u>Cartão</u></p> <ul style="list-style-type: none"> dimensões: 102 mm X 152 mm; lâminas em 4 X 0 cores em <i>couche</i> fosco 240 g; Embalagem: no máximo 50 cartões embalados em papel. | Exemplar | 1.000 |
| 15 | 373-5 | <p><u>Pasta</u></p> <p>dimensões: 450 mm X 320 mm (aberto);</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 dobra e bolso interno; impresso 4 X 0; cartão supremo 250 g com plastificação. Embalagem: no máximo 50 pastas embaladas em papel. | Exemplar | 1.000 |
| 16 | 373-5 | <p><u>Cartaz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> dimensões: 297 mm X 420 mm; lâminas em 4 X 0 cores em <i>couche</i> liso 100 g; Embalagem: no máximo 100 cartazes embalados em papel. | Milheiro | 20 |
| 17 | 373-5 | <p><u>Cartaz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> dimensões: 297 mm X 420 mm; lâminas em 4 X 0 cores em <i>couche</i> liso 120 g; Embalagem: no máximo 100 cartazes embalados em papel. | Exemplar | 500 |
| 18 | 373-5 | <p><u>Cartaz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> dimensões: 420 mm X 600 mm; lâminas em 4 X 0 cores em <i>couche</i> liso 120 g; Embalagem: no máximo 100 cartazes embalados em papel. | Exemplar | 1.000 |
| 19 | 373-5 | <p><u>Convite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> dimensões: 287 mm X 410 mm; 2 dobras; lâminas em 4 X 4 cores em <i>couche</i> fosco 210g, com laminação fosca; Embalagem: no máximo 50 convites embalados em papel. | Exemplar | 1.000 |
| 20 | 373-5 | <p><u>Convite</u></p> <p>dimensões: 150 mm X 200 mm;</p> <ul style="list-style-type: none"> lâminas em 4 X 0 cores em <i>couche</i> liso 210 g. Embalagem: no máximo 50 convites embalados em papel. | Exemplar | 1.000 |
| 21 | 373-5 | <p><u>Envelope</u></p> <ul style="list-style-type: none"> dimensões: 168 mm X 225 mm; | Exemplar | 1.000 |

| | | | | |
|----|-------|---|----------|-------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • lâminas em 1 X 0 cores, branco, com brasão em alto relevo 240 g. • Embalagem: no máximo 50 envelopes embalados em papel. | | |
| 22 | 373-5 | <p><u>Envelope</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 105 mm X 158 mm; • lâminas em 1 X 0 cores, branco, 240 g. • Embalagem: pacote com no máximo 50 envelopes embalados em papel. | Exemplar | 1.000 |
| 23 | 373-5 | <p><u>Folder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 297 mm X 210 mm; • 2 dobras; • lâminas em 4 X 4 cores em <i>offset</i> 90 g; • Embalagem: pacote com no máximo 100 folders embalados em papel. | Exemplar | 700 |
| 24 | 373-5 | <p><u>Folder</u></p> <p>dimensões: 297 mm X 210 mm;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 dobras; • lâminas em 4 X 4 cores em <i>couche</i> 75 g; • Embalagem: pacote com no máximo 100 folders embalados em papel. | Exemplar | 3.000 |
| 25 | 373-5 | <p><u>Diploma</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 250 mm X 363 mm; • lâminas em 4 X 0 cores em <i>Opaline</i> 180 g. • Embalagem: pacote com no máximo 20 diplomas embalados em papel. | Exemplar | 300 |
| 26 | 373-5 | <p><u>Coletânea de Votos e Pareceres</u></p> <p>Miolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 297 mm X 210 mm; • aproximadamente 250 páginas (250 folhas); • páginas em 1 X 0 cores em papel offset 90g. <p>Capa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões: 300 mm X 215 mm; • capa dura, cor preta e letras douradas, com Brasão da República; • papel: vulcapel. <p>Confecção a partir de clichês (medindo em média 15 cm) com letras em dourado em baixo relevo contendo o Brasão da República e a assinatura do magistrado, conforme modelos a serem fornecidos pela SEINFO (NÃO SERÁ ACEITA INSCRIÇÃO EM SILK SCREEN).</p> <p>OBS: 1: serão confeccionados 06 clichês com as assinaturas dos magistrados.</p> <p>OBS.: 2: o clichê referente ao Brasão da República será fornecido pelo TRE-BA.</p> <p>OBS. 3: O TRE-BA não se obriga a executar todo o quantitativo de coletâneas/exemplares indicados, sendo este uma estimativa da necessidade do Órgão para o exercício.</p> | Exemplar | 10 |
| 27 | 373-5 | <p><u>Etiqueta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel: autoadesivo; | | |

| | | | | |
|----|-------|--|---------|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Dimensões: 37,5mm x 21mm; • Frontal: Offset branco fosco 60 a 75g/m²; • Adesivo: Hotmelt 25g/m²; • Liner: Couchê 80 a 90g/m²; • Impressão: em preto, apenas na frente; • Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; • Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas. • Cartela com 40 etiquetas. | Cartela | 3.000 |
| 28 | 373-5 | <u>Etiqueta</u> <ul style="list-style-type: none"> • Papel: autoadesivo; • Dimensões: 64mm x 44mm; • Frontal: Offset branco fosco 60 a 75g/m²; • Adesivo: Hotmelt 25g/m²; • Liner: Couchê 80 a 90g/m²; • Impressão: em preto, apenas na frente; • Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; • Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas. • Cartela com 17 etiquetas. | Cartela | 6.000 |
| 29 | 373-5 | <u>Etiqueta</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: A4 • Gramatura: 75g/m². • Especificação: etiqueta adesiva na cor branca com impressão em preto na frente e com serrilha ao meio, sendo 2 (duas) etiquetas por folha. • Embalagem: pacote com 25 folhas, embaladas em plástico transparente. | Folha | 50.000 |



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Moisés Almeida Braga, Coordenador**, em 28/05/2026, às 15:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **3901798** e o código CRC **265F5BFA**.