

## TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO

(Processo PROAD n. 66/2026)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de impressão e fornecimento de serviços gráficos especializados, que não são possíveis de serem executados pela Seção de Expedição e Serviços Gráficos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT 3ª Região), por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, com fundamento no art. 78, IV c/c arts. 82 a 86, todos da Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado na tabela a seguir, e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Instrumento.

GRUPO 1 - ADESIVOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR	AQUISIÇÃO IMEDIATA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adesivo Jornal Mural (colorido, fundo azul) - Largura: 75 cm - Altura: 20 cm	18961	Unidade	45	0	R\$ 23,01	R\$ 1.035,45
2	Adesivo para parede e portas (plotagem), material fosco, colorido, entre 100 a 150 gramas. Obrigatória a instalação pela empresa fornecedora	18961	Metros Quadrados	40	40	R\$ 128,65	R\$ 5.146,00

<b>3</b>	Adesivo personalizado em vinil fosco para Plotagem 180 x 90 cms - 4 x 0 cores - para plotagem em painel de mdf. Gramatura 100 a 150 gramas. Obrigatória a instalação pela empresa fornecedora	18961	Unidade	34	0	R\$ 187,00	R\$ 6.358,00
<b>4</b>	Adesivo em vinil fosco, tamanho 80 cm (a) x 60 cm (l), autoadesivo, impressão colorida, em alta resolução	18961	Unidade	150	0	R\$ 38,79	R\$ 5.818,50
<b>5</b>	Adesivos em vinil transparente, colorido, corte reto, impressão por metro quadrado. Obrigatória a instalação pela empresa fornecedora.	18961	Metros Quadrados	40	4	R\$ 106,25	R\$ 4.250,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 1</b>							<b>R\$ 22.607,95</b>

<b>GRUPO 2 - BANNERS</b>							
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>CATSER</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR</b>	<b>AQUISIÇÃO IMEDIATA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>6</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440 gramas resolução mínima de 1440 dpi, sem acabamento para encaixar na	22039	Unidade	36	0	R\$ 162,34	R\$ 5.844,24

	canaleta que o TRT 3 já possui						
<b>7</b>	Banner impresso, dimensão 100 cm x 214 cm, impressão colorida (4x0), material: lona brilho 440 gramas, resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão em cima e embaixo.	22039	Unidade	5	0	R\$ 206,26	R\$ 1.031,30
<b>8</b>	Banner impresso, com impressão frente, cores: 4x0 (colorido, sem branco), material: lona brilho, 280 gramas, acabamento com bastão (na parte superior e inferior), e corda, tamanho: 100 cm x 120 cm	22039	Unidade	26	0	R\$ 112,45	R\$ 2.923,70
<b>9</b>	Banners front light, lona 240 gramas, impresso, com impressão, colorida frente, tamanho 90 cm x 120 cm, com acabamento com bastão	22039	Unidade	8	1	R\$ 112,80	R\$ 902,40
<b>10</b>	Banners frontlight, lona 240 gramas, impresso, com impressão colorida, colorida frente, tamanho 100 cm x 214 cm, com acabamento com ilhós.	22039	Unidade	4	1	R\$ 227,50	R\$ 910,00

<b>11</b>	Banner impresso dimensão 90 cm x 120 cm, impressão frente colorida, material: lona brilho 280 gramas resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão em cima e embaixo.	22039	Unidade	5	0	R\$ 120,39	R\$ 601,95
<b>12</b>	Banner, com ilhós, tamanho 1,60 metros (largura) x 5 metros (altura), em lona fosca, 440 gramas, colorido, com instalação pela empresa fornecedora	22039	Unidade	4	0	R\$ 1.032,75	R\$ 4.131,00
<b>13</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440 gramas resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	22039	Unidade	2	0	R\$ 234,68	R\$469,36
<b>14</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em ilhós.	22039	Unidade	4	0	R\$ 156,56	R\$ 626,24
<b>15</b>	Banner impresso. Dimensão: 130 cm x 280 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	22039	Unidade	2	0	R\$ 322,98	R\$ 645,96

<b>16</b>	Banner impresso. Dimensão: 260 cm x 180 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	22039	Unidade	1	0	R\$ 445,42	R\$ 445,42
<b>17</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	22039	Unidade	5	0	R\$ 155,75	R\$ 778,75
<b>18</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e corda.	22039	Unidade	3	0	R\$ 164,89	R\$ 494,67
<b>19</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e corda	22039	Unidade	1	0	R\$ 250,00	R\$ 250,00
<b>20</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com	22039	Unidade	1	0	R\$ 231,33	R\$231,33

	acabamento bastão e ilhós						
<b>21</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós	22039	Unidade	2	0	R\$ 169,22	R\$ 338,44
<b>22</b>	Banner impresso. Dimensão: 200 cm x 230 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós	22039	Unidade	1	0	R\$ 450,00	R\$ 450,00
<b>23</b>	Banner impresso. Dimensão: 260 cm x 180 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós.	22039	Unidade	2	0	R\$ 457,97	R\$ 915,94
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 2</b>							<b>R\$ 21.990,70</b>

<b>GRUPO 3 - ENVELOPES E ADESIVOS PARA FECHAMENTO DE ENVELOPES</b>							
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>CATSER</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR</b>	<b>AQUISIÇÃO IMEDIATA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>24</b>	Envelopes com impressão colorida frente (logomarca do Centro Cultural); tamanho 10,5 cm x	18724	Unidade	200	0	R\$ 8,75	R\$ 1.750,00

	15,5 cm, em papel Vergê, cor creme, gramatura 220g.						
<b>25</b>	Envelopes com impressão colorida frente (logomarca do Centro Cultural): tamanho 11,5 cm x 23 cm, em papel Vergê, cor creme, gramatura 220g.	18724	Unidade	200	0	R\$ 8,80	R\$ 1.760,00
<b>26</b>	Adesivos para fechamento de envelopes, em vinil autocolante, impressão colorida (4x0), corte especial redondo, tamanho 3,4 cm x 3,4 cm	18961	Unidade	500	0	R\$ 0,45	R\$ 225,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 3</b>							<b>R\$ 3.735,00</b>

ITEM 27- CALENDÁRIO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR	AQUISIÇÃO IMEDIATA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>27</b>	Calendários de mesa: impressão e montagem. Base: 40 x 21,5 cm, sem impressão, em papel cartão supremo branco 300 gramas. Miolo: 32 pgs, 14 x 21,5 cm, 4x4 cores em papel couche fosco branco 150g. A base do calendário deve ser vincada, dobrada e refilada (cortada e dobrada) de forma que tenha a mesma altura da página do calendário. Montagem: colocar	18422	Unidade	4.500	0	R\$ 6,19	R\$ 27.855,00

	wire-o 5/16 – cor a definir. Arte a ser enviada pelo TRT-MG (SECOM). Indispensável envio de protótipo.						
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM 27</b>							R\$ 27.855,00

ITEM 28 - SUPORTE PARA BANNER							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR	AQUISIÇÃO IMEDIATA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
28	Porta-banners com ponteira duas garras e bolsa, podendo ser utilizado com a ponteira ou com as garras (garras de baixo móvel para ajustar), altura ajustável de 1 m até o máximo de 2,5 m, pés com, no mínimo, 33 cm	317049	Unidade	2	0	R\$ 208,00	R\$ 416,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM 28</b>							R\$ 416,00

GRUPO 4 - FOLDER E FLYER							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR	AQUISIÇÃO IMEDIATA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
29	Folder impresso, 1 (uma) dobra, tamanho 148 x 210 mm (A5), papel couchê fosco 90 g, impressão em cores frente e verso	22039	Unidade	100	0	R\$ 4,59	R\$ 459,00



<b>30</b>	Flyer impresso, tamanho 99 x 210 mm (DL), papel couchê brilho 150 g, impressão em cores frente e verso, sem acabamento	22039	Unidade	50	0	R\$ 3,31	R\$ 165,50
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 3</b>							<b>R\$ 624,50</b>

ITEM 31 – REVISTA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A REGISTRAR	AQUISIÇÃO IMEDIATA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>31</b>	Impressão e encadernação da Revista do TRT 3ª Região: Capa formato 44,5 x 22 cm, impressa 4x0 cores, sobre cartão supremo, 250 gramas, com laminação brilhante, costurada com, no mínimo, 4 pontos e colada, lombada quadrada. Original será entregue com layout por e-mail. Miolo: formato 15,7 x 22 cm impresso a 1x1 cor sobre papel off-set 75g/m2, impressão uniforme de alta qualidade, tal como entregue por e-mail. Título da obra: o nome do periódico é fixo "Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região", acrescido do tema da mesma. Total de páginas: 540 a 600 páginas, variável a cada edição	19275	Unidade	1720	430	R\$ 38,56	R\$ 66.323,20

**VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM 31**

**R\$ 66.323,20**

1.2. A licitação será realizada por meio de 31 itens, sendo que os itens 1 a 5 estão reunidos no grupo 1, os itens 6 a 23 estão reunidos no grupo 2, os itens 24 a 26 estão reunidos no grupo 3 e os itens 29 a 30 estão reunidos no grupo 4, conforme disposto supra, pelos motivos expostos nos estudos técnicos preliminares.

1.3. A(s) arte(s) dos serviços gráficos será(ão) disponibilizada(s) pelo Contratante (Secretaria de Comunicação Social), e encaminhada(s), pela unidade demandante, diretamente à Contratada, por meio eletrônico, para a produção física dos materiais/serviços.

1.4. Os números de CATSER (serviços gráficos) e de CATMAT (suporte para banner) supradescritos são apenas referências dos produtos especificados, podendo não ser exatamente o item pretendido em todas as suas características, haja vista a impossibilidade de se encontrar, em muitos casos, item idêntico no Comprasnet.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021, amoldando-se à categoria bem de consumo comum, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei n. 14.133/2021.

1.6. A(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) vigência de 1 (um) ano e poderá(ão) ser prorrogada, com renovação de quantitativos, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133/2021. A vigência de 1 (um) ano, com a possibilidade de prorrogação, propiciará a redução de custos e de despesas com a realização de outros procedimentos licitatórios para aquisições dos bens ora licitados, atendendo-se, portanto, aos princípios da economicidade, celeridade e eficiência.

1.7. Conforme previsto no art. 59, inciso III, da Lei n. 14.133/2021, para efeito de aceitabilidade das propostas, o preço estimado deverá ser entendido como o valor máximo.

1.8. Sugere-se a adoção e formação do Cadastro de Reserva para aqueles licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos dos licitantes vencedores na sequência da classificação do certame. Este cadastro facilita a contratação na eventual impossibilidade da adjudicatária de fornecer o bem licitado (Gestão de Riscos).

1.9. A divulgação da Intenção de Registro de Preços é realizada pela Secretaria de Licitações e Contratos, antes da elaboração do edital e após a aprovação da licitação pela autoridade competente deste Tribunal. Desta forma, a divulgação da

Intenção de Registro de Preços será realizada oportunamente, em cumprimento à determinação legal.

1.10. Não será possível a participação tardia/adesão a qualquer das Atas de Registro de Preços resultantes desta licitação.

1.11. Não serão aceitos quantitativos inferiores ao total previsto para registro.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO**

2.1. O objeto da contratação visa, precipuamente, ao atendimento da demanda das unidades por impressões e serviços gráficos que não são possíveis de serem executados pela Seção de Expedição e Serviços Gráficos do TRT 3ª Região.

2.2. Não obstante o TRT 3ª Região apresente em sua estrutura uma Seção de Expedição e Serviços Gráficos, vinculada à Secretaria de Material e Logística, aludida unidade não dispõe de material e de equipamento especializado, tampouco mão de obra tecnicamente qualificada, para desenvolver soluções com as especificações solicitadas pelas unidades demandantes, que imprimem um padrão profissional ao objeto.

2.3. Diante da demanda constante de unidades do TRT 3ª Região por impressões gráficas que não podem ser atendidas, ou atendidas de imediato, pela Seção de Expedição e Serviços Gráficos deste Regional, foi realizada, em 2025, uma licitação que possibilitou a contratação de empresas que possuem equipamentos para realização de trabalhos gráficos mais especializados, ocasião em que foi gerada mais de uma Ata de Registro de Preços, com variados itens de serviços gráficos.

2.4. Ocorre que o objeto de algumas dessas Atas já esgotou ou está prestes a esgotar, além de terem surgido novas demandas que a Seção de Expedição e Serviços Gráficos deste Tribunal também não consegue atender e, considerando a necessidade permanente de algumas unidades deste Órgão por serviço dessa natureza, necessária nova contratação, a fim de não deixar este Tribunal desguarnecido desse objeto.

2.5. Pretende-se, portanto, com a presente contratação, suprir as demandas das unidades por impressões e serviços gráficos que não são possíveis de serem executados pela Seção de Expedição e Serviços Gráficos deste TRT 3ª Região.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. Trata-se da contratação de serviços gráficos, conforme especificações presentes neste Instrumento e seus anexos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Da Sustentabilidade**

4.1. Deverão ser observadas, conforme “Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 4ª edição”, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio do Ato CSJT.GP.SG.SEGGEST n. 71, de 10 de setembro de 2025, as recomendações de sustentabilidade aplicáveis especificamente a serviços gráficos, item 14.9.6.

4.1.1. Devem ser observados os objetivos e metas do Plano de Logística Sustentável (PLS) relacionados com o tema antes de ser realizado qualquer tipo de contratação ([Plano de Logística Sustentável - TRT 3ª Região](#)).

4.1.2. A contratada deverá apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), preferencialmente, ou Declaração substitutiva, a fim de comprovar que destina de forma ambientalmente adequada os resíduos gerados a partir da sua atividade, conforme exigência contida no item 9.6 deste Instrumento.

#### **Da exigência de amostra**

4.2. Não serão exigidas amostras nem catálogos dos itens na fase de habilitação da licitação.

#### **Da exigência de prova de impressão (“boneca”)**

4.3. Os itens “**Calendário**”, “**Envelopes**” e “**Revista**” exigirão prova de impressão (comumente chamada de “boneca”) para que os produtos sejam aprovados antes de serem entregues ao Contratante.

4.4. A prova de impressão consiste em uma unidade do item solicitado, impressa e montada da forma como especificado neste Termo de Referência.

#### **Calendários e Envelopes**

4.5. O Contratante encaminhará por e-mail, após a emissão da nota de empenho, o arquivo digital do item à Contratada para produção da prova de impressão, a qual deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio do referido arquivo, na Assessoria de Assuntos Administrativos, no caso dos calendários de mesa, conforme endereço constante no item 5.3, c, deste Instrumento, e no Centro Cultural, no caso dos Envelopes, conforme endereço constante no item 5.3, i, deste Instrumento.

4.6. A unidade demandante do Contratante, a que se fere o item 4.5, responsável pelo envio do e-mail à Contratada para fins de produção da prova de impressão, é a Assessoria de Assuntos Administrativos, no caso dos calendários de mesa, e o Centro Cultural, no caso dos Envelopes.

4.7. Se a prova de impressão ("boneca") for reprovada, a Contratada deverá entregar outra com as mudanças e correções apontadas em até 3 (três) dias úteis, contados da nova solicitação enviada por e-mail, não havendo limite para pedidos de correções e provas necessárias até a aprovação por parte do Contratante.

4.8. A unidade demandante que solicitar a contratação do item será responsável pela análise e aprovação ou reprovação da prova de impressão ("boneca").

4.9. A unidade demandante deverá contatar diretamente a Contratada, por e-mail, para solicitar ajustes e alterações na prova de impressão (boneca), de modo a adequá-la à impressão, montagem, encadernação ou qualquer outro acerto necessário.

4.10. Após aprovação final da prova pelo Contratante, a Contratada deverá entregar as quantidades solicitadas do item, devidamente impressas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da referida aprovação.

4.10.1.A entrega deverá ser realizada na Assessoria de Assuntos Administrativos, no caso dos calendários de mesa, conforme endereço constante no item 5.3, c, deste Instrumento, e no Centro Cultural, no caso dos Envelopes, conforme endereço constante no item 5.3, i, deste Instrumento.

#### **Revista:**

4.11. A Contratada deverá apresentar ao Contratante (Seção de Revista) prova digital de impressão da capa e 1 (uma) cópia impressa do miolo ("boneca") em, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento pela Contratada dos originais.

4.12. Recebidas a prova digital de impressão da capa e 1 (uma) cópia impressa do miolo, o Contratante (Seção de Revista) fará a conferência da “boneca”, registrando as correções à caneta no próprio texto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. As páginas que contiverem alterações/correções serão digitalizadas pelo Contratante (Seção de Revista) e enviadas para o e-mail da Contratada, que procederá às mudanças necessárias, tudo conforme indicado pelo Contratante (Seção de Revista).

4.13. Feitas as correções pela Contratada, esta enviará nova prova da obra, também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em arquivo de extensão PDF, para o e-mail do Contratante (Seção de Revista), que checará se as mudanças solicitadas foram devidamente atendidas. Esse procedimento, via e-mail, será repetido até que o material esteja em conformidade total com o solicitado pelo Contratante (Seção de Revista).

4.14. Atendidas as exigências do Contratante (Seção de Revista), este enviará e-mail formal à Contratada com a autorização de “IMPRIMA-SE”.

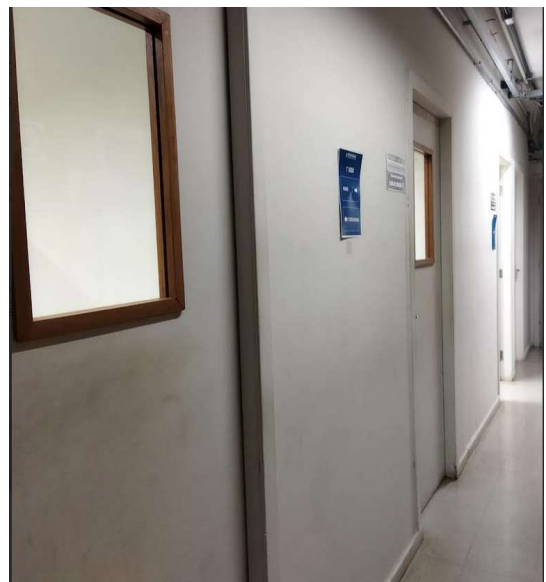
4.15. A Contratada deverá executar todos os serviços (impressão e encadernação) e entregar os exemplares prontos de cada edição, com o devido controle individualizado de qualidade, no prazo de máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento do e-mail com o “IMPRIMA-SE”, na Secretaria da Escola Judicial (Seção de Revista), conforme endereço constante no item 5.3, f, deste Instrumento.

4.16. A Contratada deverá realizar, antes da entrega dos exemplares, o controle de qualidade de todo o material, de forma individualizada, quanto às suas especificações e a todos os aspectos de impressão, clareza de imagens, registro, fidelidade e uniformidade de cores e tons, corte, dobradura, vinco, laminação, envernização ou qualquer outro detalhe de acabamento que tenha sido contratado, além de observar o adequado acondicionamento para o transporte da obra pronta.

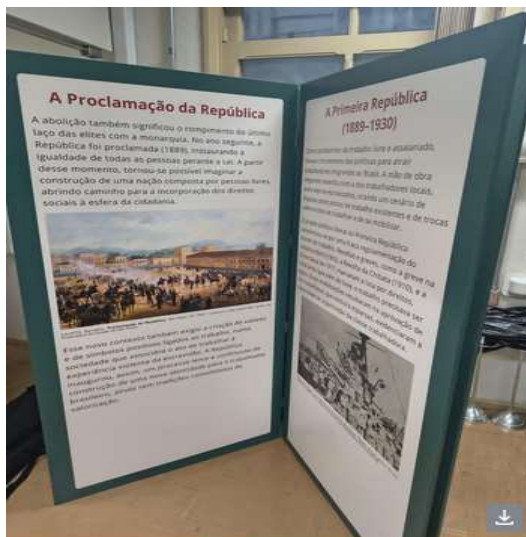
4.17. Não serão aceitos exemplares que apresentem quaisquer defeitos, tais como páginas rasgadas e/ou em branco, sujeira de qualquer natureza, numeração errada, falhas de impressão e erro no corte de cada folha do exemplar, obrigando-se a Contratada a substituir os exemplares defeituosos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da ciência da existência da irregularidade.

#### **Da exigência de instalação de adesivos pela empresa fornecedora:**

4.18 O item 2 do Grupo 1 será instalado pela empresa fornecedora em paredes (divisórias) lisas de drywall e em portas de compensado de madeira resistente, lisas, as quais possuem um recorte de vidro, conforme fotografias a seguir:



4.19. O item 3 do Grupo 1 será instalado pela empresa fornecedora em biombos em mdf, tratando-se de biombos reutilizáveis, os quais podem, ou não, já possuir adesivos colados, conforme fotografias a seguir:



4.20 O item 5 do Grupo 1 será instalado pela empresa fornecedora em paredes pintadas e lisas, localizadas no Centro Cultural deste TRT 3ª Região.

### **Subcontratação**

4.21. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.21.1. Será vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na aquisição de produtos/serviços de materiais gráficos especializados, sendo permitida a subcontratação apenas para os serviços acessórios como instalação, quando necessário.

### **Participação de Cooperativas**

4.22. Será admitida a participação de cooperativas, desde que cumpram as condições estabelecidas nos normativos vigentes, em especial no art. 16 da Lei n. 14.133/2021.

### **Participação de Empresas Constituídas sob a forma de Consórcio**

4.23. Será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio.

### **Garantia da contratação**

4.24. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, por ser tratar de serviços e fornecimentos simples, sem obrigações acessórias futuras.



## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Das condições de entrega

5.1. Os prazos de entrega dos bens são os previstos no quadro a seguir, contados do recebimento da nota de empenho devidamente acompanhada da arte, quando necessária, por meio eletrônico (e-mail), presumindo-se o seu recebimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de seu envio, ressalvado o direito de produzir provas e apresentar defesa, nos termos do art. 5º, inc. LV da Constituição Federal:

ITEM	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"><li>Banners (Grupo 2)</li><li>Suporte para banner</li><li>Folder e Flyer (Grupo 4)</li></ul>	7 dias úteis
<ul style="list-style-type: none"><li>Adesivos (Grupo 1)</li><li>Envelopes e adesivos de fechamento (Grupo 3)</li><li>Calendário (item 27)</li></ul>	10 dias úteis
<ul style="list-style-type: none"><li>Revista (item 31)</li></ul>	30 dias corridos

5.2. O prazo de entrega dos itens “calendário”, “envelope” e “revista” é contado da aprovação final da prova impressa (“boneca”).

5.2.1. O prazo de entrega dos demais itens da contratação é contado do recebimento da nota de empenho, devidamente acompanhada da arte, quando necessária, por meio eletrônico (e-mail), presumindo-se o seu recebimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de seu envio, ressalvado o direito de produzir provas e apresentar defesa, nos termos do art. 5º, inc. LV da Constituição Federal.

5.3. Os itens da contratação deverão ser entregues nos seguintes endereços:

a) Assessoria de Cerimonial: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.  
Assessoria de Cerimonial. Avenida Getúlio Vargas, n. 225. Funcionários,  
Belo Horizonte (MG), CEP 30.112-020;

b) Núcleo de Gestão Sustentável: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Núcleo de Gestão Sustentável. Avenida do Contorno, n. 4631, 13º andar. Serra, Belo Horizonte (MG), CEP 30.110-027;

c) Assessoria de Assuntos Administrativos: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Assessoria de Assuntos Administrativos. Avenida do Contorno, n. 4631, 13º andar. Serra, Belo Horizonte (MG), CEP 30.110-027;

d) Núcleo de Apoio aos Projetos Institucionais: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Núcleo de Apoio aos Projetos Institucionais. Avenida do Contorno, n. 4631, 13º andar. Serra, Belo Horizonte (MG), CEP 30.110-027;

e) Secretaria de Comunicação Social: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Secretaria de Comunicação Social. Avenida Getúlio Vargas, n. 265, 1º andar. Funcionários, Belo Horizonte (MG), CEP 30.112-900;

f) Secretaria da Escola Judicial: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Secretaria da Escola Judicial. Rua dos Guaicurus, n. 201, Centro, Belo Horizonte (MG), CEP 30.111-060;

g) Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas. Avenida do Contorno, n. 4631, 12º andar. Serra, Belo Horizonte (MG), CEP 30.110-027;

h) Secretaria de Documentação: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Secretaria de Documentação. Rua Curitiba, n. 835. Centro, Belo Horizonte (MG), CEP 30.170-910;

i) Centro Cultural: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Centro Cultural. Rua da Bahia, n. 112. Centro, Belo Horizonte (MG), CEP 30.160-010.

5.4. É de inteira responsabilidade dos licitantes a observação das especificações dos bens constantes deste Instrumento, de forma a serem atendidas integralmente.

5.5. Se, quando do recebimento dos bens / serviços, ficar constatado o não atendimento às especificações, a Contratada fica obrigada a substituí-los, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, por outros que atendam a este Instrumento.

5.6. O não atendimento ao disposto neste item e/ou a não apresentação de justificativa importará em renúncia, resultando em abandono do bem, cabendo ao Contratante adotar as medidas que melhor lhe aprouver, inclusive o desfazimento, sem direito à indenização. No caso de interposição de medida judicial, a Contratada arcará com as despesas de armazenamento dos materiais em litígio, até a decisão final.

5.7. Todos os itens deverão ser novos, entregues devidamente embalados e em perfeitas condições de armazenamento e uso, sem quaisquer danos decorrentes do transporte e/ou manuseio, sob pena de não recebimento desses e incidência das sanções previstas neste Instrumento e na legislação vigente. As entregas deverão estar com as seguintes identificações: nome do fabricante / fornecedor, número da nota de empenho e os dados referentes à nota fiscal: número e data de emissão e demais informações exigidas pela legislação fiscal.

5.8. Se, após o recebimento definitivo, forem constatados irregularidades, defeitos ou problemas durante a utilização dos produtos, em quantitativo superior a 5% (cinco por cento), a Administração poderá solicitar à Contratada a substituição de todo o item recebido, pois nesse caso ficou caracterizado que o objeto não atende às especificações exigidas, sendo assim necessária a troca do item impugnado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

5.9. Entregas não agendadas e/ou sem identificação individualizada do produto não serão recebidas.

5.10. Caso os bens a serem ofertados sejam provenientes de importação, o licitante vencedor deverá, no momento da entrega das mercadorias, comprovar a origem dos bens importados e a quitação dos tributos de importação a eles referentes.

5.11. No caso de inadimplência do licitante vencedor, entrega dos bens com especificações diferentes do ofertado, com imperfeições ou quantidades inferiores ao registrado em nota de empenho, considerar-se-á efetuado o recebimento definitivo após a composição total dos bens, tais como solicitados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.12. As despesas de frete/transporte e dos demais meios de entrega dos produtos/serviços serão de responsabilidade da Contratada, devendo tais custos já estarem previstos nas propostas para todos os itens.

5.13. No caso de item em que seja necessária a instalação por parte do fornecedor, deverão estar incluídos nas propostas também os custos de instalação. Neste caso, os prazos de entrega já incluem a instalação.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.14. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO AJUSTE**

6.1. Não haverá a necessidade de formalização do respectivo termo contratual, por se tratar de bens comuns, com entrega imediata e sem obrigações futuras.

6.2. As comunicações entre o 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.

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

6.4. A gestão da contratação ficará a cargo do Secretário da Escola Judicial, Fernando Bréscia dos Reis, sendo seu substituto a servidora Patrícia Mesquita Nunes, os quais serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a(s) Ata(s) de Registro de Preços.

6.5. A fiscalização da contratação ficará a cargo dos servidores de cada unidade demandante, na forma a seguir:

a) Secretaria da Escola Judicial: Maria Carolina Barboza e Silva Cardoso (titular) e Aparecida Andreia de Oliveira (substituta);

b) Assessoria de Assuntos Administrativos: Juliana Correa Ramos (titular) e Gustavo Henrique Mendes Gabriel da Silva (substituto);

c) Assessoria de Cerimonial: Denise de Almeida Chaves Sancho (titular) e Paula Centaro Vieira (substituta);

d) Centro Cultural: Amanda Machado Alves de Lima (titular) e Cláudia Lúcia Moreira de Freitas (substituta);

e) Núcleo de Apoio a Projetos Institucionais: Guilherme Peixoto Resende (titular) e Raquel Nunes de Souza Olsen (substituta);

f) Núcleo de Gestão Sustentável: Júnia Paula Fernandes de Oliveira (titular);

g) Secretaria de Comunicação Social: Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes (titular) e Márcia Sousa Lages (substituta);

h) Secretaria de Documentação: Cristiano Barros Reis (titular) e Ana Lúcia da Silva do Carmo (substituta);

i) Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas: Érika Goulart Santos (titular) e Marina Milagres Braz de Vasconcelos (substituta).

6.6. O exercício da fiscalização pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviço/material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O prazo de vigência das contratações, que decorrerão das atas de registro de preços, será de 1 ano, a contar do recebimento da Nota de Empenho.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente à nota fiscal ou ao instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco)

dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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 e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado. O recebimento definitivo será de responsabilidade do gestor da contratação.

7.4. 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 da contratação.

7.5. 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 n. 14.133/2021](#), 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.

7.6. O prazo para a solução, pela Contratada, 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.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Da Liquidação e do Pagamento**

7.8. Para fins de liquidação e pagamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Satisfeitas as condições estabelecidas no Edital, o pagamento será creditado pelo Contratante, em nome da Contratada, por meio de ordem bancária, em

conta-corrente por ela indicada, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras:

a) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

b) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

7.9.1. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

7.10. O pagamento será feito em moeda nacional.

7.11. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, estes ficarão sobrestados até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.13. 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 Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso a este último sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei n. 14.133/2021](#).

7.13.1. A Administração deverá realizar consulta ao CADIN e 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13.2. Constatando-se, junto ao CADIN e ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que,

no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

7.13.4. 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 junto ao CADIN e ao SICAF.

7.13.5. Quando da emissão da nota de empenho e da ordem de pagamento, serão verificados os documentos comprobatórios de situação regular para com a Receita Federal, por meio de Certidão Unificada (Portaria MF 358/2014), FGTS, Justiça do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação, bem como para com o CADIN. Nesta oportunidade, também será verificada a situação cadastral junto ao SICAF e ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CNJ/CGU), ao CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa) e ao TCU (Lista de Inidôneos do TCU). Se algum desses documentos estiver com a validade expirada, a Contratada será notificada para regularizar a documentação, ou indicar o fato impeditivo do cumprimento da obrigação, sob pena de restar caracterizado o descumprimento do contrato.

7.14. Ocorrendo atraso no pagamento, por motivo a que não tiver dado causa e para o qual não tenha contribuído a Contratada, o Contratante, quando do respectivo pagamento, incidirá juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados de forma simples e pro rata die, e, após decorridos mais de 30 (trinta) dias, atualizará o valor devido com base no índice mensal do IPCA/IBGE, pro rata die.

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.15.1. Qualquer pedido de alteração da conta corrente da Contratada, para fins de pagamento, deverá ser comunicado por escrito ao Contratante e à Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas, observado o prazo limnite para quitação da despesa, sendo vedada a indicação de múltiplas contas para fins de escolha do Contratante sobre qual delas deverá recair o respectivo crédito.

7.16. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n. 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.

7.17. Os documentos fiscais exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho)<sup>1</sup>, no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.

7.17.1. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

7.17.2. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

## **8. DO REAJUSTE**

8.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados, a pedido da Contratada, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, 5/3/2026, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei n. 14.133/2021, limitado o reajuste à variação do IPCA/IBGE ou de outro índice que passe a substituí-lo, o que for mais favorável ao Contratante, sem prejuízo da necessária negociação pelo gestor, com vistas à obtenção de condição mais vantajosa.

8.1.1. Considerou-se como data do orçamento estimado a data da análise crítica dos preços obtidos, feita no momento da elaboração dos estudos técnicos preliminares.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

---

<sup>1</sup> **OBSERVAÇÃO (1):** O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da Resolução n. 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro de Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais deverá ocorrer pelo sistema e, por essa razão, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT 3 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema ([https://auth.sigeo.jt.jus.br/auth/realms/sigeo-externo/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=portal-externo&redirect\\_uri=https%3A%2F%2Fportal.sigeo.jt.jus.br%2Fportal-externo&state=5ccd2966-2759-4308-94a0-d9bd73a8b8f0&response\\_mode=fragment&response\\_type=code&scope=openid&nonce=30d2ff5a-2084-49a1-a3e7-1ac1375a86e7](https://auth.sigeo.jt.jus.br/auth/realms/sigeo-externo/protocol/openid-connect/auth?client_id=portal-externo&redirect_uri=https%3A%2F%2Fportal.sigeo.jt.jus.br%2Fportal-externo&state=5ccd2966-2759-4308-94a0-d9bd73a8b8f0&response_mode=fragment&response_type=code&scope=openid&nonce=30d2ff5a-2084-49a1-a3e7-1ac1375a86e7)).

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços (art. 78, IV e arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo/item, observados os valores estimados unitários.

9.2. Os intervalos mínimos de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, calculados sobre o valor unitário estimado do item, deverão ser os seguintes:

<b>GRUPO 1 - ADESIVOS</b>		
Item	Descrição	Intervalo mínimo
<b>1</b>	Adesivo Jornal Mural (colorido, fundo azul) - Largura: 75 cm - Altura: 20 cm	R\$ 0,10
<b>2</b>	Adesivo para parede e portas (plotagem), material fosco, colorido, entre 100 a 150 gramas. Obrigatória a instalação pela empresa fornecedora	R\$ 0,65
<b>3</b>	Adesivo personalizado em vinil fosco para Plotagem 180 x 90 cms - 4 x 0 cores - para plotagem em painel de mdf. Gramatura 100 a 150 gramas. Obrigatória a instalação pela empresa fornecedora	R\$ 0,90
<b>4</b>	Adesivo em vinil fosco, tamanho 80 cm (a) x 60 cm (l), autoadesivo, impressão colorida, em alta resolução	R\$ 0,20
<b>5</b>	Adesivos em vinil transparente, colorido, corte reto, impressão por metro quadrado. Obrigatória a instalação pela empresa fornecedora.	R\$ 0,55

<b>GRUPO 2 - BANNERS</b>		
Item	Descrição	Intervalo mínimo
<b>6</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440 gramas resolução mínima de 1440 dpi,	R\$ 0,80

	sem acabamento para encaixar na canaleta que o TRT 3 já possui	
<b>7</b>	Banner impresso, dimensão 100 cm x 214 cm, impressão colorida (4x0), material: lona brilho 440 gramas, resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão em cima e embaixo.	R\$ 1,05
<b>8</b>	Banner impresso, com impressão frente, cores: 4x0 (colorido, sem branco), material: lona brilho, 280 gramas, acabamento com bastão (na parte superior e inferior), e corda, tamanho: 100 cm x 120 cm	R\$ 0,55
<b>9</b>	Banners front light, lona 240 gramas, impresso, com impressão, colorida frente, tamanho 90 cm x 120 cm, com acabamento com bastão	R\$ 0,55
<b>10</b>	Banners frontlight, lona 240 gramas, impresso, com impressão colorida, colorida frente, tamanho 100 cm x 214 cm, com acabamento com ilhós.	R\$ 1,15
<b>11</b>	Banner impresso dimensão 90 cm x 120 cm, impressão frente colorida, material: lona brilho 280 gramas resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão em cima e embaixo.	R\$ 0,60
<b>12</b>	Banner, com ilhós, tamanho 1,60 metros (largura) x 5 metros (altura), em lona fosca, 440 gramas, colorido, com instalação pela empresa fornecedora	R\$ 5,15
<b>13</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440 gramas resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	R\$ 1,20
<b>14</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em ilhós.	R\$ 0,80
<b>15</b>	Banner impresso. Dimensão: 130 cm x 280 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	R\$ 1,60

<b>16</b>	Banner impresso. Dimensão: 260 cm x 180 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	R\$ 2,20
<b>17</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento em bastão.	R\$ 0,80
<b>18</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e corda.	R\$ 0,80
<b>19</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e corda	R\$ 1,25
<b>20</b>	Banner impresso. Dimensão: 100 cm x 214 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós	R\$ 1,15
<b>21</b>	Banner impresso. Dimensão: 152 cm x 100 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós	R\$ 0,85
<b>22</b>	Banner impresso. Dimensão: 200 cm x 230 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós	R\$ 2,25
<b>23</b>	Banner impresso. Dimensão: 260 cm x 180 cm, impressão frente, colorida (4x0). Material: lona frontlight fosca 440g resolução mínima de 1440 dpi, com acabamento bastão e ilhós.	R\$ 2,30

<b>GRUPO 3 - ENVELOPES E ADESIVOS PARA FECHAMENTO DE ENVELOPES</b>		
Item	Descrição resumida	Intervalo mínimo
<b>24</b>	Envelopes com impressão colorida frente (logomarca do	R\$ 0,05

	Centro Cultural): tamanho 10,5 cm x 15,5 cm, em papel Vergê, cor creme, gramatura 220g.	
<b>25</b>	Envelopes com impressão colorida frente (logomarca do Centro Cultural): tamanho 11,5 cm x 23 cm, em papel Vergê, cor creme, gramatura 220g.	R\$ 0,05
<b>26</b>	Adesivos para fechamento de envelopes, em vinil autocolante, impressão colorida (4x0), corte especial redondo, tamanho 3,4 cm x 3,4 cm	R\$ 0,01

<b>ITEM 27- CALENDÁRIO</b>		
Item	Descrição	Intervalo mínimo
<b>27</b>	Calendários de mesa: impressão e montagem. Base: 40 x 21,5 cm, sem impressão, em papel cartão supremo branco 300 gramas. Miolo: 32 pgs, 14 x 21,5 cm, 4x4 cores em papel couche fosco branco 150g. A base do calendário deve ser vincada, dobrada e refilada (cortada e dobrada) de forma que tenha a mesma altura da página do calendário. Montagem: colocar wire-o 5/16 – cor a definir. Arte a ser enviada pelo TRT-MG (SECOM). Indispensável envio de protótipo.	R\$ 0,05

<b>ITEM 28 - SUPORTE PARA BANNER</b>		
Item	Descrição resumida	Intervalo mínimo
<b>28</b>	Porta-banners com ponteira duas garras e bolsa, podendo ser utilizado com a ponteira ou com as garras (garras de baixo móvel para ajustar), altura ajustável de 1 m até o máximo de 2,5 m, pés com, no mínimo, 33 cm	R\$ 1,05

<b>GRUPO 4 – FOLDER E FLYER</b>		
Item	Descrição resumida	Intervalo mínimo

<b>29</b>	Folder impresso, 1 (uma) dobra, tamanho 148 x 210 mm (A5), papel couchê fosco 90 g, impressão em cores frente e verso	R\$ 0,02
<b>30</b>	Flyer impresso, tamanho 99 x 210 mm (DL), papel couchê brilho 150 g, impressão em cores frente e verso, sem acabamento	R\$ 0,01

<b>ITEM 31 - REVISTA</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Intervalo mínimo</b>
<b>31</b>	Impressão e encadernação da Revista do TRT 3ª Região: Capa formato 44,5 x 22 cm, impressa 4x0 cores, sobre cartão supremo, 250 gramas, com laminação brilhante, costurada com, no mínimo, 4 pontos e colada, lombada quadrada. Original será entregue com layout por e-mail. Miolo: formato 15,7 x 22 cm impresso a 1x1 cor sobre papel off-set 75g/m2, impressão uniforme de alta qualidade, tal como entregue por e-mail. Título da obra: o nome do periódico é fixo "Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região", acrescido do tema da mesma. Total de páginas: 540 a 600 páginas, variável a cada edição	R\$ 0,20

9.3. O modo de disputa será pelo sistema aberto (art. 56, I da Lei n. 14.133/2021).

9.4. A habilitação jurídica, fiscal e trabalhista das empresas licitantes observará as exigências contidas no respectivo instrumento convocatório, atendendo-se às disposições contidas na Lei n. 14.133/2021.

9.5. Entende-se que a habilitação econômico-financeira poderá ser dispensada, tendo em vista se tratar de contratação para entrega imediata (art. 70, III, Lei 14.133/2021).

9.6. A contratada deverá apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), preferencialmente, ou Declaração substitutiva, a fim de comprovar que

destina de forma ambientalmente adequada os resíduos gerados a partir da sua atividade, conforme Anexo VI – Declaração.

9.7. O licitante interessado no serviço de plotagem poderá realizar vistoria no local de execução do objeto, admitindo-se a possibilidade de os participantes da licitação apresentarem declaração afirmando que conhecem as condições do local objeto de execução, conforme modelo contido no Anexo V – Declaração de Vistoria/Ciência.

### **Tratamento diferenciado para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**

9.8. Todos os itens/grupos serão destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06, uma vez que o seu valor estimado é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 143.552,35 (cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e trinta e cinco centavos), sendo 22.492,10 (vinte e dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e dez centavos) referentes à aquisição imediata.

10.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

11.1. Proporcionar à Contratada todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

11.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas.

11.3. Exercer a fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

11.4. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada.

11.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, determinando a regularização das falhas e ou defeitos observados.

11.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos credenciados pela Contratada.

11.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Instrumento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Entregar, no prazo fixado neste Instrumento, os bens conforme o especificado, de acordo com as necessidades do Contratante e na medida em que for solicitado.

12.2. Entregar os bens no local estipulado, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte, carga e descarga.

12.3. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem assim pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pelo Contratante.

12.4. Substituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação de irregularidade, o material entregue e não aceito pelo Contratante, em função da existência de irregularidades, incorreções e/ou defeitos, responsabilizando-se integralmente pelas despesas decorrentes da troca, ou seja, da entrega do bem novo e da retirada do bem a ser substituído.

12.5. Nas mesmas condições supra-estabelecidas deverão ser substituídos os bens que, durante o prazo de validade, apresentem defeitos ou se mostrem inadequados ao seu uso e à finalidade a que se destinam.

12.6. Comunicar ao Contratante, por escrito, por meio de e-mail, quando verificar condições inadequadas para o fornecimento ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato.

12.7. É de responsabilidade única e exclusiva do licitante a apresentação de documentos que comprovem as afirmações contidas em sua proposta técnica. Comprovações necessárias à análise técnica que não constem da proposta do licitante poderão ser exigidas pelo Contratante durante toda a realização do procedimento licitatório.

12.8. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação consignadas no Edital.



12.9. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, cadastro atualizado de contato, endereço, telefone e endereço eletrônico (e-mail).

12.10. Os avisos, solicitações e notificações serão enviadas por meio eletrônico (e-mail), presumindo-se o seu recebimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis de seu envio.

12.11. Na hipótese de haver necessidade de substituição de determinado item por outro de marca diversa, deverá requerer previamente a sua substituição, informando as justificativas, o modelo e marca substituta, as especificações, comprovando ser esta de qualidade similar ou superior à marca substituída. O valor do item não poderá ser alterado.

12.12. Cadastrar e alimentar com os dados e documentos necessários o Sistema de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho – SIGEO JT, conforme legislação vigente.

### **13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, à Contratada poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e as constantes deste Termo de Referência, a saber:

13.1.1. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço em atraso, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias no cumprimento dos prazos previstos neste Instrumento;

13.1.2. Multa por inexecução contratual parcial de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da parcela inadimplida, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

13.1.3. Multa por inexecução contratual parcial, até o máximo de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração, a ser aplicada para as demais hipóteses de inexecução contratual;

13.1.4. Multa por inexecução contratual total, até o máximo de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, a ser aplicada para a hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada.

13.2. As penalidades pecuniárias descritas neste Instrumento poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada.

13.3. Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

13.4. Entende-se por “fornecimento em atraso” o valor total da nota de empenho, cujos itens foram fornecidos/entregues em atraso, independentemente da Contratada ter realizado a entrega de parte dos itens dentro de prazo.

13.5. Entende-se por “valor total do contrato” o valor total da nota de empenho, cujos itens estão com problemas no fornecimento.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.6.2. as peculiaridades do caso concreto

13.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.6.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

## **14. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

14.1. A contratação proposta integra o Plano de Contratações Anual de 2026 deste Tribunal, discriminada no seu item 34.

## **15. VINCULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

15.1. A contratação proposta está alinhada à "Perspectiva - OE8 - Aprendizado e crescimento: Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira", contida no Planejamento Estratégico 2021-2026 deste Regional.

## **16. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

16.1. Há previsão no planejamento orçamentário de custeio, prevista no item 400 do SIGEO (item 34 do Plano Anual de Contratações 2026), conforme doc. 3-PROAD 66/2026.

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica.

**FERNANDO BRESCIA DOS REIS**

**Secretário da Escola Judicial**