



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0001010-82.2026.6.23.8000

SEÇÃO I - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de impressão de materiais institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	01	Faixa com impressão digital medindo 0,70X3,00m (altura x largura), em policromia	Unid	100
	02	Banner medindo 1,20X0,90m (altura x largura), com impressão digital colorida, em lona vinílica, acabamento com perfil C e ponteiras.	Unid	100
	03	Banner medindo 2,50X1,50m (altura x largura), com impressão digital, em lona vinílica, acabamento com perfil C e ponteiras.	Unid	30
	04	Cartaz tamanho A3 em papel couchê, gramatura mínima 90g/m2, policromático.	Unid	10.000
	05	Folder tamanho A4 em papel couchê, gramatura mínima 90g/m2, policromático, com três dobraduras.	Unid	10.000
	06	Panfleto medindo 22cmX15cm (altura x largura) em papel couchê, gramatura mínima 90g/m2, policromático	Unid	10.000
	07	Backdrop medindo 2,50X3,00m (altura x largura), com impressão digital, em lona vinílica, acabamento em estrutura metálica	Unid	10
	08	Serviço de impressão gráfica para confecção da Revista Eleitoral do TRE-RR Formato: Aberto A4 (29,7 x 21 cm) / Fechado A4 (21 x 29,7 cm); Quantidade de páginas: até 300 (trezentas); Tipo de papel da capa: couchê 150g, com laminação brilho; Tipo de papel do miolo: couchê 115g; Tipo de impressão: digital a laser ou similar, de alta definição, assegurando fidelidade das cores e nitidez dos textos e imagens; Impressão: colorida em todas as páginas (frente e verso); Acabamento: lombada quadrada; Observação: o TRE-RR fornecerá o arquivo digital em sua versão final para impressão.	Unid	1000
	09	Serviços de elaboração da boneca (ou, mais frequentemente, boneco), protótipo ou modelo físico da revista que se deseja imprimir, que tem como principal função é servir como um guia visual e tátil para a produção final do bem.	Serviço	5

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

3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1. O contrato poderá ser extinguido, sem ônus para esta administração, quando não haver disposição de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando o contrato não mais oferecer vantagem para a administração.

4. Ressalta-se que os quantitativos constantes na tabela apresentada referem-se à estimativa de consumo para o período de 12 (doze) meses, correspondendo, portanto, à demanda anual do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.

4.1. A cada ano de contratação, o quantitativo original será renovado.

4.1. Destaca-se que tais quantidades possuem caráter meramente estimativo, tendo sido definidas com base no histórico de consumo e nas necessidades institucionais previstas, podendo variar ao longo da execução contratual,

conforme a efetiva demanda da Administração.

5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

SEÇÃO II - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:
 - I) Nome da Unidade: ASCOM-CERIMONIAL;
 - II) UGR n.º: 70417;
 - III) Id do item no PCA: ASCOM005.

SEÇÃO III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1. A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de impressão de materiais institucionais, a serem executados sob demanda, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência, com vistas ao atendimento das necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.
2. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange todas as etapas necessárias à adequada prestação dos serviços, desde o planejamento e solicitação das demandas até a entrega final dos materiais, incluindo, quando aplicável, análise e adequação de arquivos, prova digital, ajustes, impressão, acabamento, embalagem e transporte.
3. Na fase de planejamento, a Administração definirá as especificações técnicas dos materiais, quantitativos estimados e padrões visuais a serem observados, cabendo à contratada a fiel execução conforme as diretrizes estabelecidas.
4. Na fase de execução, a contratada deverá empregar insumos de qualidade compatíveis com as especificações exigidas, bem como adotar processos produtivos adequados, garantindo a fidelidade das cores, a nitidez das imagens e textos, e o adequado acabamento dos materiais.
5. A etapa de controle de qualidade deverá assegurar que os produtos estejam em conformidade com as especificações técnicas, livres de defeitos e aptos ao uso institucional, sendo responsabilidade da contratada promover eventuais correções ou substituições necessárias.
6. A logística de entrega compreende o acondicionamento adequado dos materiais e sua disponibilização nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a integridade dos produtos até o recebimento definitivo.
7. Durante toda a execução contratual, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, com a adoção de práticas que minimizem impactos ambientais, tais como a utilização de materiais provenientes de fontes responsáveis, a redução de desperdícios e a destinação adequada de resíduos.
8. Ao longo do ciclo de vida da contratação, a gestão e fiscalização do contrato deverão assegurar o acompanhamento das demandas, o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as condições estabelecidas, possibilitando a aplicação de instrumentos de medição de resultados, quando cabível.
9. Dessa forma, a solução proposta contempla de maneira integrada todas as etapas do ciclo de vida do objeto, garantindo eficiência, qualidade e economicidade na prestação dos serviços gráficos necessários ao atendimento das demandas institucionais do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.

SEÇÃO IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 7.746/2012 e demais normas aplicáveis.
2. Os materiais utilizados na execução dos serviços deverão, sempre que possível, ser constituídos, no todo ou em parte, por insumos reciclados, recicláveis, biodegradáveis ou provenientes de fontes responsáveis, admitindo-se a exigência de certificação ambiental reconhecida, quando disponível no mercado.
3. A contratada deverá adotar práticas que promovam a redução do consumo de recursos naturais, especialmente papel, energia e insumos químicos, bem como implementar processos produtivos que minimizem a geração de resíduos e evitem desperdícios.
4. Deverá ser observada a adequada gestão de resíduos gerados no processo produtivo, com prioridade para a não geração, redução, reutilização e reciclagem, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, assegurando-se a destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos.
5. A contratada deverá responsabilizar-se pela logística reversa dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, quando aplicável, incluindo sobras de materiais, embalagens e insumos utilizados, devendo comprovar a destinação ambientalmente adequada por meio de documentação pertinente.
6. Poderá ser exigida a apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou declaração equivalente, demonstrando o cumprimento das obrigações ambientais e a adoção de práticas sustentáveis no processo produtivo.
7. As embalagens utilizadas no fornecimento dos materiais deverão, sempre que possível, ser reduzidas ao mínimo necessário, utilizando materiais recicláveis ou reutilizáveis, sem prejuízo da adequada proteção dos produtos.

8. O cumprimento dos requisitos de sustentabilidade estabelecidos neste Termo de Referência será acompanhado e fiscalizado pela Administração, por meio do(s) fiscal(is) do contrato, durante toda a execução contratual.

9. A contratada deverá comprovar, sempre que solicitado, o atendimento aos referidos requisitos, mediante apresentação de documentos idôneos, tais como certificados, declarações, laudos técnicos, registros de destinação de resíduos ou quaisquer outros meios admitidos que evidenciem a adoção das práticas sustentáveis exigidas.

Requisitos Sociais e Trabalhistas

10. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho vigente, assegurando que todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços estejam regularmente contratados e com seus direitos devidamente garantidos.

11. Deverá ser observado o cumprimento das normas regulamentadoras aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à saúde e segurança do trabalho, garantindo condições adequadas para a execução das atividades, inclusive quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, quando necessário.

12. É vedada a utilização de trabalho infantil, em qualquer de suas formas, bem como de trabalho em condições análogas à de escravo, devendo a contratada assegurar que toda a cadeia produtiva envolvida na execução do objeto observe tais proibições.

13. A contratada deverá promover, sempre que possível, práticas que incentivem a inclusão social, a equidade e o respeito à diversidade no ambiente de trabalho, em consonância com os princípios da dignidade da pessoa humana e da valorização do trabalho.

14. Deverá ser garantido o cumprimento das obrigações relativas ao recolhimento de encargos sociais, contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS, bem como o pagamento de salários e demais verbas trabalhistas nos prazos legais.

15. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, tais como comprovantes de recolhimento de encargos, folhas de pagamento ou outros documentos pertinentes.

16. O descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Subcontratação

17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

18. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

SEÇÃO V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

19. Os serviços serão executados sob demanda, de acordo com as necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, mediante solicitações formais encaminhadas à contratada, contendo as especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais condições para cada item.

20. A contratada deverá executar integralmente todas as etapas necessárias à produção dos materiais gráficos, incluindo, quando aplicável, análise e adequação de arquivos, prova digital, ajustes, impressão, acabamento, embalagem e entrega.

21. Os serviços deverão observar rigorosamente os padrões técnicos e visuais estabelecidos pela Administração, sendo vedada a substituição de materiais ou alteração de especificações sem prévia autorização.

22. O prazo para entrega dos materiais será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da solicitação formal da Administração, podendo ser ajustado em casos específicos devidamente justificados e previamente autorizados.

23. A entrega dos materiais deverá ocorrer no TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA – Coordenadoria de Apoio Administrativo – Seção de Patrimônio, localizado na Av. Juscelino Kubitschek, 543, esquina com Av. Getúlio Vargas, Bairro São Pedro – Boa Vista – RR, CEP: 69.306.685, no horário de 08:00 às 14:00 horas, nos dias úteis de segunda-feira à sexta-feira, devidamente acondicionados, sem avarias e em conformidade com as especificações solicitadas, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

Local e horário da prestação dos serviços

24. Os serviços poderão ser executados em qualquer lugar e horário, a critério da contratada, desde que sejam respeitados os prazos estabelecidos pela Administração para entrega dos materiais.

25. A contratada deverá garantir capacidade operacional para atendimento de demandas urgentes, inclusive fora do horário comercial, especialmente durante o período eleitoral, quando as demandas possuem caráter prioritário e inadiável.

Rotinas a serem cumpridas

26. Receber e analisar as solicitações encaminhadas pela Administração, verificando as especificações técnicas e prazos definidos.

27. Realizar, quando necessário, ajustes técnicos nos arquivos fornecidos, submetendo prova digital à aprovação da Administração antes do início da produção.

28. Executar os serviços de impressão e acabamento em conformidade com os padrões exigidos.

29. Submeter os produtos a controle de qualidade, assegurando que estejam livres de defeitos e em conformidade

com as especificações técnicas.

30. Providenciar o acondicionamento adequado dos materiais e realizar a entrega nos locais indicados, dentro dos prazos estabelecidos.

31. Atender prontamente às solicitações de correção, substituição ou ajustes, quando identificadas inconformidades.

32. Manter comunicação contínua com a Administração, informando o andamento das demandas e eventuais intercorrências.

Materiais a serem disponibilizados

33. Caberá à contratada o fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo papéis, tintas, lonas, substratos, adesivos, estruturas e demais materiais compatíveis com as especificações técnicas de cada item.

34. Os materiais utilizados deverão ser novos, de primeira qualidade e adequados às finalidades institucionais, observando-se, sempre que possível, critérios de sustentabilidade definidos neste Termo de Referência.

35. Também será de responsabilidade da contratada o fornecimento de embalagens adequadas para transporte e proteção dos materiais até o local de entrega.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

36. A proposta deverá considerar que os serviços serão executados sob demanda, sem garantia de consumo mínimo, sendo os quantitativos apresentados meramente estimativos para o período de 12 (doze) meses.

37. Deverão estar incluídos nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, tais como mão de obra, insumos, equipamentos, transporte, embalagens, tributos, encargos sociais e demais despesas incidentes.

38. A contratada deverá considerar, para fins de formação de preços, a possibilidade de variação na demanda ao longo da vigência contratual, especialmente em razão do aumento significativo das atividades durante o período eleitoral.

39. Deverá, ainda, ser considerada a necessidade de atendimento a demandas urgentes, com prazos reduzidos, sem que isso implique cobrança adicional.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

40. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

SEÇÃO VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7. Não será necessário a permanência do preposto da empresa no estabelecimento da Contratante.

8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13. O fiscal técnico do contrato 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 medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

19. Cabe ao gestor do contrato:
- 19.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 19.2 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.
- 19.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 19.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 19.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 19.6 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.
- 19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

SEÇÃO VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à qualidade dos materiais fornecidos, cumprimento de prazos e conformidade com as especificações técnicas.
2. A medição será realizada pelo fiscal do contrato, com base nas entregas efetuadas no período de referência, podendo resultar na aplicação de glosas proporcionais ao grau de descumprimento dos critérios estabelecidos.
3. Os critérios de avaliação estão definidos a seguir:

Critério	Indicador	Faixa de Desempenho	Glosa Aplicável
Cumprimento do Prazo de Entrega	Quantidade de dias de atraso na entrega	Sem atraso	0%
		Atraso de até 3 dias	1%
		Atraso de até 5 dias	2%
		Atraso de até 10 dias	4%
		Atraso superior a 10 dias	Abertura de procedimento de apuração de responsabilidade
Qualidade dos Materiais	Percentual de itens aceitos sem correção	100% de conformidade	0%
		95% a 99% de conformidade	0,5%
		Abaixo de 95%	1%
Atendimento às Especificações Técnicas	Percentual de entregas conforme especificações	100% de conformidade	0%
		Qualquer	0,5%

		desconformidade	
Comunicação e Atendimento	Tempo de resposta e resolução de demandas	Atendimento satisfatório	0%
		Falhas recorrentes ou demora injustificada	0,5%

4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforma a seguir:

Nº	Critério	Unidade de Medição	Faixa de Desempenho Identificada	Percentual de Glosa	Valor da Glosa (R\$)
1	Cumprimento do Prazo de Entrega	Dias de atraso por entrega			
2	Qualidade dos Materiais	% de itens aceitos sem correção			
3	Atendimento às Especificações	% de conformidade técnica			
4	Comunicação e Atendimento	Avaliação do fiscal (satisfatório/não)			
Total de Glosa no Período				Σ (%)	Σ (R\$)

5. A medição dos serviços será realizada por ocasião de cada ordem de serviço emitida pela Administração, considerando-se, para fins de avaliação, o desempenho da contratada na execução específica da demanda solicitada.

6. Para cada ordem de serviço serão verificados os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), incluindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos materiais entregues, a conformidade com as especificações técnicas e o nível de atendimento prestado.

7. A eventual aplicação de glosa incidirá sobre o valor total dos serviços constantes da respectiva ordem de serviço avaliada, tomando-se como base o montante correspondente àquela demanda específica.

8. O percentual de glosa apurado, conforme os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), será aplicado diretamente sobre o valor total da ordem de serviço, resultando no valor a ser deduzido do pagamento devido à contratada.

9. O disposto neste item não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

14. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

15.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

15.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por

servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
20. 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.

Liquidação

21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
23. Para fins de liquidação, o setor competente 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 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.
24. 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;
25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

SEÇÃO VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO PARA O GRUPO.

Regime de execução

2. O regime de execução do contrato será por empreitada por Empreitada preço unitário.

Exigências de habilitação

3. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, além da documentação complementar exigida neste instrumento.

Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

4. Caso os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, não estejam contemplados no Sicaf, as licitantes deverão apresentar os documentos a seguir:

4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

4.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

4.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 4.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.14. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 4.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica

6. Além da habilitação jurídica, a licitante deverá comprovar sua qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, por meio dos documentos a seguir.

7. Para fins de qualificação Econômica-Finaceira:

- 7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

7.3.1. patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9. Para fins de qualificação Técnica:

- 9.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.
- 9.2.1. Para atendimento ao requisito de capacidade técnico-operacional, será exigida a comprovação da execução de serviço de impressão gráfica para confecção de revista institucional ou material similar, em quantitativo mínimo de 500 (quinhentas) unidades, dentro de um período de até 12 (doze) meses.
- 9.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados dos serviços executados dentro do período exigido no item anterior.
- 9.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Cooperativas

10. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 10.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

SEÇÃO IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 238.027,00 (duzentos e trinta e oito mil vinte e sete reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela baixo.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1	Faixa com impressão digital medindo 0,70X3,00m (altura x largura), em policromia	Unid	100	R\$ 252,76	R\$ 25.276,00
	2	Banner medindo 1,20X0,90m (altura x largura), com impressão digital colorida, em lona vinílica, acabamento com perfil C e ponteiros.	Unid	100	R\$ 241,57	R\$ 24.157,00
	3	Banner medindo 2,50X1,50m (altura x largura), com impressão digital, em lona vinílica, acabamento com perfil C e ponteiros.	Unid	30	R\$ 322,49	R\$ 9.674,70
	4	Cartaz tamanho A3 em papel couchê, gramatura mínima 90g/m2, policromático.	Unid	10.000	R\$ 3,13	R\$ 31.300,00
	5	Folder tamanho A4 em papel couchê, gramatura mínima 90g/m2, policromático, com três dobraduras.	Unid	10.000	R\$ 2,60	R\$ 26.000,00
	6	Panfleto medindo 22cmX15cm (altura x largura) em papel couchê, gramatura mínima 90g/m2, policromático	Unid	10.000	R\$ 1,24	R\$ 12.400,00
	7	Backdrop medindo 2,50X3,00m (altura x largura), com impressão digital, em lona vinílica, acabamento em estrutura metálica	Unid	10	R\$ 1.099,43	R\$ 10.994,30
	8	Serviço de impressão gráfica para confecção da Revista Eleitoral do TRE-RR Formato: Aberto A4 (29,7 x 21 cm) / Fechado A4 (21 x 29,7 cm); Quantidade de páginas: até 300 (trezentas); Tipo de papel da capa: couchê 150g, com laminação brilho; Tipo de papel do miolo: couchê 115g; Tipo de impressão: digital a laser ou similar, de alta definição, assegurando fidelidade das cores e nitidez dos textos e imagens; Impressão: colorida em todas as páginas (frente e verso); Acabamento: lombada quadrada; Observação: o TRE-RR fornecerá o arquivo digital em sua versão final para impressão.	Unid	1000	R\$ 76,63	R\$ 76.630,00
	9	Serviços de elaboração da boneca (ou, mais frequentemente, boneco), protótipo ou modelo físico da revista que se deseja imprimir, que tem como principal função é servir como um guia visual e tátil para a produção final do bem.	Serviço	5	R\$ 4.319,00	R\$ 21.595,00
Valor Total Estimado						R\$ 238.027,00

SEÇÃO X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - Gestão/Unidade: 070028/70417;
 - Fonte de Recursos: [...];
 - Programa de Trabalho: [...];
 - Elemento de Despesa: [...];
 - Plano Interno: [...];
- A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica.*

Ademárcio da Silva
Coordenador de Contratações do TRE/RR
(assinado eletronicamente)

Equipe de Planejamento da Contratação

Élissan Paula Rodrigues Pando

Integrante demandante

Jackson Souza Cruz

Integrante administrativo



Documento assinado eletronicamente por **ADEMARCIO DA SILVA, Técnico Judiciário**, em 27/04/2026, às 08:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1037332** e o código CRC **153F8EDB**.

0001010-82.2026.6.23.8000

1037332v5