# TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

## SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
## COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
## SEÇÃO DE CAMPANHAS E MÍDIAS SOCIAIS

## TERMO DE REFERÊNCIA

**I - Objeto** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "a" da Lei 14.133/2021)

1.1. Registro de preços para prestação de serviços destinados para os eventos organizados pelo TRE/RJ, pelo prazo de 12 meses, prorrogável, conforme itens abaixo discriminados:

GRUPOS

| Grupo | Item | Descrição do material ou serviço | Unidade | Quantidade a ser registrada |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Aluguel de estrutura do tipo box truss para Banner, incluindo montagem. Tamanho 5m x 5m | Diária | 48 |
| 1 | 2 | Impressão de banner em vinil - Tamanho 5m x 5m | Unidade | 24 |
| 2 | 3 | Aluguel de estrutura do tipo box truss para Banner, incluindo montagem. Tamanho 6m x 2,5m | Diária | 48 |
| 2 | 4 | Impressão de banner em vinil - Tamanho 6m x 2,5m | Unidade | 24 |

ITENS

| Item | Descrição do material ou serviço | Unidade | Quantidade a ser registrada |
|---|---|---|---|
| 5 | Serviço de editoração de livros, cartilhas, relatórios, manuais e outros documentos oficiais | Página | 3.050 |
| 6 | Serviço de impressão de livros | Centena | 18 |
| 7 | Serviço de impressão de cartilhas | Centena | 200 |
| 8 | Serviço de diagramação de Infográfico | Unidade | 25 |
| 9 | Serviço de iluminação para eventos | Diária | 20 |
| 10 | Serviço de cinegrafista | Diária | 25 |
| 11 | Serviço de jornalista para cobertura de eventos | Diária | 20 |
| 12 | Serviço de gravação por drone | Diária | 12 |
| 13 | Serviço de teleprompter | Diária | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Serviço de transmissão simultânea com painel de LED | Diária | 48 |

**II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "b" da Lei 14.133/2021)

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se nos Estudos Preliminares, id 4373818, aprovado por Alexander Moraes Rocha, Secretário de Administração, em 11/04/2025.

**III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "c", da Lei 14.133/2021)

3.1. A solução consiste no registro de preços de serviços destinados aos eventos organizados pelo TRE/RJ.

3.2. Para cada evento, a unidade responsável por sua organização discriminará os itens necessários, com os respectivos quantitativos, para efetiva contratação.

3.3. Deverão ser registrados preços de serviços. Os itens foram desdobrados, conforme apresentado na Seção I deste Termo de Referência e para os quais seguem as especificações:

3.4. Grupo I - Banner 5m x 5m

3.4.1. Item 1 - ALUGUEL DE ESTRUTURA DO TIPO BOX TRUSS - TAMANHO 5M X 5M

3.4.1.1. A prestação do serviço inclui o aluguel da estrutura metálica tipo box truss.

3.4.1.2. Instalação e desinstalação (para backdrop): a cargo da contratada, em local, data e horário previamente combinados.

3.4.2. Item 2 - IMPRESSÃO DE BANNER EM VINIL - TAMANHO 5M X 5M

3.4.2.1. Material: lona ou vinil.

3.4.2.2. Tamanho: 5m (largura) x 5m (altura).

3.4.2.3. Gramatura mínima: 600 mg.

3.4.2.4. Impressão: impressão digital colorida de qualidade fotográfica e alta resolução (1440 DPI) em apenas um lado (4/0 cor).

3.4.3. Justifica-se que a licitação ocorrá em grupo, considerando a necessidade de execução coordenada e sincronizada entre os serviços. A centralização da responsabilidade em um único fornecedor evita atrasos, incompatibilidades técnicas, falhas de montagem e outros riscos operacionais, além de facilitar a fiscalização e o gerenciamento do contrato. A contratação em grupo permite, portanto, um melhor planejamento, maior eficiência e mais segurança na execução do objeto, assegurando economicidade e maior vantagem para a Administração Pública.

3.5. Grupo II - Banner 6m x 2,5m

3.5.1. Item 3 - ALUGUEL DE ESTRUTURA DO TIPO BOX TRUSS - TAMANHO 6M X 2,5M

3.5.1.1. A prestação do serviço inclui o aluguel da estrutura metálica tipo box truss.

3.5.1.2. Instalação e desinstalação (para backdrop): a cargo da contratada, em local, data e horário previamente combinados.

3.5.2. Item 4 - IMPRESSÃO DE BANNER EM VINIL - TAMANHO 6M X 2,5M

3.5.2.1. Material: lona ou vinil.

3.5.2. 2.Tamanho: 6m (largura) x 2,5m (altura).

3.5.2.3. Gramatura mínima: 600 mg.

3.5.2.4. Impressão: impressão digital colorida de qualidade fotográfica e alta resolução (1440 DPI) em apenas um lado (4/0 cor) e sem emendas.

3.5.3. Justifica-se que a licitação ocorrá em grupo, considerando a necessidade de execução coordenada e sincronizada entre os serviços. A centralização da responsabilidade em um único fornecedor evita atrasos, incompatibilidades técnicas, falhas de montagem e outros riscos operacionais, além de facilitar a fiscalização e o gerenciamento do contrato. A contratação em grupo permite, portanto, um melhor planejamento, maior eficiência e mais segurança na execução do objeto, assegurando economicidade e maior vantagem para a Administração Pública.

3.6. Item 5 - SERVIÇO DE EDITORAÇÃO DE LIVROS, CARTILHAS, RELATÓRIOS, MANUAIS E OUTROS DOCUMENTOS OFICIAIS

3.6.1. Contratação de serviço de editoração de livros, cartilhas, relatórios, manuais e outros documentos oficiais, compreendendo a elaboração de projeto gráfico (incluindo a capa), diagramação e padronização do material conforme normas editoriais vigentes e identidade visual do órgão contratante. O serviço deverá contemplar as seguintes etapas:

3.6.1.1. Projeto gráfico e diagramação

3.6.1.1.1. Criação, desenvolvimento e aplicação de projeto gráfico compatível com a identidade visual institucional do órgão contratante.

3.6.1.1.1.1. Diagramação de livros

3.6.1.1.1.1.1. Diagramação do conteúdo conforme padrão editorial estabelecido, incluindo:

a) definição de margens, fontes, tamanhos e espaçamentos adequados à legibilidade;

b) inserção e organização de elementos gráficos, tabelas e imagens fornecidos pelo órgão contratante, garantindo coerência visual e textual.

3.6.1.1.1.1.2. Capa e elementos gráficos do livro

3.6.1.1.1.1.2.1. Desenvolvimento de capa personalizada, contemplando arte, título e demais elementos gráficos necessários, bem como a criação de sumário, paginação e demais elementos pré-textuais e pós-textuais, em conformidade com as diretrizes editoriais adotadas.

3.6.1.1.1.2. Diagramação de cartilhas, relatórios, manuais e outros documentos oficiais

3.6.1.1.1.2.1. Diagramação do conteúdo da cartilha considerando elementos visuais que favoreçam a leitura fluida, acessível e adequada ao público-alvo, incluindo:

a) definição de margens, fontes, tamanhos e espaçamentos adequados à legibilidade;

b) inserção de elementos gráficos, tabelas e imagens fornecidos pelo órgão contratante, assegurando coerência com o conteúdo textual.

3.6.1.1.1.2.2. Elementos gráficos e ilustrações

3.6.1.1.1.2.2.1. Desenvolvimento de capa personalizada da cartilha, incluindo arte, título e demais elementos gráficos necessários, bem como a criação de ícones, ilustrações e outros recursos visuais para reforço da comunicação, quando necessário.

3.6.1.1.1.2.3. Elementos editoriais complementares

3.6.1.1.1.2.3.1. Criação de sumário, paginação e demais elementos pré-textuais e pós-textuais, conforme diretrizes editoriais, quando aplicável.

3.6.1.2. Entrega e formatos

3.6.1.2.1. O material editado deverá ser entregue nos seguintes formatos:

a) Arquivo digital editável em software profissional de editoração (ex.: Adobe InDesign ou equivalente);

b) Arquivo final em formato PDF de alta resolução, adequado para impressão e divulgação digital;

c) Arquivo em formato PNG ou JPG para uso em plataformas digitais;

d) Arquivo em formato EPUB para publicação digital, quando solicitado.

3.6.1.3. Prazos do projeto gráfico

3.6.1.3.1. A empresa contratada terá o prazo de até 5 dias corridos, após reunião a ser agendada pelo órgão contratante, para apresentação de, no mínimo, duas opções de projeto gráfico, com possibilidade de visualização da aplicação ao tipo de documento objeto do serviço.

3.6.1.3.2. O órgão contratante comunicará a aprovação, reprovação ou a necessidade de ajustes do projeto gráfico no prazo máximo de 5 dias corridos a contar do recebimento das opções de projeto apresentadas.

3.6.1.3.3. Em caso de reprovação ou necessidade de ajustes, a empresa contratada terá o prazo de 3 dias corridos, a contar da comunicação do órgão contratante, para a realização dos ajustes ou apresentação de novas opções de projeto gráfico.

3.6.1.4. Prazos da diagramação

3.6.1.4.1. A disponibilização do material para diagramação à empresa contratada poderá ser efetuada de forma parcelada, conforme acordo efetuado entre o órgão contratante e a empresa contratada.

3.6.1.4.2. A empresa contratada terá o prazo de até 10 dias corridos, após a disponibilização do conteúdo pelo órgão contratante, para a entrega do material diagramado.

3.6.1.4.3. O órgão contratante indicará à empresa contratada, no prazo máximo de 5 dias corridos após o recebimento do material diagramado, correções e ajustes que sejam identificados como necessários.

3.6.1.4.4. A empresa contratada terá o prazo de 5 dias corridos após a indicação das correções e ajustes

pelo órgão contratante, para entrega do serviço final.

3.6.1.5. Condições Gerais

3.6.1.5.1. O conteúdo original será fornecido pelo órgão contratante em formato digital.

3.6.1.5.2. O serviço não inclui a impressão do material.

3.6.1.6. Quantitativo mínimo por solicitação

3.6.1.6.1. Em cada pedido, serão solicitadas, no mínimo:

a) 50 (cinquenta) páginas para editoração de livros;

b) 20 (vinte) páginas para editoração de cartilhas, relatórios, manuais e demais documentos.

3.7. Item 6 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVROS

3.7.1. Descrição: Contratação de serviço de publicação de livros, abrangendo a impressão e o acabamento conforme as especificações definidas pelo TRE-RJ. O serviço terá como base o arquivo digital fornecido pelo TRE-RJ, devidamente diagramado e pronto para impressão.

3.7.2. Especificações Técnicas: O livro terá dimensões de até 210 x 297 mm (A4); Cada livro terá até 200 páginas; Impressão em papel de alta qualidade, gramatura mínima de 75 g/m² para páginas internas e 250 g/m² para a capa; Impressão digital ou offset de alta qualidade; Impressão do miolo: colorida ou preto e branco, conforme diagramação; Capa em papel cartão 250 g/m² com acabamento fosco ou brilhante, conforme especificado; Opção de laminação para proteção da capa; Encadernação no formato brochura com cola PUR ou costura, garantindo maior durabilidade.

3.7.3. Prazos: A empresa deverá apresentar uma prova digital do livro (ou física, quando solicitada) antes da impressão final, para aprovação pelo TRE-RJ. A empresa deverá realizar a impressão e entrega dos livros em até 15 dias corridos após o recebimento do arquivo final pelo TRE-RJ. O material impresso deverá ser entregue em local indicado pelo TRE-RJ, embalado adequadamente para evitar danos no transporte.

3.7.4. Condições Gerais: O arquivo digital será fornecido pelo órgão contratante no formato PDF pronto para impressão; A empresa deverá garantir padrão de qualidade homogêneo em toda a tiragem; O serviço contratado contempla exclusivamente a impressão e acabamento do material, não incluindo revisão, diagramação ou projeto gráfico; Qualquer erro de impressão que comprometa a qualidade final deverá ser corrigido sem custos adicionais para o órgão contratante.

3.8. Item 7 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTILHAS - TIPO 1

3.8.1. Descrição: Contratação de serviço de publicação de cartilhas, abrangendo a impressão e entrega do material impresso, conforme especificações definidas pelo TRE-RJ. O serviço terá como base o arquivo digital fornecido pelo TRE-RJ, devidamente diagramado e pronto para impressão.

3.8.2. Especificações Técnicas: A cartilha terá dimensões de até 210 x 297 mm (A4); Cada cartilha terá até 50 páginas; Papel da capa: couchê fosco ou brilho, gramatura entre 170g/m² e 250g/m²; Acabamento da capa: Impressão colorida (4x4), podendo conter laminação fosca ou brilhante, conforme especificações; Papel do miolo: offset 90g/m² ou couchê 115g/m², conforme especificação; Impressão do miolo: colorida ou preto e branco (4x4 ou 1x1), conforme demanda; Acabamento: Grampeamento, espiral ou brochura, de acordo com a especificação; Corte e refilo: Precisão no acabamento para garantir

alinhamento e padronização.

3.8.3. Prazos: A empresa deverá apresentar uma prova digital da cartilha (ou física, quando solicitada) antes da impressão final, para aprovação pelo TRE-RJ. A empresa deverá realizar a impressão e entrega das cartilhas em até 10 dias corridos após o recebimento do arquivo final pelo TRE-RJ. O material impresso deverá ser entregue em local indicado pelo TRE-RJ, embalado adequadamente para evitar danos no transporte. A impressão deverá manter fidelidade à identidade visual e ao projeto original fornecido.

3.8.4. Condições Gerais: O arquivo digital será fornecido pelo órgão contratante no formato PDF pronto para impressão; A empresa deverá garantir padrão de qualidade homogêneo em toda a tiragem; O serviço contratado contempla exclusivamente a impressão e acabamento do material, não incluindo revisão, diagramação ou projeto gráfico; Qualquer erro de impressão que comprometa a qualidade final deverá ser corrigido sem custos adicionais para o órgão contratante.

## 3.9. Item 8 - SERVIÇO DE DIAGRAMAÇÃO DE INFOGRÁFICO

3.9.1. Descrição: Contratação de serviço de diagramação de infográfico, compreendendo a criação de projeto gráfico, organização visual da informação e aplicação de identidade visual do órgão contratante. O serviço deve contemplar as seguintes etapas:

3.9.1.1. Diagramação e Projeto Gráfico: Desenvolvimento de projeto gráfico do infográfico, garantindo clareza, objetividade e alinhamento à identidade visual do órgão contratante; Organização visual da informação, estruturando os dados e textos de forma hierárquica para facilitar a compreensão do público-alvo; Aplicação de elementos gráficos, ícones, ilustrações e esquemas visuais para reforçar a mensagem transmitida; Diagramação com uso adequado de tipografia, cores, espaçamentos e alinhamentos que assegurem a legibilidade e o impacto visual.

3.9.1.2. Elementos Gráficos e Ilustrações: Criação ou adaptação de elementos gráficos necessários para a composição do infográfico, incluindo vetores, ícones e imagens. Adequação da paleta de cores conforme identidade visual do órgão contratante ou diretrizes específicas do projeto.

3.9.2. Entrega e Formatos: O material diagramado deverá ser entregue nos seguintes formatos:

a) Arquivo digital editável em software profissional de design gráfico (ex.: Adobe Illustrator, InDesign ou equivalente).

b) Arquivo final em formato PDF de alta resolução, adequado para impressão e divulgação digital.

c) Arquivo em formato PNG ou JPG para uso em plataformas digitais, conforme necessidade do órgão contratante.

3.9.3. Prazos: A empresa contratada terá um prazo de até 7 dias corridos para entrega do serviço final após o recebimento do conteúdo pelo órgão contratante.

3.9.4. Condições Gerais: O conteúdo textual e os dados para elaboração do infográfico serão fornecidos pelo órgão contratante em formato digital. O serviço não inclui a impressão do material.

## 3.10. Item 9 - SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PARA EVENTOS

3.10.1. Descrição: Contratação de serviço de iluminação cênica para eventos, incluindo fornecimento, transporte, montagem, operação e desmontagem dos equipamentos necessários. O serviço deverá atender eventos institucionais, tais como: cerimônias, palestras, seminários, solenidades, talk shows e apresentações, com área máxima de palco ou apresentação de 9 m × 5 m (45 m²).

3.10.2. Especificações Técnicas: O serviço deverá contemplar iluminação cênica distribuída em três funções principais: luz principal (frontal e direcionada), luz complementar (suavização de sombras) e luz de fundo (destaque do cenário). A contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, em quantidade e capacidade técnica suficientes para garantir iluminação adequada e uniforme da área de palco ou apresentação, assegurando a cobertura das três funções de iluminação, sem sombras excessivas ou ofuscamento dos participantes.

3.10.3. Estrutura e Montagem: Disponibilização de treliças, tripés ou suportes, cabeamentos, conectores e demais acessórios necessários à instalação e ao funcionamento dos equipamentos, observadas as normas técnicas de segurança elétrica e estrutural aplicáveis.

3.10.4. Operação e Suporte Técnico: A contratada deverá disponibilizar equipe técnica em quantitativo suficiente para assegurar a montagem, os testes, a operação, os ajustes e a desmontagem dos equipamentos de iluminação, garantindo o adequado funcionamento durante todo o evento, incluindo suporte técnico e substituição de equipamentos em caso de falhas.

3.10.5. Prazos: A empresa contratada deverá concluir a montagem dos equipamentos com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento, garantindo a realização dos testes necessários.

3.10.6. Condições Gerais:

3.10.6.1. Prestação de serviço de iluminação por diária, para eventos com área máxima de palco ou apresentação de 45 m².

3.10.6.2. O serviço abrangerá eventos realizados na Região Metropolitana do Rio de Janeiro.

3.10.6.3. Todos os custos relativos ao transporte, montagem, operação, desmontagem, equipamentos, materiais, acessórios e equipe técnica deverão estar incluídos no valor da diária.

3.11. Item 10 - SERVIÇO DE CINEGRAFISTA

3.11.1. As imagens deverão ser captadas com câmera de vídeo com resolução mínima de Full HD (1080p), com capacidade para gravação em alta definição, microfone direcional ou de lapela para captação de áudio de qualidade (quando necessário), tripé ou estabilizador de imagem (gimbal), bem como iluminação auxiliar portátil, se for preciso.

3.11.2. O prestador de serviços deverá estar apto a realizar gravações nos locais designados pelo TRE-RJ, tanto em ambientes internos quanto externos, adaptando-se a diferentes condições de iluminação e som.

3.11..3. Deverá ser assegurada a captação das imagens com foco em qualidade técnica e narrativa, garantindo que todo o conteúdo relevante seja gravado conforme as orientações fornecidas.

3.11.3.1. O cinegrafista, ou repórter cinematográfico, deve transformar fatos em narrativas visuais, registrando a notícia de forma informativa.

3.11.4. Para a realização dos serviços, a contagem do tempo será feita a partir do início do evento, devendo o profissional chegar ao local com antecedência.

3.11.5. O prestador deverá se apresentar com traje social, salvo orientação em contrário do demandante

3.11.6. A locomoção do prestador será de responsabilidade da contratada.

3.11.7. O prestador deverá realizar a captação, seleção, edição, arquivamento e envio das imagens, conforme demanda, em conformidade com as especificações e condições previamente definidas.

3.11.8. Durante a realização dos serviços, o prestador ficará à disposição da contratante para cumprimento das pautas indicadas dentro do respectivo período contratado, devendo cumprir os horários na sua integralidade.

3.11.9. Entregável: o prestador deverá entregar o registro completo da cobertura em meio digital, com qualidade técnica e estética e em alta resolução, em até 4 (quatro) horas após o término do evento, por serviço de armazenamento em nuvem ou conforme solicitação da demandante, além de cópia dos direitos autorais e uso de imagem devidamente autorizados, em arquivo digitalizado, se necessário.

3.11.10. Durante a realização do evento, quando possível, o prestador deverá disponibilizar imagens pré-selecionadas da cobertura realizada, conforme orientação da contratante, enviando-os por serviço de armazenamento em nuvem.

3.11.11. Todos os direitos autorais de imagem, patrimoniais e demais resultados dos trabalhos intelectuais decorrentes da execução dos serviços serão de propriedade da contratante, que poderá utilizá-los livremente.

3.11.12. A diária para a prestação do serviço será de até 6 (seis) horas.

3.12. Item 11 - SERVIÇO DE JORNALISTA PARA COBERTURA DE EVENTOS

3.12.1. O profissional atuará na cobertura de eventos, conforme necessidade da contratada.

3.12.2. O profissional deverá estar apto a realizar registros fotográficos do evento.

3.12.3. Para a realização dos serviços, a contagem do tempo será feita a partir do início do evento, devendo o profissional chegar ao local com antecedência.

3.12.4. O prestador deverá se apresentar com traje social, salvo orientação em contrário do demandante.

3.12.5. A locomoção do prestador será de responsabilidade da contratada.

3.12.6. Durante a realização dos serviços, o prestador deverá ficar à disposição da contratante para cumprimento das pautas indicadas no período contratado, devendo cumprir integralmente os horários estipulados.

3.12.7. A diária para a prestação do serviço será de até 8 (oito) horas.

3.13. Item 12 - SERVIÇO DE GRAVAÇÃO POR DRONE

3.13.1. Captação de imagens por drone, incluindo equipamento e operador.

3.13.2. Produção de fotos e vídeos gravados por meios de drones, permitindo a captação de imagens aéreas e dinâmicas.

3.13.3. Equipamento: drone profissional com especificações mínimas: 5.1k, sensor de 1 polegada e lente 24mm, com estabilização da imagem, visualização em tempo real e alcance de até 1km (vertical e horizontal).

3.13.4. Após o término do evento, a contratada deverá entregar os arquivos gravados à contratante, na íntegra.

3.13.5. A diária para a prestação do serviço será de até 6 (seis) horas.

3.13.6. Durante a execução contratual, a contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, a documentação comprobatória pertinente à regularidade da operação, incluindo:

3.13.6.1. Comprovante de cadastro do equipamento no Sistema de Aeronaves não Tripuladas (SISANT/ ANAC) e seguro com cobertura de danos a terceiros (Seguro RETA), obrigatório para operações não recreativas;

3.13.6.2. Comprovante de cadastro do operador no sistema SARPAS/DECEA, com as devidas autorizações de acesso ao espaço aéreo, quando pertinente;

3.13.6.3. Certificado de homologação emitido pela ANATEL para o sistema de transmissão de radiofrequência do equipamento, evitando interferências em redes de comunicação;

3.13.6.4. A contratada deverá assegurar que o operador responsável pela condução do drone possua idade mínima de 18 (dezoito) anos, bem como mantenha sob sua posse, durante toda a execução do serviço, o manual de voo do equipamento e a avaliação de risco operacional previamente elaborada para cada evento.

3.13.7. A contratada deverá garantir que cada operação seja iniciada somente após a verificação de condições adequadas de segurança, incluindo autonomia de bateria suficiente para a realização completa do voo e pouso seguro, bem como a análise das condições meteorológicas no local da execução.

3.13.8. A execução dos serviços deverá observar, ainda, as disposições constantes do RBAC-E nº 94, da ANAC, e da ICA 100-40, do DECEA, ou de outras normas que venham a substituí-las, cabendo à contratada a integral responsabilidade pelo cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis, bem como por eventuais danos decorrentes de sua inobservância.

3.14. Item 13 - SERVIÇO DE TELEPROMPTER

3.14.1. O serviço deverá ser prestado com teleprompter profissional, compatível com câmera DSLR, para atender às necessidades de gravação.

3.14.2. O prestador de serviço deverá fornecer o operador para o manuseio do equipamento durante as filmagens.

3.14.3. A diária para a prestação do serviço será de até 6 (seis) horas.

3.15. Item 14 - SERVIÇO DE TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA COM PAINEL DE LED

3.15.1. Os serviços de transmissão simultânea com painel de led, com dimensão mínima de 3 x 2m, deverão incluir todos os materiais e serviços necessários à sua execução (filmagem, som, iluminação, cabeamento, etc.) considerando a distância máxima de 200 m lineares.

3.15.2. Diária de até 9 horas.

**IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “d”, da Lei 14.133/2021)

4.1. A contratação deverá ser realizada pelo sistema especial de registro de preços.

4.2. Não haverá vistoria prévia à licitação.

4.3. Os itens serão licitados de forma independente, com exceção dos itens 1 ao 4, que foram agregados nos Grupos I e II.

4.4. A ata de registro de preços deverá ter vigência de 12 meses, prorrogável por igual período.

4.4.1. Em caso de prorrogação, o índice de reajuste a ser aplicado será o IPCA.

4.4.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado

4.5. A cada solicitação de serviço, será emitida Nota de Empenho específica para os serviços contratados.

4.6. Quando a prestação dos serviços envolver obrigações futuras, será lavrado instrumento contratual. Nos demais casos a Nota de Empenho terá força de contrato.

4.7. São obrigações da contratada:

4.7.1 Fornecer todo o material necessário à execução dos serviços.

4.7.2 Executar os serviços atendendo às determinações constantes nas normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho.

4.7.3 Utilizar, para a realização dos serviços, mão de obra com experiência comprovada e devidamente capacitada.

4.7.4 Fornecer equipamentos de proteção individual aos seus funcionários, nos casos em que se fizer necessário, conforme legislação vigente.

4.7.5 Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário.

4.7.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

4.7.7 Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, bem como a observação de todos os registros nos respectivos conselhos regionais ou outros órgãos reguladores de profissionais ou empresas que venham a atuar na realização dos eventos, devendo apresentar ao TRE/RJ as certidões e demais documentos comprobatórios sempre que solicitados.

4.7.8 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do TRE/RJ não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

4.7.9 Efetuar de imediato o afastamento de qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

4.7.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações referentes à execução contratual se obriga prontamente a atender em no máximo 72 horas.

4.7.11 Solucionar de imediato todas as ocorrências havidas durante a prestação dos serviços.

4.7.12 Prestar os serviços em perfeito atendimento aos padrões técnicos de qualidade, segurança e higiene, obedecendo às normas e padrões da ABNT, do INMETRO e demais normas aplicáveis, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

4.7.13 Respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas em relação ao descarte de resíduos sólidos originados na prestação dos serviços.

4.7.14 Manter, durante a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas na licitação.

4.7.15 Autorizar ao contratante o acesso aos dados pessoais dos representantes da contratada, tais como número de CPF e do RG, endereço eletrônico e cópia documento de identidade para execução objeto desta contratação, em atendimento ao disposto na Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021.

4.7.16 Comunicar ao contratante em até 24 horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.8. São obrigações do TRE/RJ

4.8.1 Exercer a fiscalização dos serviços, através de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei.

4.8.2 Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

4.8.3 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.8.4 Franquear o acesso a suas dependências, aos empregados da contratada para a prestação dos serviços.

4.8.4. Efetuar o pagamento dos serviços prestados no prazo pactuado.

4.9. São obrigações comuns das partes:

4.9.1. As partes declaram que têm ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021 e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.9.2. As partes se comprometem a manter a integridade, o sigilo e a confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e dados sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Aviso de Dispensa Eletrônica/instrumento contratual.

4.9.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD e Resolução TSE nº 23.650/2021.

## V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “e”, da Lei 14.133/2021)

5.1. Os serviços com preços registrados serão solicitados pelas unidades do Tribunal, quando da organização de eventos.

5.2. Os serviços são contratados para prestação no Município do Rio de Janeiro. Se houver interesse por parte do Tribunal e anuência da contratada, eventualmente, poderá haver prestação de serviços em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro.

5.3. No momento da solicitação de serviço, serão informados à contratada os itens que serão contratados com os respectivos quantitativos, local, data e horário de prestação dos serviços ou entrega de produtos, número de participantes, se for o caso, e outros elementos que forem julgados necessários, conforme a natureza dos itens contratados.

5.4. Na mesma ocasião será informado o nome e contato do servidor do TRE/RJ que atuará na organização do evento e acordará com a Contratada todos os detalhes operacionais para a prestação dos serviços ou fornecimento de materiais e fará o acompanhamento de sua execução.

5.5. As solicitações de serviços deverão ocorrer com, no mínimo, 5 dias de antecedência em relação à data da prestação do serviço.

5.6. A contratada se responsabilizará pelo transporte, instalação, operação e desmobilização de todos os equipamentos alocados para a prestação dos serviços contratados.

**VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "f", da Lei 14.133/2021)

6.1. A gestão/fiscalização da(s) ata(s) de registro de preços caberá ao titular da Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos (COFOR) e de servidor(a) do Gabinete da Secretaria de Administração (GABSAD), servidores Fábio Lami Junior e Sandra Mara Silva Ramos dos Santos, respectivamente, cabendo a cada um deles:

6.1.1. Fiscalização da ata - GABSAD (Ramal 8101/8102, e-mail: sad@tre-rj.jus.br)

6.1.1.1. controlar a utilização da ata pelas diversas unidades do Tribunal;

6.1.1.2. manter atualizada informação sobre saldos da(s) ata(s) em área própria da intranet do Tribunal;

6.1.1.3. receber solicitações de contratações dos serviços com preços registrados e encaminhá-las à(s) contratada;

6.1.1.4. instruir o processo para empenho das despesas referentes aos serviços solicitados;

6.1.1.5. orientar as diversas unidades sobre a forma de utilização da ata;

6.1.1.6. instruir solicitações de adesão à(s) ata(s), originadas de outros órgãos da administração pública;

6.1.2. Gestão da Ata - COFOR: (Ramal 8182, e-mail: cofor@tre-rj.jus.br)

6.1.2.1. autorizar ou rejeitar solicitações de adesão à ata de registro de preços

6.1.2.2. solicitar, quando necessária, pesquisa de preços para referendar a adequação dos preços registrados em relação aos praticados no mercado;

6.1.2.3. instruir processos em decorrência de eventuais falhas da contratada, submetendo à avaliação superior quanto à instauração de procedimento apuratório de responsabilidade;

6.1.2.4. orientar a atuação das diversas unidades quando da existência de conflito entre os fiscais dos serviços contratados e a contratada.

6.2. Para cada contratação efetiva de serviços, será designado um gestor dos serviços contratados, que, a

critério da unidade solicitante da contratação, poderá ser auxiliado por um fiscal. O gestor designado será responsável por:

6.2.1. acordar com a contratada os detalhes operacionais para a prestação dos serviços;

6.2.2. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

6.2.3. fazer o recebimento dos serviços, atestar a nota fiscal correspondente e encaminhá-la para pagamento;

6.2.4. informar a gestão/fiscalização da ata de registro de preços, qualquer falha da contratada em relação à prestação dos serviços;

6.3. A empresa contratada deverá indicar um preposto, que será responsável por:

6.3.1. receber as solicitações de serviços do TRE/RJ;

6.3.2. acordar com o servidor designado pelo TRE/RJ os detalhes operacionais para cada prestação de serviços;

6.3.3. acompanhar diretamente ou por meio de representante a prestação dos serviços;

6.3.4. resolver, de forma imediata, os problemas surgidos durante a prestação dos serviços;

6.3.5. prestar os esclarecimentos solicitados pelo gestor/fiscal da ata de registro de preços.

6.4. As comunicações formais entre o gestor/fiscal da ata de registro de preços e a contratada serão realizadas, preferencialmente, através de e-mail. A forma de comunicação entre o gestor/fiscal dos serviços contratados e o preposto da contratada será acordada entre as partes.

6.5. DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE MULTA

6.5.1 As situações que ensejam aplicação de multa estão descritas nos itens 6.5.2 e 6.5.3, aos quais corresponderão valores de multa em percentuais do valor mensal ou total do contrato, conforme tabela abaixo:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA % sobre o valor do contrato ou da nota de empenho |
|---|---|
| 1 | 0,5% a 2% |
| 2 | 3% a 5% |
| 3 | 6% a 10% |
| 4 | 20% |
| 5 | 30% |

6.5.2 São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

| Item | Descrição | Grau | Incidência |
|---|---|---|---|
| 1 | Não atender a solicitação de serviços com preços registrados | 5 | Por ocorrência e por item não atendido |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 4 | Por ocorrência |
| 3 | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Não efetuar de imediato o afastamento de qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços. | 3 | Por ocorrência |
| 5 | Deixar de manter, durante a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas na licitação. | 4 | Por ocorrência e por dia de não cumprimento |
| 6 | Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 3 | Por dia de não cumprimento |

6.5.3 São situações passíveis de aplicação de multas moratórias por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

| Item | Descrição | Grau | Incidência |
|---|---|---|---|
| 1 | Deixar de atender aos prazos estabelecidos pela administração para apresentação de documentos, assinatura ou devolução da Ata de Registro de Preços, por dia de atraso. | 2 | Por dia |
| 2 | Atrasar a prestação do serviço, a contar da hora marcada, desde que não inviabilize a prestação dos serviços. | 3 | A cada meia hora de atraso |

## VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "g", da Lei 14.133/2021)

7.1. A empresa contratada deverá apresentar, após a execução do serviço, Nota fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo TRE/RJ.

7.2. Quando a contratada for optante pelo Simples Nacional, para que não sofra a retenção de tributos prevista na legislação, deverá ser apresentada, juntamente com nota fiscal/fatura, declaração de inscrição no Simples Nacional, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234/12, com redação dada pela IN RFB nº 1244/12.

7.3. A nota fiscal/fatura será analisada, minimamente, quanto aos itens a seguir descritos:

7.3.1. correlação entre os valores indicados na nota fiscal/fatura o da proposta da empresa;

7.3.2. ausência de emendas ou rasuras na nota fiscal/fatura;

7.3.3. análise quanto a data-limite de utilização da nota fiscal, caso não seja nota fiscal eletrônica;

7.3.4. correto preenchimento dos dados do TRE/RJ (nome, CNPJ) e da discriminação dos serviços;

7.3.5. pertinência dos cálculos aritméticos da nota fiscal/fatura (o valor total deverá corresponder ao somatório dos valores individuais lançados na mesma);

7.3.6. correlação entre o valor da nota fiscal e os valores empenhados;

7.3.7. correlação entre o CNPJ da contratada e o constante na proposta e na nota de empenho;

7.3.8. verificação da autenticidade quando se tratar de nota fiscal eletrônica.

7.4. Na hipótese da contratada encaminhar DANFE como documento de cobrança de prestação de serviços, deverão ser observados os procedimentos apontados nos subitens a seguir:

7.4.1. A contratada deverá disponibilizar também o arquivo digital da nota fiscal eletrônica e o protocolo de autorização de uso da NF-e antes da ocorrência do fato gerador.

7.4.2. A validade da assinatura digital da NF-e, a autenticidade do arquivo digital NF-e e a existência da concessão de autorização de uso da NF-e, conforme AJUSTE SINIEF 07/05.

7.5. Caso a nota fiscal apresente valor inferior ao correto a faturar, a empresa será cientificada da divergência ocorrida.

7.6. Em se tratando de nota fiscal com valor superior ao correto a faturar, a empresa poderá ser instada a autorizar para a glosa da diferença apurada ou a substituição da nota fiscal, firmando-se o prazo máximo de 3 dias úteis para atendimento.

7.7. O pagamento somente será efetivado após regular procedimento de liquidação, o qual inclui a verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

7.8. A fiscalização do contrato terá o prazo de até:

7.8.1. 2 (dois) dias úteis para o recebimento provisório;

7.8.2. 2 (dois) dias úteis para o recebimento definitivo;

7.8.3. 2 (dois) dias úteis para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

7.9. O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo de 30

dias, contados a partir do atesto da nota fiscal/fatura, uma vez observadas pela contratada as obrigações dispostas nos subitens anteriores.

7.9.1. A ocorrência de qualquer pendência constante dos subitens anteriores suspende o prazo previsto neste subitem até a sua regularização.

7.9.2. Caso não seja possível atestar a nota fiscal, esta será devolvida à empresa, acompanhada de comunicação oficial com a exposição dos motivos que ensejaram a não atestação, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

7.10. Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto daquele constante na proposta, deverá ser comprovada a regularidade fiscal e trabalhista de ambos os estabelecimentos.

7.11. No caso de atraso no pagamento provocado exclusivamente pela Administração, a contratada fará jus à atualização financeira, com juros de mora de 0,00016438% ao dia, alcançando-se 6% ao ano, multiplicados pelo número de dias de atraso entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

7.12. Em razão da natureza dos serviços contratados, não haverá apuração de IMR (índice de medição de resultados).

**VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "h", da Lei 14.133/2021)

8.1. Modalidade da licitação

8.1.1. Os serviços deverão ser contratados por pregão eletrônico, utilizando-se o sistema especial de registro de preços.

8.1.2. Haverá a abertura de intenção de registro de preços possibilitando participação de outros órgãos públicos.

8.2. Critérios de seleção do fornecedor

8.2.1. O critério de julgamento do menor preço unitário do item, observada a compatibilidade do preço em relação aos limites máximos estimados.

8.3. Para fins de comprovação da qualificação técnica será exigido:

8.3.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviço de organização de eventos ou serviço/fornecimento compatível como o objeto do item que esteja participando.

8.4. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira será exigido:

8.4.1. Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "i" e "j", da Lei 14.133/2021)

9.1. Por tratar-se de registro de preços, não haverá comprometimento inicial de recursos.

9.2. Quando da efetiva solicitação de serviços, será empenhado o valor correspondente, podendo ser destinados recursos de diferentes Unidades Gestoras Responsáveis e de diferentes ações orçamentárias (Julgamento de Causas e Administração do Programa ou Pleitos Eleitorais).

9.3. Códigos CATSER

Item 1 - Aluguel de estrutura do tipo box truss para Banner , incluindo montagem. Tamanho 5mx 5m - CATSER 24988

Item 2 - Impressão de banner em vinil - Tamanho 5m x 5m - CATSER 25054

Item 3 - Aluguel de estrutura do tipo box truss para Banner , incluindo montagem. Tamanho 6mx 2,5m - CATSER 24988

Item 4 - Impressão de banner em vinil - Tamanho 6m x 2,5m - CATSER 25054

Item 5 - Serviço de editoração de livros, cartilhas, relatórios, manuais e outros documentos oficiais - CATSER 10138

Item 6 - Serviço de impressão de livros - CATSER 10049

Item 7 - Serviço de impressão de cartilhas - CATSER 10049

Item 8 - Serviço de diagramação de Infográfico - CATSER 10138

Item 9 - Serviço de iluminação para eventos - CATSER 30003

Item 10 - Serviço de cinegrafista - CATSER 3778

Item 11 - Serviço de jornalista para cobertura de eventos - CATSER 10200

Item 12 - Serviço de gravação por drone - CATSER 614916

Item 13 - Serviço de teleprompter - CATSER 392869

Item 14 - Serviço de transmissão simultânea com painel de led - CATSER 3773

9.4. Valor estimado da despesa

O valor estimado da despesa constará de documento anexo ao Edital.

## X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Não há indicação para restrição de acesso ao orçamento da contratação.

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2026

**VIVIANE FEITOSA SERRANO**
**ASSISTENTE I**

Documento assinado eletronicamente em 29/10/2026, às 16:29, conforme art. 1º, § 2º,

III, "b", da Lei 11.419/2006.

**MARIANA DA COSTA SERRANO**
**ASSISTENTE I**

Documento assinado eletronicamente em 29/10/2026, às 16:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**LEANDRO QUARTI LAMARAO**
**CHEFE DA SEÇÃO DE CAMPANHAS E MÍDIAS SOCIAIS**

Documento assinado eletronicamente em 29/10/2026, às 16:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5337845** e o código CRC **E083CB42**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.