

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Termo de Referência 126/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
126/2025	926222-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA	MARIA LENISSY GONCALVES DANTAS	24/02/2026 10:16 (v 0.10)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	142/2025	017098-80.2025.8.15

1. Definição do Objeto

1.1. A demanda a ser atendida refere-se à contratação de serviços gráficos em offset destinados à produção e impressão de diversos materiais, como plaquetes literárias, pastas, folders, livros, livretos, envelopes, etc. Estes materiais contemplarão diferentes tipos de papel e gramatura, variando de pequenas a grandes tiragens, para atender às demandas do TJPB, conforme quantitativos estimados e especificações técnicas básicas detalhadas neste Termo de Referência.

2. Fundamentação da Contratação

2.1. Conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar, a escolha pela contratação de empresa especializada em serviços gráficos do tipo offset justifica-se pela necessidade de assegurar o mais elevado padrão de qualidade na produção de materiais institucionais do Tribunal de Justiça da Paraíba, sem perder a eficiência econômica. O processo offset é amplamente reconhecido no mercado por sua superioridade técnica, capaz de garantir reproduções de alta definição, fidelidade e consistência de cores — incluindo a possibilidade de uso de cores especiais, como as padronizadas pelo sistema Pantone.

2.2. Esta contratação se revela, portanto, como uma solução vantajosa, especialmente ao considerar médias e grandes tiragens, em que a relação custo-benefício se torna altamente rentável. A qualidade da impressão é mantida de forma uniforme e rigorosa do primeiro ao último exemplar, sendo fundamental para a padronização dos documentos do Poder Judiciário. Adicionalmente, o offset suporta grandes formatos de impressão e oferece alta velocidade de produção, permitindo o atendimento célere e eficaz das demandas volumosas e recorrentes do TJPB.

2.3. Assim, em vez de arcar com o custo elevado de investimento em maquinário, tintas especiais, manutenção e mão de obra técnica especializada, a contratação dos serviços apresenta-se como a estratégia mais inteligente e eficiente para a Administração. Ao contratar uma empresa especializada, o TJPB garante o acesso imediato à tecnologia offset de ponta, sem assumir os riscos operacionais e de obsolescência dos equipamentos, além de obter vantagens financeiras significativas decorrentes da economia de escala e da previsibilidade no prazo de entrega. A contratação consolida, assim, a qualidade técnica, a agilidade na produção e a racionalização dos gastos públicos.

3. Descrição da Solução

3.1. A contratação compreende a prestação de serviços de impressão offset, nas modalidades monocromática e policromática, com fornecimento integral de todos os materiais, insumos e suporte técnico necessários à perfeita execução do objeto, conforme especificações deste Termo de Referência, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Qtde.	Estimativa do Valor Total Anual
1	Contratação de serviços gráficos em <i>offset</i> destinados à produção e impressão de diversos materiais, como plaquetes literárias, pastas, folders, livros, livretos, envelopes, dentre outros materiais etc., com diferentes tipos de papel e gramatura, variando de pequenas a grandes tiragens.	17353	Serviço	01	R\$ 505.660,00

3.2. A contratada deverá ter plena especialização técnica na execução dos serviços objeto da contratação, razão pela qual todos os custos necessários ao perfeito desempenho de suas atividades deverão estar integralmente incluídos no valor unitário da impressão, vedada qualquer cobrança posterior a título de “serviços extras” ou ajustes de preços unitários.

3.3. O valor proposto deverá englobar todos os custos diretos e indiretos da contratada, incluindo, mas não se limitando a: mão de obra, papel, manutenção de equipamentos, insumos e serviços de acabamento, encargos trabalhistas e sociais, seguros, lucros, riscos operacionais e quaisquer outras despesas inerentes à execução contratual.

3.4 Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelo Tribunal por meio físico ou por meio digital, conforme a natureza do serviço e as orientações da Fiscalização Técnica.

3.5. A execução contratual deverá, para fins de cálculo do valor dos serviços, observar as metodologias de formação de preços e de faturamento, bem como os percentuais de equivalência que consideram o tipo e a gramatura do papel, a modalidade de impressão (monocromática ou policromática), o tipo de acabamento e os ajustes aplicáveis à impressão em frente e verso.

3.6. Da Metodologia de Preços e Faturamento:

3.6.1. Para fins de cotação e cálculo de custos, adota-se como Preço Padrão de Referência o valor do Primeiro Milheiro de impressão monocromática em papel apergaminhado 75 g/m², no formato 240 x 330 mm.

3.6.2. Justifica-se tecnicamente a adoção do formato 240x330mm como padrão em função da similaridade de custo de corte com o formato A4, sendo uma base geométrica precisa para o cálculo de faturamento por área.

3.6.3. As empresas licitantes deverão cotar exclusivamente o valor unitário deste serviço padrão em sua Proposta de Preços.

3.6.4. Para os demais tipos de impressão, serão aplicados percentuais de equivalência calculados com base no Preço Padrão de Referência, além de outras variáveis, conforme metodologia estabelecida no Mapa de Preços anexo ao Estudo Técnico Preliminar.

3.7. Dos Percentuais de Equivalência:

3.6.1. Todos os demais tipos de papel, gramaturas, cores e acabamentos serão calculados mediante a aplicação de um percentual fixo sobre o Preço Padrão de Referência, conforme a Tabela 01 a seguir:

TABELA 01 - PERCENTUAIS DE EQUIVALÊNCIA			
Nº	PAPEL	PERCENTUAL (%)	
		MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA

1.	Apergaminhado 56g/m²	90	167
2.	Apergaminhado 75g/m²	100	254
3.	Apergaminhado 90g/m²	125	290
4.	Apergaminhado 120g/m²	133	300
5.	Apergaminhado 150g/m²	145	315
6.	Apergaminhado 180g/m²	181	357
7.	Apergaminhado 210g/m²	228	413
8.	Apergaminhado 240g/m²	264	437
9.	Cartão Supremo 250 g/m²	277	481
10.	Cartão Supremo 300 g/m²	290	508
11.	Cartolina 180 g/m² (cores diversas)	181	357
12.	Cartolina 240 g/m² (cores diversas)	254	437
13.	Couché 90 g/m² (liso/fosco/brilho /telado)	131	407
14.	Couché 120 g/m² (liso/fosco/telado)	156	434
15.	Couché 150 g/m² (liso/fosco/telado)	170	457
16.	Couché 180 g/m² (liso/fosco/telado)	184	471
17.	Couché 240 g/m² (liso/fosco/telado)	270	496
18.	Couché 300 g/m² (liso/fosco/telado)	308	516
19.	Reciclado 75 g/m²	110	278
20.	Reciclado 90 g/m²	136	318
21.	Reciclado 120 g/m²	145	329
22.	Reciclado 150 g/m²	158	345

23.	Reciclado 180 g/m²	198	391
24.	Reciclado 240 g/m²	289	479
25.	Adesivo 110 g/m² (brilho/fosco)	410	696
26.	Envelope apergaminhado 90 g/m² (12x17cm)	185	262
27.	Envelope apergaminhado 90 g/m² (18,5x25cm)	339	461
28.	Envelope apergaminhado 90 g/m² (27x37cm)	583	805
29.	Envelope apergaminhado 120 g/m² (12x17cm)	402	547
30.	Envelope kraft natural 110 g/m² (20x28cm)	422	-
31.	Envelope kraft natural 110 g/m² (26,5 x36cm)	500	-
32.	Envelope kraft natural 110 g/m² (26,5 x36cm com sanfona)	560	-
33.	Envelope kraft natural 110 g/m² (31x41cm)	673	-
34.	Envelope kraft natural 110 g/m² (31x41cm com sanfona)	829	-
35.	Acabamento sem utilização de material, dobra, alceamento, grampeamento, colagem de livro, picote, corte/vinco e numeração a ser acrescido ao percentual do respectivo papel/impressão.	248	
36.	Acabamento com utilização de material, relevo seco, plastificação, laminação brilho, laminação fosca, verniz total, verniz localizado, hot stamping e wire-o/garra metálica.	322	

3.6.2. Os percentuais fixados na Tabela 01 foram estabelecidos a partir de referências comparativas de contratações similares, tomando-se como principal parâmetro a experiência do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, no Contrato TJPB nº 30/2021, que teve sua vigência encerrada em 03/09 /2025.

3.7. Da Metodologia de Faturamento por Área de Impressão (cm²):

3.7.1. Para fins de faturamento, o valor do centímetro quadrado de impressão será obtido pela divisão do valor padrão do contrato (referente ao 1º milheiro de impressão monocromática em papel apergaminhado 75 g/m², formato 240 x 330 mm) pela área de 792 cm², que corresponde à área do papel no formato 240x330mm.

3.7.2. Quando os impressos forem produzidos em tamanhos diferentes do 240x330mm, deverá ser calculada a área real de impressão e multiplicada pelo valor do centímetro quadrado padrão, aplicando-se os percentuais correspondentes da Tabela 01, conforme tipo de papel e cor utilizados.

3.7.3. Os envelopes não serão faturados por área, pois seus percentuais já consideram as medidas fixas constantes da Tabela 01, sendo, portanto, vedada a confecção em dimensões não previstas na Tabela 01.

3.7.4. Considerando o princípio da economia de escala inerente à impressão offset, os preços unitários serão diferenciados em quatro níveis de quantidade:

- Nível 01: de 500 a 1.000 impressões;
- Nível 02: de 1.001 até 100.000 impressões;
- Nível 03: de 100.001 até 500.000 impressões;
- Nível 04: acima de 500.000 impressões.

3.7.5. Desta forma, estabeleceu-se que os serviços que ultrapassarem 1.000 (mil) impressões, excetuando-se envelopes e impressões em relevo seco, terão seus preços unitários faturados aplicando-se um desconto por volume, com percentuais de redução estabelecidos na Tabela 02, a seguir, sobre o valor do Primeiro Milheiro apresentado na Tabela 01:

Tabela 02		
TIPO	TOTAL DE IMPRESSÕES	PERCENTUAL
Monocromática	de 1.001 até 100.000	37%
	de 100.001 até 500.000	23%
	acima de 500.000	12%
Policromática	de 1.001 até 100.000	59%
	de 100.001 até 500.000	35%
	acima de 500.000	20%

3.8. Do Ajuste para Impressão Frente e Verso (Duplex):

3.8.1. Quando houver impressão em frente e verso, será aplicada redução de 12,5% sobre o valor total, correspondendo à aplicação de 87,5% do valor padrão, em razão da economia de papel obtida.

3.9. Valor de Referência e Exemplo de Faturamento:

3.9.1. A estimativa de custos e quantitativos foi elaborada com base em projeção anual da Gerência de Comunicação do TJPB, considerando a expectativa de demandas a serem realizadas.

3.9.2. O valor padrão do primeiro milheiro de impressão monocromática em papel apermilhado 75 g/m², formato 240 x 330 mm foi obtido por meio de pesquisa de preços junto a fornecedores locais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução TJPB nº 13/2023, conforme cotações anexas ao Estudo Técnico Preliminar.

3.9.3. A título exemplificativo, segue um modelo cálculo de faturamento, considerando como valor padrão do primeiro milheiro de impressão monocromática em papel apermilhado 75 g/m², formato 240 x 330 mm, aquele que representa o menor preço obtido por meio de pesquisa de preços com fornecedores locais:

3.9.4. Considerando a impressão de 5.000 exemplares de um livro no formato 20x28 cm, com 108 páginas, monocromático, em frente e verso (Duplex), miolo em papel reciclado 90 g/m² e capa em papel apermilhado 180 g/m², policromática:

Valor do centímetro quadrado padrão: R\$ 250,00 ÷ 792 cm² = R\$ 0,3156 / cm²

Área da página impressa: 20 cm × 28 cm = 560 cm²

Cálculo da capa (10.000 impressões):

Valor do 1º milheiro da capa: 0,3156 × 560 × 357% = R\$ 630,95

1.001 até 10.000 impressões: 9 × 630,95 × 37% = R\$ 2.101,06

Total das capas: R\$ 630,95 + 2.101,06 = R\$ 2.732,01

Cálculo do miolo (540.000 impressões):

Valor do 1º milheiro do miolo: 0,3156 × 560 × 136% = R\$ 240,36

1.001 até 100.000: 99 × 240,36 × 37% = R\$ 8.804,39

100.001 até 500.000: 400 × 240,36 × 23% = R\$ 22.113,12

500.001 até 540.000: 40 × 240,36 × 12% = R\$ 1.153,73

Total do miolo (aplicando fator Duplex de 87,5%): R\$ 28.272,65

Total da publicação: R\$ 2.732,01 + 28.272,65 = R\$ 31.004,66

4. Requisitos da Contratação

4.1. Será exigida do licitante comprovação de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, e para aprendiz, nos termos dos artigos 63, incisos IV e XVII e 116 da Lei nº 14.133/21.

4.2. O prazo para assinatura do Contrato é de 5 (cinco) dias úteis contados da data de convocação, através de email enviado pelo sistema SGC ou outro que o substitua.

4.3. Requisitos de sustentabilidade:

4.3.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/21.

4.3.2. Adicionalmente, a empresa contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delineadas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJPB e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

4.3.3. Em consonância com as diretrizes do art. 225 da Constituição Federal de 1988, esta contratação demanda a análise dos potenciais impactos ambientais, uma vez que os serviços envolvem o consumo significativo de recursos naturais e a geração de resíduos especializados. Abaixo, destacam-se os potenciais impactos e as medidas mitigadoras propostas:

4.3.3.1. Possíveis impactos ambientais:

- a) Consumo de Matéria-Prima e Desmatamento: Utilização de papel proveniente de fontes não certificadas ou o uso ineficiente de chapas e matrizes, o que pressiona o consumo de recursos florestais.
- b) Geração de Resíduos Sólidos Perigosos: Produção de efluentes líquidos, compostos orgânicos voláteis (COVs) e resíduos de materiais químicos como tintas, vernizes, aditivos, solventes e soluções de limpeza que, se descartados de forma inadequada, contaminam o meio ambiente.
- c) Geração de Resíduos Sólidos Comuns: Descarte de grandes volumes de aparas de papel (refile), papelão e estopa, exigindo um gerenciamento seletivo rigoroso.
- d) Consumo Energético: Utilização intensiva de energia elétrica para a operação de máquinas offset e equipamentos de acabamento (corte, dobra, vinco).

4.3.3.2. Medidas mitigadoras propostas:

- a) Adoção prioritária de tintas, vernizes e aditivos com baixo teor de componentes orgânicos voláteis (COVs) ou elementos tóxicos (ex: chumbo), priorizando insumos ambientalmente responsáveis;
- b) Implementação de um rigoroso Programa de Descarte de Químicos e Efluentes, garantindo que resíduos perigosos sejam encaminhados a locais licenciados para tratamento e destinação final;
- c) Execução da separação, classificação e acompanhamento da coleta seletiva de resíduos sólidos gerados na produção (aparas de papel, papelão, resíduos de algodão e estopa);
- d) Utilização de chapas de impressão otimizadas para minimizar a geração de rejeitos;
- e) Otimização da logística para o recolhimento e o descarte seletivo dos resíduos, conforme a legislação vigente;
- f) Exigência de que o papel e demais substratos sejam provenientes de fontes certificadas por órgãos de controle reconhecidos (ex: selo FSC - Forest Stewardship Council), garantindo a responsabilidade no manejo florestal e prevenindo o desmatamento predatório;
- g) Utilização de máquinas e equipamentos com a melhor classificação na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE);
- h) Desenvolvimento de programas internos de conscientização para colaboradores sobre o uso racional de água e energia.

4.4. Subcontratação:

Não será admitida subcontratação para esta contratação.

4.5. Vistoria:

4.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.6. Caracterização do Objeto:

4.6.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazidos no inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.6.2. A prestação dos serviços será realizada sob demanda, de acordo com a necessidade do Tribunal de Justiça da Paraíba.

4.6.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 09283185000163-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 19/12/2024

III) Id do item no PCA: 156

IV) Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO

V) Identificador da Futura Contratação: 926222-142/2025

4.7. Fundamentação Legal:

4.7.1. A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

b) Resolução TJPB nº 013/2023;

c) Normas ABNT: NBR 16183:2013; NBR ISO 12647-1:2017; NBR ISO 12635:2018; NBR 14934:2003; NBR ISO 12637-3:2012; NBR ISO 12637-4:2010.

d) Resolução TJPB nº 35 de 2020;

e) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.8. Do Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público

4.8.1. O tratamento de dados pessoais pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA observará o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, bem como assegurar a plena execução do contrato a ser firmado em decorrência deste Termo de Referência.

4.8.1.1. A empresa contratada assumirá a posição de operador, nos termos do art. 5º, VII da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, competindo-lhe o tratamento dos dados necessários à execução do contrato, de acordo com as instruções fornecidas pelo controlador (TJPB).

4.8.2. A licitante, ao participar do certame e, posteriormente, ao firmar o contrato, concorda que os seus dados poderão ser compartilhados quando necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres e para atender aos interesses legítimos do CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

4.8.3. O Tribunal de Justiça da Paraíba e a empresa contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento será limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-se os dados, quando for o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional De Proteção de Dados – ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que seja aplicável outra hipótese legal de tratamento). Os Dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados no contrato, sendo vedado seu compartilhamento ou uso para finalidades diversas;

d) encerrada a vigência do contrato ou inexistindo mais necessidade de uso dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA deverá interromper o tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminar completamente os dados e todas as cópias porventura existentes (em formato físico ou digital), conforme instruções do CONTRATANTE, salvo se houver fundamento legal para sua conservação nos termos da LGPD.

4.8.4. Eventuais responsabilidades das partes quanto ao tratamento de dados pessoais serão apuradas conforme estabelecido no contrato e em observância à Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. Os serviços serão executados de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, em conformidade com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. A execução dar-se-á sob demanda, conforme as necessidades identificadas pelo TJPB, mediante expedição de Ordens de Serviço pelo fiscal do contrato indicado pelo CONTRATANTE.

5.4. Considerando a diversidade de trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão serão realizadas sob demanda, exclusivamente nas instalações da CONTRATADA, devendo esta assegurar infraestrutura adequada e todos os recursos logísticos e operacionais necessários à entrega dos serviços dentro dos prazos estipulados.

5.5. Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem:

- a) produção de provas gráficas;
- b) produção em tecnologia CTP (computer-to-plate);
- c) acabamento dos materiais impressos;
- d) embalagem e identificação dos volumes;
- e) empacotamento para transporte;
- f) entrega dos materiais impressos nos endereços definidos pelo fiscal do contrato.

5.6. Todos os insumos, suprimentos e materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão, acabamento e embalagem serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo atender às especificações técnicas dos fabricantes e aos padrões de qualidade exigidos.

5.7. A execução de cada serviço dependerá de Ordem de Serviço formal, emitida pelo fiscal do contrato, devendo os trabalhos serem realizados com materiais de primeira qualidade e em conformidade com as especificações ali estabelecidas.

5.2. As ordens de serviço serão enviadas pelo fiscal técnico do contrato através do Sistema Gestor do Contrato, e/ou através de e-mail fornecido pela contratada, acompanhadas da respectiva nota de empenho, tendo o fornecedor o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação, para confirmação de recebimento do e-mail.

5.2.1. No caso de a contratada não informar o recebimento do e-mail no prazo indicado no subitem 5.2, a Ordem de Serviço será automaticamente considerada entregue.

5.3. Os serviços serão solicitados com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência por meio de uma Ordem de Serviço.

5.4. Recebida a solicitação, e sempre que requerido pelo Tribunal, a prova gráfica deverá ser submetida à aprovação da Unidade requisitante.

5.4.1. Caso a prova não seja aceita pelo TJPB, a CONTRATADA deverá apresentar nova prova no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo envio das provas gráficas ao TJPB.

5.6. Caso a prova gráfica não seja aceita pelo TJPB, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas pelo Tribunal.

5.7. Caso o serviço de impressão seja interrompido, a pedido do TJPB, serão feitas na ordem de serviço as anotações cabíveis, inclusive os motivos e o custo do trabalho, se houver sido iniciado o processo de impressão.

5.8. O TJPB poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

- a) efetuados em desacordo com a prova aprovada;
- b) não guardem uniformidade com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
- c) sua qualidade seja considerada inferior à solicitada, de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço e deste Termo de Referência.

5.9. No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido, sem ônus para o TJPB.

5.10. Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentação.

5.11. Os impressos produzidos deverão ser devidamente embalados, identificados, endereçados e entregues pela CONTRATADA na Gerência de Comunicação do TJPB, localizada no Tribunal de Justiça da Paraíba, situado na Praça João Pessoa, s/n, Centro, João Pessoa – PB, CEP: 58013-900. Horário: De segunda a quinta-feira das 8 às 16h e sexta das 8h00 às 12h00, ou, conforme definir a fiscalização.

5.12. A empresa contratada deverá manter, durante a vigência do contrato sede, filial ou escritório na cidade ou regiões metropolitanas de João Pessoa, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Da Solicitação dos Serviços:

5.12. O fiscal do contrato deverá confeccionar e juntar todas as ordens de serviço emitidas para a CONTRATADA no Sistema Gestor de Contratos – SGC, seguindo os parâmetros definidos, entre outros que se façam necessários.

5.13. Na Ordem de Serviço deverão constar pelo menos as seguintes informações, preenchidas pelo fiscal do contrato:

- a) identificação do trabalho;
- b) especificações técnicas, tais como formato, número de páginas do miolo, tipo de papel e sua respectiva gramatura, número de cores de impressão e tipo de acabamento;
- c) tiragem;
- d) prazo para execução;
- e) contraordens para serviços em fase de execução;
- f) registro de conformidade da Unidade requisitante.

5.14. Caso não seja possível a realização do serviço nos prazos indicados, a CONTRATADA deverá, imediatamente após receber a Ordem de Serviço, informar as razões ao fiscal do contrato, para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

5.15. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, gerar relatórios cumulativos, discriminando, mês a mês, todo o período da contratação, incluindo:

- a) acompanhamento da execução dos serviços;
- b) data de recebimento do arquivo para execução das provas gráficas;
- c) data de entrega das provas gráficas;
- d) data do recebimento da autorização para realizar o serviço;
- e) data de entrega do serviço;
- f) custo detalhado do serviço realizado, acompanhado da(s) respectiva(s) Planilha(s) de Cálculo de Serviço (PCS) preenchida;
- g) observações e alterações adicionais das especificações.
- h) ocorrências e outras informações sobre os trabalhos.

5.16. A Planilha de Cálculo de Serviço constante no Anexo 01, já preenchida, é exemplificativa e simula a composição do preço final no Exemplo de Faturamento do item 3.9. deste Termo de Referência.

5.17. A Planilha de Cálculo de Serviço (PCS) será disponibilizada pela CONTRATANTE, durante a execução contratual, a fim de auxiliar a CONTRATADA na elaboração dos cálculos necessários à composição do preço final.

5.18. Para cada Ordem de Serviço (OS) executada, o custo detalhado do serviço deverá ser comprovado pela CONTRATADA mediante a apresentação da Planilha de Cálculo de Serviço (PCS), que deverá ser submetida à análise e aprovação prévia do Fiscal do Contrato, para verificação da correta aplicação da fórmula de custos e da exatidão dos valores.

5.19. A aceitação e o ateste dos valores contidos na Nota Fiscal/Fatura, para fins de liquidação da despesa, estão condicionados à prévia aprovação, pelo Fiscal do Contrato, dos custos e cálculos constantes na Planilha de Cálculo de Serviço (PCS) a que se refere os subitens 5.17. e 5.18.

5.20. O TJPB poderá fornecer modelos dos relatórios a serem produzidos, indicando as informações essenciais, podendo a CONTRATADA acrescentar outros dados que considere importantes.

5.21. O TJPB se reserva ao direito de promover alterações nos modelos de relatórios, se necessário.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços, com a entrega dos materiais gráficos e a fiscalização relacionados ao objeto da presente contratação, ficarão a cargo de servidor previamente designado pela Contratante, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado e posterior avaliação de qualidade e desempenho.

6.1.1. Toda a execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado como responsável ou por seu substituto.

6.1.2. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

6.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas através do Sistema Gestor de Contratos do TJPB, ou outro que o substitua, sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.3. Indicação de Instrumento para efetivar a contratação:

6.3.1. Para a entrega do objeto desta licitação, será necessária a formalização de contrato. Uma vez que o serviço é de fornecimento contínuo, com duração plurianual, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/21.

6.3.2. O contrato terá prazo de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. Art. 107 da Lei 14.133/21.

Preposto:

6.4. 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.

Gestão e Fiscalização do Contrato:

6.5. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, emissão de termo de atesto e liberação de pagamento, dentre outros;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato ou documento equivalente (Termo de Referência, Projeto Básico, Carta-Contrato, Ordem de Serviço e/ou Fornecimento), para efeito de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pelo Gestor do Contrato;

c) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

d) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

6.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática;

6.7. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão de Contratos e Processamento da Despesa deste Tribunal, para a execução das atividades de gestão e fiscalização dos contratos.

Procedimento de Faturamento e Cobrança:

6.8. A CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados no mês anterior, acompanhada das respectivas Ordens de Serviço atestadas pelo Fiscal Técnico, contendo a descrição detalhada das quantidades produzidas, tipos de papel, gramaturas, cores e acabamentos utilizados.

Condições para Rejeição do Faturamento:

6.9. O Fiscal Técnico rejeitará o faturamento de serviços não concluídos ou sem a devida aprovação. Especificamente, não serão faturados os serviços relativos a:

- Inconformidade Técnica: Ordem de Serviço executada em desacordo com as especificações técnicas indicadas.
- Divergências: Eventuais divergências entre a fatura e os relatórios de controle do TJPB.
- Serviços Recusados: Serviços rejeitados conforme a metodologia de avaliação da execução, observando o Índice de Medição de Resultados (IMR).

7. Critérios de Medição e Pagamento

7.1. Do Recebimento

7.1.1. Os materiais e serviços gráficos, objeto da contratação, serão recebidos no local e prazo definidos na respectiva Ordem de Serviço (OS), no instrumento contratual e/ou em cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, observadas as especificações técnicas e o padrão de qualidade exigidos neste Termo de Referência.

7.1.2. O processo de recebimento provisório e definitivo será conduzido pelo Fiscal do Contrato ou por servidor formalmente designado, conforme as regras estabelecidas nos subtópicos a seguir.

7.2. Do Recebimento Provisório

7.2.1. O Recebimento Provisório ocorrerá quando a CONTRATADA realizar a entrega integral de todo o material solicitado na Ordem de Serviço, dentro do prazo estabelecido.

7.2.2. No ato da entrega, o Fiscal do Contrato deverá emitir o **Termo de Recebimento Provisório**, que atestará a entrega formal dos itens pela CONTRATADA.

7.2.3. Após a emissão do Termo Provisório, o Fiscal do Contrato terá o prazo de **10 (dez) dias corridos** para proceder à análise detalhada do material entregue, verificando, utilizando, inclusive, o Índice de Medição de Resultados (IMR) constante neste Termo de Referência:

- a) A conformidade da quantidade total entregue com a Ordem de Serviço;
- b) A qualidade do material gráfico e dos serviços, conforme as especificações técnicas;
- c) A correspondência integral do material com as especificações requeridas na Ordem de Serviço

7.2.4. Caso sejam identificadas falhas, vícios, irregularidades ou desconformidades nas quantidades, qualidade ou especificações, o Fiscal do Contrato deverá formalizar o ocorrido e informar à CONTRATADA, que terá o prazo a ser estipulado para providenciar todos os ajustes, correções, substituições ou refazimento do material, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE.

7.3. Do Recebimento Definitivo

7.3.1. O Recebimento Definitivo será formalizado somente após a verificação da total conformidade do material e dos serviços com as especificações da Ordem de Serviço, o padrão de qualidade exigido e o cumprimento do IMR, e após a correção de eventuais pendências identificadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. Estando o objeto da Ordem de Serviço totalmente conforme, o Fiscal do Contrato deverá emitir o **Termo de Recebimento Definitivo**.

7.3.3. Caberá ao Fiscal do Contrato emitir o **Relatório de Fiscalização Técnica (RFT)**, que consolidará as avaliações de desempenho e qualidade dos serviços prestados.

7.3.4. O Recebimento Provisório ou Definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil pela solidez, qualidade e segurança do objeto, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos termos da legislação vigente.

7.3.5. A prestação de serviços ou a entrega de material poderá ser rejeitada, total ou parcialmente, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou da proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.2. Instrumento de Medição de Resultados (IMR):

7.2.1. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade acompanhar e avaliar a execução dos serviços contratados, permitindo mensurar objetivamente a qualidade, pontualidade e adequação do atendimento prestado pela contratada, a cada Ordem de Serviço.

7.2.2. O IMR visa garantir a eficiência e a melhoria contínua dos serviços, permitindo a aplicação proporcional de descontos em caso de desempenho insatisfatório, conforme a tabela de indicadores de avaliação abaixo:

Tabela 03 - Índice de Medição de Resultados (IMR)			
Indicador	Meta a Cumprir	Forma de Aferição	Faixas de Ajuste / Glosa
Prazo de Entrega	Cumprimento integral dos prazos estabelecidos na respectiva Ordem de Serviço, observadas eventuais prorrogações formalmente autorizadas pela Administração.	Verificação pelo fiscal do contrato, mediante conferência da data de entrega registrada no termo de recebimento provisório ou definitivo.	• Atraso de 1 (um) a 5 (cinco) dias corridos: aplicação de glosa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do (s) item(ns) em atraso da respectiva Ordem de Serviço. • Atraso superior a 5 (cinco) dias corridos: ◦ o fiscal do contrato avaliará, de forma motivada, a possibilidade de aproveitamento do material entregue; ◦ sendo possível o aproveitamento, manter-se-á a aplicação da glosa proporcional ao atraso; ◦ sendo inviável a utilização do material em razão da perda do prazo, os item(ns) em atraso da Ordem de Serviço, serão considerados não recebidos, caracterizando inexecução total.
Qualidade Técnica dos Materiais Impressos – Ordens até 500.000 unidades	Atendimento às especificações técnicas definidas na Ordem de Serviço e no Termo de Referência, admitida variação mínima dentro dos limites de tolerância estabelecidos neste Termo de Referência.	Verificação pelo fiscal do contrato, mediante inspeção visual e, quando aplicável, análise por amostragem estatística representativa, considerando aspectos como impressão, acabamento, cores, cortes, gramatura, registro e demais requisitos técnicos previstos.	• Até 0,3% (zero vírgula três por cento) de unidades com falhas: considerado aceitável, sem aplicação de glosa. • Acima de 0,3% (zero vírgula três por cento) e até 5% (cinco por cento) de unidades com falhas: aplicação de glosa proporcional, calculada pela relação entre o número de unidades defeituosas e o total de unidades contratadas, incidindo o resultado sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço. • Acima de 5% (cinco por cento) de unidades com falhas: caracterização de inexecução parcial grave ou inexecução total do(s) item(ns) respectivo(s) da Ordem de Serviço, a depender da possibilidade de aproveitamento ou não do material. A inexecução parcial grave, poderá resultar na rejeição do material defeituoso e aceitação do material conforme. Nesse caso, manter-se-á a aplicação da glosa proporcional sobre o valor do (s) item(ns) da respectiva Ordem de Serviço. Se totalmente inviável o aproveitamento do objeto, caracterizar-se-á a inexecução total do (s) item(ns) respectivo(s) da Ordem de Serviço, mediante justificativa técnica da Administração.
Qualidade Técnica dos Materiais Impressos –	Atendimento às especificações técnicas definidas na Ordem	Verificação pelo fiscal do contrato, preferencialmente	

Ordens acima de 500.000 unidades	de Serviço, admitida variação mínima compatível com processos industriais de grande escala.	por meio de amostragem estatística representativa, observadas normas técnicas aplicáveis e os parâmetros definidos pela Administração.	• Até 1% (um por cento) de unidades com falhas: considerado aceitável, sem aplicação de glosa. • Acima de 1% (um por cento) e até 5% (cinco por cento) de unidades com falhas: aplicação de glosa proporcional, calculada pela relação entre o número de unidades defeituosas e o total de unidades contratadas, incidindo o resultado sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço. • Acima de 5% (cinco por cento) de unidades com falhas: caracterização de inexecução total do(s) item(ns) respectivo(s) da Ordem de Serviço, não sendo o objeto considerado recebido.
----------------------------------	---	--	--

Disposições gerais

1. As glosas previstas neste IMR não afastam a aplicação de outras sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e do contrato.
2. A aplicação de glosa ou caracterização de inexecução deverá ser sempre devidamente motivada pelo fiscal do contrato, com registro formal no processo administrativo.
3. Sempre que tecnicamente viável, será priorizado o aproveitamento parcial do objeto, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e do interesse público.

7.2.3. A Qualidade Técnica dos materiais aferidos será analisada considerando os seguintes critérios:

- a) o documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) as impressões coloridas deverão reproduzir adequadamente as cores do documento original;
- c) inexistência de amassados, dobras ou rasgos não previstos no projeto gráfico;
- d) ausência de manchas, falhas de impressão ou borrões;
- e) correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte-final aprovada;
- f) fixação adequada da tinta, de modo a impedir manchas durante o manuseio;
- g) códigos de barras legíveis por equipamentos de captura da informação;
- h) utilização de papel em conformidade com os parâmetros definidos neste Termo de Referência.

7.2.4. Os produtos que não atenderem aos critérios de qualidade descritos no subitem anterior poderão não ser faturados pela CONTRATADA, observando os índices da Tabela 03 - IMR.

7.2.5. O TJPB poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

- a) efetuados em desacordo com a prova aprovada;
- b) não guardem uniformidade na mesma tiragem ou com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
- c) sua qualidade seja considerada inferior à solicitada, de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço e deste Termo de Referência.

7.2.6. A aferição dos resultados será realizada a cada Ordem de Serviço, com registro em relatório de acompanhamento elaborado pelo fiscal do contrato. As glosas poderão ser aplicadas de forma cumulativa, conforme a natureza das falhas verificadas.

7.2.7. Uma vez caracterizada a inexecução parcial do objeto, a CONTRATANTE poderá proceder à abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do contrato.

7.2.8. O IMR será aplicado desde a emissão da primeira Ordem de Serviço e permanecerá vigente durante toda a execução contratual.

7.3. Liquidação e Pagamento:

7.3.1. As condições de liquidação e pagamento serão aquelas previstas no contrato.

8. Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.1.2. Os critérios de julgamento e adjudicação serão o de MENOR PREÇO.

8.2. Regime de execução:

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

8.3. Qualificação Técnica Operacional:

8.3.1. A comprovação da qualificação técnica profissional deverá ser efetuada mediante a apresentação, em nome da LICITANTE, da seguinte documentação complementar:

a) 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem experiência anterior na execução de serviços gráficos em offset, em termos e prazos compatíveis com o objeto da presente contratação;

b) Para fins de aceitação, os atestados deverão comprovar:

I. a prestação satisfatória dos serviços por período de 12 (doze) meses consecutivos;

II. a produção, no período referido, de no mínimo 1.000.000 (um milhão) de páginas em serviços gráficos offset, que equivale a aproximadamente 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado para esta contratação.

c) Declaração, emitida pela própria LICITANTE e direcionada ao certame, atestando que dispõe, em seu próprio parque gráfico, de todos os equipamentos, maquinários e infraestrutura necessários à execução integral dos serviços objeto da licitação, bem como que disponibilizará, para execução dos trabalhos, no mínimo um equipamento de produção em tecnologia CTP (computer-to-plate), apto a atender às demandas desta contratação.

8.3.1.1. Admite-se o somatório das quantidades apresentadas em mais de um atestado, desde que os serviços estejam compreendidos dentro de 12 (doze) meses consecutivos.

8.3.1.2. A exigência do período consecutivo de 12 (doze) meses tem por finalidade comprovar a capacidade logística e operacional da LICITANTE em executar o volume de serviços previsto, vedando-se a utilização de atestados acumulados em períodos dilatados que não evidenciem a efetiva aptidão técnica. Tal exigência encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, conforme Acórdãos nº 2.048/2006 – Plenário e nº 1.287/2008 – Plenário.

8.3.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade ou região metropolitana de João Pessoa, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.4. Do tratamento diferenciado para ME/EPP:

8.4.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/06, poderá ser concedido, nas contratações públicas, tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

8.4.1.1. Para esta contratação, todavia, a aplicação do tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/06 não se mostra adequada, pois o objeto é composto por um único item, que, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, não se mostra viável para parcelamento. Além disso, o valor ultrapassa R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), limite previsto no inciso I do art. 48 da referida lei para a adoção do regime exclusivo a ME/EPP.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. A estimativa anual da contratação é de **505.660,00** (quinhentos e cinco mil seiscentos e sessenta reais) conforme Estimativa da Demanda ANEXA ao Estudo Técnico Preliminar. Assim, a estimativa total, considerando a vigência contratual de 05 (cinco) anos, é de R\$ **2.528.300,00** (dois milhões, quinhentos e vinte e oito mil e trezentos reais).

10. Adequação Orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Tribunal.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE VIEIRA NETO

Integrante Demandante



Assinou eletronicamente em 24/02/2026 às 10:16:37.

MARTINHO JOSE PEREIRA SAMPAIO

Integrante Técnico