

# Termo de Referência 59/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
59/2024	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	AILTON LOPES DOS SANTOS JUNIOR	11/02/2025 11:50 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

## 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		02844.2024-7

## 1. Definição do objeto

1.1 - O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa, pelo Sistema de Registro de Preços, para o período de 12 (doze) meses, para o eventual fornecimento de **banners**, **faixas**, **cartazes** (criação, diagramação e impressão) e **impressos cartilhados**; nas características e quantitativos, segundo descrição constante nos itens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5.

CATMAT: 17906 (faixas), 453729 (banner), 54836 (cartaz) 456486 (impressos cartilhados).

1.2 - Os **banner's** deverão ser de, no mínimo, noventa centímetros de largura por um metro e vinte centímetros de altura (0,90 x 1,20m), coloridos (fundo branco), e impressos em lona, com alta definição de impressão e fidelidade de cores. Os banners deverão ser entregues com o cordão e bastão de madeira correspondentes.

1.3 - Os **cartazes** serão confeccionados na medida de 425 x 540mm, em papel couchê liso, 4 x 0 cores, impressão offset.

1.4 - As **faixas** serão confeccionadas em lona, com fundo em cor a definir, com suportes em bastão (madeira), letras coloridas, policromia, na medida de 4,00m X 0,70m.

1.5 - Os **Impressos Cartilhados** serão confeccionados com as seguintes características: Miolo e capa: formato mínimo aberto: 420 mm x 297 mm (A3), formato mínimo fechado: 210 mm x 297 mm (A4), papel couche 90 g/m2, cor: 4/4 cores (colorido), padrão - CMYK (Ciano, Magenta, Yellow, Black), até 40 páginas (Capa e Miolo), podendo haver variação para menos páginas. Contendo imagens fotográficas.

Encadernação tipo "canao" com 2 grampos.

1.5.1 - Cada impresso terá uma tiragem mínima de 200 exemplares.

1.5.2 - A arte final de cada impresso será fornecida à empresa contratada no formato PDF (Adobe Acrobat), tanto para o miolo quanto para a capa).

1.5.3 - Serão aceitas variações no tamanho deste impresso – formato fechado – de até 5 mm a maior.

1.5.4 - Será de responsabilidade da Contratada solucionar, nos arquivos digitais enviados, qualquer problema de software ou versão de software para assegurar a impressão dos manuais e capa com qualidade em seus equipamentos.

1.5.5 - A entrega dos impressos deverá com cintas de 50 unidades, em caixas com, no máximo, 20 (vinte) quilogramas.

1.5.6 - O papel utilizado deverá ser de origem de fontes 100% renováveis (reflorestamento) e possuir certificados de procedência. Deverá ser livre de cloro elementar ou quaisquer outras substâncias tóxicas, inclusive quanto às tintas e demais produtos utilizados na impressão.

Grupo 16 – Material de Expediente

1.6 - A aquisição de material gráfico está alinhada ao Planejamento Estratégico do TRE-MT 2021-2026, especialmente ao objetivo: Fortalecer a imagem institucional e a transparência do processo eleitoral e seus resultados.

1.7 - A presente demanda está prevista no Plano Anual de Contratações exercício 2025, que tramita no SEI nº 01907.2024-7.

1.8 - Para a licitação recomenda-se a utilização da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/21.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1 - O pedido de aquisição de **banners, faixas, cartazes e impressos cartilhados**, em quantidades que permitam atender as demandas de todo o Estado (Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais), para fins de divulgação de todos os programas, projetos, serviços, campanhas institucionais e ações realizadas pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

2.2 - Os banners e as faixas são produtos de longa duração, a exemplo dos que estão sendo utilizados há vários anos pela Assessoria de Comunicação, visto que não trazem datas ou assinaturas de gestão, que possam limitar sua utilização a determinado período. Diante disso, esses materiais de divulgação podem ser reaproveitados em anos posteriores no intuito de divulgar atividades padronizadas, que estão contempladas no calendário eleitoral.

2.3 - Quanto aos cartazes, eles costumam ser utilizados em casos excepcionais, em campanhas institucionais, fixados em locais como escolas, universidades, hospitais, postos de saúde, prefeituras, postos de atendimento e demais instituições públicas e privadas parceiras.

2.4 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2025, que tramita no SEI nº 01907.2024-7.

### 3. Descrição da solução

3.1 - Consiste na contratação de empresa, pelo Sistema de Registro de Preços, para eventual fornecimento ao TRE-MT, mediante entrega parcelada de **600 faixas, 600 banners, 15.000 cartazes e 2.000 impressos cartilhados**, no período de janeiro a dezembro de 2025.

3.2 - Os referidos materiais serão utilizados na divulgação de campanhas institucionais e demais trabalhos desenvolvidos pela Justiça Eleitoral.

### 4. Requisitos da contratação

4.1 Critérios de sustentabilidade:

4.1.1 A Portaria TRE-MT n.º 42/2022 assim estabelece:

4.1.1.1 Art. 1º Adotar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU) e suas atualizações para as contratações sustentáveis deste Tribunal.

Parágrafo único. O Guia prático de Licitações Sustentáveis do Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho de Justiça Federal (CJF) e o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) poderão ser utilizados subsidiariamente para a inclusão de critérios de sustentabilidade não contemplados no guia mencionado no caput deste artigo.

4.1.1.2 Art. 2º Determinar que todas as unidades envolvidas nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços sigam as orientações constantes do guia ora adotado.

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 4ª Edição:

4.3 - A contratada deverá observar os requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que comprove o manejo sustentável da exploração florestal.

4.3.1 - Especificação técnica do produto: “O papel deve ser obrigatoriamente produzido com observância dos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que comprove o manejo sustentável da exploração florestal”;

4.3.2 - Documentos relativos à Proposta: “A contratada deverá apresentar comprovação do atendimento, pelo fabricante, aos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico da ABNT)”.

4.3.3 - Embasamento legal/técnico: NBR 14789:2012; NBR 14790:2014; NBR 16789:2014; NBR 17790:2014; Forest Stewardship Council (FSC) (<https://br.fsc.org/ptbr>); CERFLOR: Portaria Inmetro 512/2012 — Cadeia de Custódia; Portaria Inmetro 547/2012 — Manejo Florestal; Rótulo Ecológico da ABNT PE151.01 — Rótulo Ecológico para papel de cópia e para usos gráficos.

4.3.4 - Método de branqueamento Livre de Cloro Elementar (ECF) ou Totalmente Livre de Cloro (TCF)

4.3.4.1 - Especificação técnica do produto: “O método de branqueamento do papel deve ser livre de cloro elementar ou totalmente livre de cloro”;

4.3.4.2 - Documentos relativos à Proposta: “A contratada deverá informar qual o fabricante da marca do papel a ser fornecido e apresentar ficha técnica discriminando as características técnicas do produto, incluindo o método de branqueamento utilizado, bem como indicar o endereço do sítio eletrônico do fabricante onde possam ser verificadas as informações relativas ao produto”.

4.3.4.3 - Embasamento legal/técnico: BNT NBR ISO 14021:2017; Rótulo Ecológico da ABNT PE151.01 Rótulo Ecológico para papel de cópia e para usos gráficos.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5.1 Condições de Entrega:

5.1.1 As entregas dos produtos serão feitas de **forma parcelada**, conforme necessidade deste Tribunal, de acordo com a descrição dos produtos contidas nos itens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5, acompanhada de **Nota Fiscal** correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

5.1.2 A empresa fornecedora deverá efetuar a entrega do produto, no período de segundas às sextas-feiras, durante o horário de expediente, na Assessoria de Comunicação Social **do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, situado na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 4.750, Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, CEP.: 78.049-941**, em prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação final das peças publicitárias.

5.2 O prazo para a retirada da nota de empenho é de 05 (cinco) dias úteis seguintes a contar da notificação.

5.3 Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nas quantidades a serem fornecidas, de acordo com a necessidade identificada por este Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

5.4 O texto dos cartazes, das faixas e dos banners serão definidos pelo CONTRATANTE conforme necessidade.

5.5 Antes da confecção final, todos os produtos deverão passar pela aprovação da Assessoria de Comunicação Social que fará a verificação do devido cumprimento das especificações solicitadas.

5.6 A empresa terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, após o recebimento digital do modelo a ser impresso, para enviar um exemplar do material gráfico solicitado, que passará pela prévia e aprovação final por parte da CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

## 6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

#### 6.6 Fiscalização

6.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### 6.7 Fiscalização Técnica

6.7.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### 6.8 Fiscalização Administrativa

6.8.1 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### 6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.4. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.5. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9.6. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7.1 Recebimento**

7.1.1 As entregas dos produtos ocorrerão de forma parcelada, conforme necessidade desta Justiça Especializada, em concordância com as especificações dos itens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5, e em sintonia com os detalhamentos descritos nos itens 5.1.1 e 5.1.2.

### **7.2 Liquidação**

7.2.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes.

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1 a data da emissão;

7.2.3.2 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.3 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.4 o valor a pagar; e

7.2.3.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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, de 2021.

7.2.6. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

### 7.3 Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. 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 IPCA de correção monetária.

#### 7.4 Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4 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.

7.4.5 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.

## 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**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, nos termos do Art. 28, I c/c Art. 40, II e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Forma de fornecimento

8.2.1 O fornecimento/entrega dos objetos serão feitos de forma parcelada, consoante descrição dos itens 5.1.1 e 5.1.2, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

8.2.2 A empresa fornecedora deverá efetuar as entregas dos produtos, no período de segundas às sextas-feiras, durante o horário de expediente, na **Assessoria de Comunicação Social do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, situado na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 4.750, Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, CEP.: 78.049-941**, em prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação e ainda, contados a partir da data do recebimento da nota de empenho, a qual deverá ser retirada no prazo de 05 (cinco) dias úteis seguintes à notificação de efetiva aquisição do produto.

8.2.3 Para contagem dos prazos serão considerados os sábados, domingos e feriados.

8.2.4 Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nas quantidades a serem fornecidas, de acordo com o consumo médio mensal verificado nas diversas unidades deste Regional.

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

8.3.3 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.

8.3.4 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.

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

#### 8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.2 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.

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

8.4.4 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;

8.4.5 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.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 210.938,00

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **210.938,00 (duzentos e dez mil, novecentos e trinta e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na planilha de estimativa preços conforme descritos na tabela abaixo:

Item	Material / Serviço	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Faixa	450	R\$ 137,76	R\$ 61.992,00
02	Banner	600	R\$ 80,12	R\$ 48.072,00

03	Cartaz	15.000	R\$ 1,17	R\$ 17.550,00
04	Faixa (reserva de cota para ME e EPP do item 01 - 25% de 600 original)	150	R\$ 137,76	R\$ 20.664,00
05	Impressos Cartilhados	2.000	R\$ 31,33	R\$ 62.660,00
	<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 210.938,00</b>

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.3 No preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto.

## 10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, dentro do orçamento de custeios e investimentos da Justiça Eleitoral.

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](#).

**DANIEL DINO DE SOUSA CARDOSO**

Assessor de Comunicação Social