

TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

Termo de Referência 41/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2025	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	JANIS EYER NAKAHATI	05/09/2025 16:05 (v 1.1)
Status	ASSINADO		
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		05211.2025-0

1. Definição do objeto

1. Definição do Objeto

Este Termo de Referência tem como finalidade a contratação, na modalidade de registro de preços, de empresa especializada para a produção editorial dos **volumes 12 e 13** da **Revista Democrática** da Escola Judiciária Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

As atividades a serem realizadas incluem:

- Editoração
- Projeto gráfico
- Diagramação
- Criação da arte da capa
- Tratamento de imagens
- Revisão ortográfica
- Impressão
- Fornecimento da versão digital

1.1. ISSN

As revistas a serem confeccionadas deverão utilizar o código do ISSN (International Standard Serial Number) **2447-9403**, registrado para a revista já existente no Instituto Brasileiro de Informações em Ciência e Tecnologia (IBICT).

1.2. Arte da Capa

As capas devem seguir o padrão estabelecido nos **onze** volumes já publicados, com variações de cor definidas pelo Contratante. Toda a arte desenvolvida pela Contratada deve ser entregue em arquivo digital editável, nas extensões **.cdr** (Corel Draw) e **.psd** (Photoshop).

1.3. Projeto Gráfico e Diagramação

O projeto gráfico e a diagramação da **Revista Democrática** devem ser elaborados conforme *briefing* realizado com a Contratante, levando em consideração os seguintes critérios:

- Seguir o padrão do último volume publicado da revista;
- Disposição do texto, títulos e subtítulos, escolha da fonte e espaçamentos que proporcionem uma apresentação econômica, agradável e harmoniosa, facilitando a leitura;
- Garantir padronização estética em todo o conteúdo da revista.

A Contratada deverá identificar e sugerir correções de erros de digitação, editoração eletrônica ou quaisquer outras que julgarem necessárias.

1.4. Revisão Ortográfica

- A revisão ortográfica deve ser realizada por profissional devidamente qualificado, com comprovação da capacidade técnica.
- A revisão deve ser assinada pelo profissional responsável pelo serviço.
- A Contratada deverá realizar a revisão ortográfica dos artigos e dos elementos pré-textuais e pós-textuais a serem publicados, conforme as novas regras ortográficas da Língua Portuguesa.

1.5. Impressão da Revista

a) Capa:

- Tamanho (fechado): 155 mm (largura) x 230 mm (altura) x 13 mm (lombada);
- Tamanho (aberto): 275 mm (largura) x 230 mm (altura) x 13 mm (lombada);
- Papel: cartão supremo 300 g/m², laminado fosco;
- Acabamento: plastificação de polipropileno biorientado (BOPP) fosco, com verniz UV localizado em até 30% da área;
- Cor: CMYK, 4x0;
- Sistema de impressão: off-set ou digital.

b) Miolo:

- Tamanho (fechado): 155 mm (largura) x 230 mm (altura);
- Papel: sulfite de alta alvura, 75 g/m²;
- Cor: CMYK, 1x1;
- Sistema de impressão: off-set ou digital (preto e branco).

c) Acabamento:

- Encadernação do miolo impresso em cadernos de 16 páginas, colado (hot melt ou equivalente), com lombada quadrada.

d) Tiragem:

- 1.000 exemplares no total divididos em 2 edições de 500 exemplares cada uma (volumes 12 e 13).

e) Quantidade de Páginas:

- 268 páginas em cada edição (volumes 12 e 13) (com variações de até 10% permitidas, sem que isso represente aumento ou redução de custos).

1.6. Versão Digital

A versão digital terá o mesmo conteúdo, diagramação, cores e formatos da versão impressa, incluindo a capa. A Contratada deverá entregar a versão digital no formato **PDF** (Portable Document Format), pesquisável e indexado, de modo que ao clicar em um título do índice, o respectivo conteúdo seja aberto.

Arquivos PDF deverão ser gerados seguindo padrões de acessibilidade, especialmente para pessoas com deficiência visual, sem indicação de marcas ou cortes. O conteúdo integral da obra deve ser entregue, incluindo a capa, bem como arquivos individuais para cada parte da revista (capa, contracapa, folha de rosto, elementos pré-textuais e pós-textuais, além dos artigos individualizados).

1.7. Da Proposta

A proposta de preços para os serviços descritos neste Termo de Referência deverá ser apresentada de forma unitária para cada item do quadro abaixo, sagrando-se vencedora a empresa que apresentar o menor preço global. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso poderá contratar até duas edições (volumes) durante a vigência do instrumento contratual.

Item	Descrição	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)
01	Arte, Projeto Gráfico e Diagramação do conteúdo	2		
02	Revisão Ortográfica	2		
03	Impressão da Revista[1]	2		
04	Entrega da Revista Digital	2		

Total:

No valor apresentado pela empresa, deverá constar a declaração expressa de que estão inclusas em sua proposta de preço todas as despesas com frete, seguros, tributos e taxas de qualquer natureza, além de despesas com deslocamento, passagens e diárias, se necessário for.

1.8. Da Habilitação

1.8.1. Como condição para habilitação, os licitantes deverão apresentar:

1.8.1.2. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços similares, com complexidade operacional e intelectual equivalente ou superior ao objeto licitado.

1.8.1.2.1. Será exigido que o licitante demonstre a execução de ao menos 50% do quantitativo do objeto que se pretende contratar, incluindo todas as especificidades da contratação, constantes no objeto da contratação.

1.8.1.3. Comprovante de cadastro na Junta Comercial como editora, com atividade principal voltada à editoração e publicação de livros, revistas e/ou jornais, assegurando a qualificação necessária para a execução do serviço objeto desta contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A **Revista Democrática**, uma publicação periódica e contínua da Escola Judiciária Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, foi criada pela Resolução n. 1.553, em 9 de dezembro de 2014. Seu objetivo é divulgar artigos e estudos que abordem temas relevantes nas áreas eleitoral, constitucional e administrativa, além de outros assuntos de interesse para a Justiça Eleitoral.

A necessidade de contratação da empresa especializada justifica-se pela importância de manter uma publicação que informe e eduque o público acerca de questões significativas relacionadas à Justiça Eleitoral. A produção de uma revista com conteúdo de alta qualidade e apresentação adequada é essencial para fortalecer a comunicação institucional e promover a cidadania.

Além disso, a **Revista Democrática** oferece um espaço para a publicação de trabalhos acadêmicos que não só atendem a profissionais do Direito, mas também a especialistas de outras áreas do conhecimento que contribuem para a eficácia da Justiça Eleitoral. Essa diversidade de perspectivas enriquece o debate, criando um ambiente favorável à reflexão e à formação de uma sociedade mais consciente e engajada.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Objetivos da Solução

Qualidade Editorial: Assegurar que a revista apresente um conteúdo editorial de alto rigor e uma apresentação visual atraente, valorizando as publicações da Justiça Eleitoral e promovendo um entendimento mais claro do tema entre os leitores.

Conformidade e Padrões: A empresa contratada deverá seguir rigorosamente todas as normas e diretrizes estabelecidas, garantindo que os processos de produção atendam às exigências legais e ambientais vigentes.

3.3. Componentes da Solução

A solução contempla diversas etapas da produção editorial, incluindo:

- **Planejamento:** Definição clara dos objetivos, cronograma e recursos necessários para a produção da revista, estabelecendo um fluxo de trabalho eficiente e organizado.
- **Desenvolvimento do Conteúdo:** Reunião dos artigos, criação do projeto gráfico, diagramação e revisão ortográfica, assegurando que cada elemento contribua de forma sinérgica para a qualidade final da publicação.
- **Impressão e Acabamento:** Seleção de tecnologias de impressão (*off-set* ou digital) e acabamentos que cumpram rigorosos padrões de qualidade, garantindo uma apresentação adequada do material impresso.

- **Versão Digital:** Fornecimento de uma versão digital da revista, ampliando o alcance e a acessibilidade do conteúdo para um público diversificado.

3.4. Justificativas da Solução

A escolha por uma empresa especializada é fundamental para assegurar que a edição da revista atenda às expectativas de qualidade, respeitando os prazos e orçamentos estipulados. A adoção de práticas sustentáveis e a minimização de desperdícios são pontos essenciais que reúnem o compromisso da Administração em promover responsabilidade social e ambiental.

3.5. Resultados esperados

- **Publicação de Alta Qualidade:** Lançamento de uma revista que atinja elevadíssimos padrões de qualidade, tanto em conteúdo quanto em apresentação gráfica.
- **Disseminação Eficiente de Informações:** Promoção de uma comunicação clara e acessível sobre a Justiça Eleitoral, visando aumentar o entendimento e o engajamento da sociedade.
- **Atuação Responsável em Sustentabilidade:** Compromisso em adotar ações que minimizem o impacto ambiental, refletindo uma postura ética e consciente.

3.6. Metodologia de Trabalho

A empresa contratada deverá seguir uma metodologia que inclua:

- **Comunicação Constante:** Interação contínua com a Escola Judiciária Eleitoral para alinhamento de expectativas e ajuste de estratégias ao longo do processo de produção.
- **Controles de Qualidade:** Implementação rigorosa de controles de qualidade em todas as fases da produção, desde o recebimento do material até a entrega final, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.2. Qualidade de impressão

Não serão aceitas variações na cor da impressão que comprometam a unidade da edição, tanto no miolo quanto na capa da publicação. Os materiais impressos devem estar livres dos seguintes defeitos:

- Dobramentos
- Riscos
- Amassados
- Borrões
- Manchas
- Rasgos
- Impressões esmaecidas, ilegíveis ou fracas
- Impressões com páginas deslocadas
- Inversões de páginas
- Páginas faltantes
- Páginas duplicadas
- Páginas com conteúdo inadequado
- Qualquer marca que prejudique a qualidade do material
- Lombada sem cola
- Colagem precária
- Lombada sem costura
- Costura mal executada
- Outros problemas que comprometam a qualidade do material

Materiais que apresentem falhas de impressão, montagem ou acabamento deverão ser substituídos pela Contratada, arcando com os custos de transporte, independentemente da quantidade, conforme os prazos estipulados no item 5.1.4.1 (Substituição de Material Defeituoso).

4.2. Tecnologias a Serem Empregadas

A impressão deverá ser realizada em sistema *off-set* ou digital. A arte da capa deve ser produzida em **CorelDRAW** e/ou **Photoshop**. Para a diagramação dos textos do miolo da revista, recomenda-se o uso do **InDesign**, **QuarkXPress** ou outro software semelhante, desde que aprovado pela fiscalização do contrato.

A versão digital da revista deverá ser fornecida em **PDF** (Portable Document Format), pesquisável, indexado e acessível, para download via web.

4.3. Padrões de Qualidade

- Certificação ISO 12647-2 (ou equivalente) para processos de impressão
- Prova física (boneca) obrigatória em até 20 dias corridos após o recebimento integral dos originais
- Tolerância máxima de variação de cor $\Delta E \leq 3$, utilizando a escala Fogra39
- Índice de refugo inferior a 2% (referente a revistas danificadas ou com defeito)

4.4. Critérios de Sustentabilidade (IN MPOG 40/2020)

- Papel proveniente de fontes certificadas FSC ou PEFC
- Tintas de base vegetal ou com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (VOC)
- Embalagem primária em plástico biodegradável ou papelão reciclável
- Implementação de logística reversa para resíduos, conforme art. 33 da Lei 12.305/2010
- Entrega em rota otimizada para redução de emissões de CO
- Obrigação de orientar funcionários sobre o uso racional de água, energia e recursos naturais

4.5. Sustentabilidade Adicional

A empresa contratada deverá cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais relacionadas à preservação ambiental, incluindo:

- Medidas para evitar o desperdício de recursos
- Fornecimento de equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços, alinhando-se aos critérios de sustentabilidade
- Orientação aos empregados para a redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos
- Adoção de boas práticas para otimização de recursos, redução da poluição (incluindo sonora) e racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas, garantindo a adequada destinação dos resíduos gerados

4.6. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da Contratação

Não será exigida garantia da contratação.

4.8. Dos Direitos Autorais

Os direitos autorais, morais e patrimoniais sobre a obra pertencerão exclusivamente à Contratante, de acordo com a Lei 9.610/98.

5. Modelo de execução do objeto

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Enviada a nota de empenho à Contratada, esta deverá assiná-la, nos 5 (cinco) dias úteis seguintes e devolver à Contratante.

5.2. Prazos para Execução dos Serviços Contratados

Após o envio, pela contratante, do material para a confecção da revista, a contratada deverá realizar os serviços de acordo com os prazos estabelecidos abaixo:

5.2.1. Apresentação das Provas do Projeto Gráfico e da Diagramação (Boneco)

5.1.1.1. A Contratada deverá apresentar à Contratante as provas do projeto gráfico e da diagramação da revista **Democrática**, em formato de amostra impressa, doravante denominada “boneca”. Esta deverá conter a capa e o miolo, atendendo a todas as especificações deste Termo de Referência, incluindo a arte da capa e a revisão ortográfica. A entrega deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos a partir da data de recebimento integral do material fornecido pelo TRE-MT.

5.1.1.2. A Contratante deverá devolver as provas à Contratada em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento, incluindo o comando de “imprima-se” ou com solicitações de ajustes.

5.1.1.3. Na eventualidade de pedidos de ajuste, a Contratada terá um prazo de até 10 (dez) dias corridos para apresentar uma nova boneca com as alterações solicitadas pela Contratante, contados a partir da devolução das provas ou da comunicação dos ajustes necessários, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

5.1.2. Entrega Final dos Materiais Impressos e da Versão Digital da Revista Democrática

5.1.2.1. Ao receber o comando “imprima-se”, a Contratada deverá iniciar a impressão e o acabamento de todo o material contratado, além de gerar os arquivos digitais conforme as especificações deste Termo de Referência.

5.1.2.2. A entrega definitiva dos serviços ao TRE-MT será feita em momento único, incluindo as edições impressas e digitais, bem como os arquivos da arte, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após o comando “imprima-se”. A entrega deve ser acompanhada da correspondente Nota Fiscal de Serviços, que deverá estar em conformidade com as especificações da Nota de Empenho.

5.1.3. Recebimento Definitivo

5.1.3.1. A Contratante realizará o recebimento provisório das publicações no momento da entrega do objeto da contratação.

5.1.3.2. Após a análise do material entregue, a Contratante emitirá um parecer técnico em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento do material.

5.1.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá quando o parecer técnico atestar que o serviço foi realizado integralmente e todas as condições contratuais foram cumpridas.

5.1.4. Substituição de Material Defeituoso

5.1.4.1. A Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da notificação, para substituir, às suas custas, incluindo o transporte, qualquer material que apresente falhas de impressão, montagem, acabamento ou outros defeitos que estejam em desacordo com as exigências deste Termo, independentemente da quantidade.

5.2. Regra Geral para Contagem de Prazos

5.2.1. Considera-se o próximo dia útil subsequente como prazo final para aquelas situações em que o vencimento ocorra em finais de semana, feriados ou dias sem expediente.

5.3. Do Horário de Funcionamento do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso

5.3.1.. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 13h30. Este horário poderá sofrer alterações em feriados, no período de recesso forense, ou a critério da Administração do Tribunal.

5.4. Do Cronograma de Realização dos Serviços

5.4. 1. A Contratada e a Contratante devem respeitar os prazos estabelecidos no item 5 e seguintes.

5.4.2. Reuniões virtuais entre a Contratada e a Contratante:

5.4.3. A critério da Contratante, poderão ser agendados encontros virtuais entre as partes, em datas e horários definidos pela própria Contratante.

5.4.4. Os contatos com a Contratante serão efetuados com a Escola Judiciária Eleitoral, pelo telefone (065) 3362-8123/8156 ou pelo endereço eletrônico eje@tre-mt.jus.br.

5.5. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

5.5.1 A empresa contratada se compromete a cumprir as disposições deste Termo de Referência e, além disso, a

5.5.2. não transferir, total ou parcialmente, o objeto licitado a terceiros, sem a prévia anuência deste Tribunal;

5.5.3. prestar os esclarecimentos que forem solicitados por este Tribunal, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

5.5.4. retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido no item 5.1;

5.5.5. entregar os produtos conforme as especificações, locais e prazos indicados nos itens 5.1.3.1, 5.1.3.2, 5.1.3.3 e 5.3.1;

5.5.6. elaborar ilustrações, se necessário, responsabilizando-se civil e criminalmente pelas imagens criadas ou capturadas, respeitando os direitos autorais e patrimoniais dos autores;

5.5.7. proporcionar plenas condições para o acompanhamento pessoal da Contratante durante as etapas de edição, diagramação e criação;

5.5.8. confirmar o recebimento da Nota de Empenho no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após notificação por escrito;

5.5.9. implantar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão dos serviços contratados;

5.5.10. utilizar mão-de-obra qualificada, devidamente contratada, na realização dos serviços;

5.5.11. responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do contrato;

5.5.12. observar as leis e regulamentos relativos aos serviços prestados e à segurança pública, respeitando também as normas técnicas da ABNT;

5.5.13. responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados ao Tribunal ou a terceiros, resultantes de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de conduta e segurança por parte de seus empregados durante a execução dos serviços.

5.5.14. reunir-se com a Contratante sempre que convocada;

5.5.15. relatar aos responsáveis pela gestão e fiscalização quaisquer irregularidades observadas durante a prestação do serviço;

5.5.16 manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços e da execução da contratação, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5.17. manter a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débito (INSS/CND), Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF), Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

5.6. DAS OBRIGAÇÕES DESTE TRIBUNAL

5.6.1. Este Tribunal se obriga a cumprir o que dispõe este Termo de Referência e, ainda, a:

5.6.2. efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

5.6.3. proporcionar à empresa condições necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a entrega dos materiais deste Termo de Referência;

5.6.4. prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa, relativamente ao objeto deste Termo de Referência;

5.6.5. verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento.

5.7. DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.7.1. Considerando o disposto no art. 15, inciso IX, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e a possibilidade de renovação de quantitativos inicialmente registrados, conforme entendimento firmado pela Advocacia-Geral da União no Parecer nº 00453 /2024, esta contratação será formalizada por meio de licitação na modalidade registro de preços, admitindo-se:

5.7.2. A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por igual período, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, nos termos da legislação aplicável; e

5.7.3. A renovação dos quantitativos registrados, observadas as disposições do edital e da ata.

Tais previsões visam conferir maior eficiência à gestão de compras públicas, assegurar o atendimento contínuo das necessidades da Administração e racionalizar a utilização dos recursos públicos.

6. Modelo de gestão do contrato

6. 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. 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.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar, virtualmente, 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, entre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.4. 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).

Fiscalização Técnica/Administrativo

6.5. A fiscalização técnica e administrativa será exercida pela Secretaria da EJE e a atuação desta será realizada nos termos dos artigos 18 a 24, da Portaria TRE-MT nº 379/2023 e Decreto nº 11.246, de 2022.

Gestor do Contrato

6.6. Assumirá a figura de gestor do contrato a Assistente IV da Escola Judiciária Eleitoral.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento do objeto no TRE-MT.

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

7.4. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o termo de referência.

7.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do objeto em sua totalidade.

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

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

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias, contados do recebimento provisório, pela unidade de fiscalização técnica /administrativa, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. 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:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19.. 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.

7.20. 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 perante o SICAF.

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.25. 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.

7.26.. 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.

Antecipação de pagamento

7.27. A presente contratação permite a antecipação de pagamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.9. **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

8.10. **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 de 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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](#);

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Qualificação Técnica

8.18. As empresas participantes do certame licitatório deverão apresentar 01(um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha fornecido material em qualidade compatíveis com as descritas no objeto do presente Termo de Referência e anexos, observado o que dispõe o item **1.8.1.** deste instrumento.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 33.242,78

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Está prevista a confecção de 2 edições (volumes 12 e 13) da Revista Democrática.

O valor total das 2 edições é R\$33.242,78

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Arte, Projeto Gráfico e Diagramação	2	3.043,77	6.087,54
2	Revisão Ortográfica	2	2.312,33	4.624,66
3	Impressão da Revista	2	10.329,21	20.658,42
4	Entrega da Revista Digital	2	936,08	1.872,16
Valor total do item				33.242,78

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos para a execução do objeto deste Termo de Referência serão aqueles consignados no Orçamento da Justiça Eleitoral para o exercício de 2025.

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](#).

JANIS EYER NAKAHATI

Secretaria da EJE



Assinou eletronicamente em 05/09/2025 às 16:05:46.

EDWIGES NAZZARENE NASCIMENTO

Assistente IV - EJE