

TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

Termo de Referência 47/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
47/2025	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	ANDREA MARTINS OLIVEIRA	15/12/2025 11:14 (v 0.9)
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		07306.2025-5

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, prorrogáveis por mais 12 (doze) meses, para eventual fornecimento de **lonas, adesivos, cartazes, panfletos, folders, certificado e impressos cartilhados** (impressão); nas características e quantitativos, segundo descrição constante nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8.

CATMAT: 486804 (lona), 601825 (adesivo), 54836 (cartaz), 471404 (panfleto), 624068 (folder), 614418 (certificado) e 456486 (impressos cartilhados)

1.2 - As lonas serão confeccionados em material frontlite 280 g/m²; impressão colorida em policromia; fundo em cor a definir conforme demanda; bastão de madeira e/ou ilhós metálicos, quando solicitado.

1.3 - Os adesivos serão confeccionados em vinil 80–100 µm ou substrato PVC-free; impressão colorida; cola acrílica (permanente ou removível); recorte eletrônico/meio-corte, com aplicação em Cuiabá e/ou Várzea Grande.

1.4 - Os cartazes serão confeccionados no formato 425 x 540mm, em papel couchê liso, 4 x 0 cores, impressão offset, com gramatura de 120g. Os cartazes deverão ser entregues em lotes cintados contendo 100 unidades cada. Será obrigatória a apresentação de prova de cor para conferência antes da produção final. Ressalta-se que cada pedido poderá conter artes distintas, sendo o quantitativo mínimo de 1.500 unidades por solicitação com dados variáveis.

1.5 - Os panfletos serão confeccionados no formato 21 cm x 14,8cm, em papel couchê com gramatura de 115g, com impressão colorida em um lado. Os panfletos deverão ser entregues em lotes cintados contendo 200 unidades cada. Destaca-se que cada pedido poderá ter artes distintas, sendo o quantitativo mínimo de 2.500 unidades por solicitação.

1.6 - Os folders serão confeccionados no formato fechado de 21cm x 29,7 cm (A4), em papel couchê fosco com gramatura de 150g, com impressão colorida em ambos os lados (4/4) com até 2 dobras. O folder deverá possuir dobra central, resultando em quatro páginas para diagramação do conteúdo. Os impressos devem ser embalados e entregues em lotes cintados contendo 50 unidades cada. Será obrigatória a apresentação de prova de cor para conferência antes da produção final. Destaca-se que cada pedido poderá ter artes distintas, sendo o quantitativo mínimo de 50 unidades por solicitação.

1.7 - Os certificados serão confeccionados no formato 21cm x 29,7cm (A4), em papel couchê fosco com gramatura de 180g, com impressão colorida apenas na frente (4/0). Os diplomas deverão apresentar acabamento em laminação fosca na face impressa, garantindo maior durabilidade e qualidade visual. Será obrigatória a apresentação de prova de cor para conferência antes da produção final. Ressalta-se que cada pedido poderá conter artes distintas, sendo o quantitativo mínimo de 30 unidades por solicitação com dados variáveis.

1.8 - Os cartilhados impressos 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 “canoá” com 2 grampos. Quantidade mínima 200 unidades por solicitação.

1.3 - 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.

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

1.5 - Para a licitação recomenda-se a utilização da modalidade Pregão Eletrônico, prevista na Lei nº 14.133/2021, regulamentada, no que couber, pelo Decreto nº 10.024/2019.

2. Fundamentação da contratação

2.1 – O objeto contempla a aquisição de **lonas, adesivos, cartazes, panfletos, folders, certificados e impressos cartilhados**, em quantidades estimadas para atender às demandas da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais em todo o Estado de Mato Grosso, destinados à divulgação de programas, projetos, serviços, campanhas institucionais e demais ações da Justiça Eleitoral.

2.2 - As lonas possuem característica de longa durabilidade, sendo utilizadas pela Assessoria de Comunicação ao longo de vários anos, sem apresentar desgaste significativo. Destaca-se que, por não conterem datas específicas ou menções a gestões administrativas, tais materiais não se restringem a um período determinado, permitindo sua reutilização em exercícios posteriores. Dessa forma, contribuem para a economicidade e sustentabilidade, além de atenderem a atividades padronizadas já previstas no calendário eleitoral.

2.3 - 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(s) especializada(s), pelo Sistema de Registro de Preços, para o eventual fornecimento ao TRE-MT, mediante entrega parcelada de lonas, adesivos, cartazes, panfletos, folders, certificados e impressos cartilhados, no período de novembro de 2025 a novembro de 2026, prorrogável por até mais 12 (doze) meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2 - O material a ser contratado será utilizado na divulgação de campanhas institucionais, projetos e serviços da Justiça Eleitoral, bem como em ações de apoio aos cartórios eleitorais, visando garantir a ampla publicidade, a transparência das atividades administrativas e a orientação da sociedade acerca do processo 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 critérios de sustentabilidade aplicáveis ao material plástico, em especial quanto à reciclabilidade, uso de substâncias seguras e descarte adequado.

4.3.1 - Especificação técnica do produto:

- Lona: confeccionada em material reciclável (PVC ou similar), livre de metais pesados e substâncias tóxicas, preferencialmente com percentual de material reciclado pós-consumo, em conformidade com normas ambientais (NBR ISO 14021:2017, RoHS ou equivalente).
- Papel Couchê: proveniente de fontes responsáveis, preferencialmente certificado (FSC, PEFC ou equivalente) ou acompanhado de declaração do fabricante quanto à origem controlada. Deve ser passível de reciclagem após o uso e fabricado em processos de menor impacto ambiental (como baixo uso de cloro elementar – ECF ou TCF).
- Adesivos: produzidos com substratos recicláveis ou de fácil destinação ambiental, utilizando adesivos de base aquosa ou hot-melt, isentos de solventes nocivos. O material não deve conter metais pesados ou componentes que dificultem a reciclagem.

4.3.2 - Documentos relativos à proposta: A contratada deverá apresentar ficha técnica do fabricante atestando a reciclabilidade e a ausência de substâncias tóxicas, bem como, se disponível, certificação ambiental (ISO 14001, ABNT Ecolabel ou equivalente).

4.3.3 - Embasamento legal/técnico:

- **14.6. Embasamento legal/técnico**
- Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos, arts. 11, III e 25, §6º);
- IN SEGES/ME nº 58/2022 (planejamento de contratações e critérios de sustentabilidade nos ETPs);
- ABNT NBR ISO 14021:2017 (autodeclarações ambientais);
- Diretiva RoHS (restrição de substâncias perigosas);
- Certificação ISO 14001 (gestão ambiental);
- Certificações de manejo florestal sustentável (FSC, PEFC ou equivalentes);
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Condições de Entrega:

5.1.1 As entregas das **lonas, adesivos, cartazes, panfletos, folders, certificados e impressos cartilhados** serão feitas de forma parcelada, conforme necessidade deste Tribunal, de acordo com as descrições dos produtos contidas nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8 acompanhadas de Notas Fiscais correspondentes, as quais deverão ser preenchidas com as especificações apresentadas na respectivas notas de empenhos.

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 Os textos das **lonas, adesivos, cartazes, panfletos, folders, certificados e impressos cartilhados** serão definidos pelo CONTRATANTE conforme necessidade.

5.5 Antes da confecção final, o produto deverá 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 por um ou mais fiscais designados pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser contratados terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes.

6.7 Fiscalização Técnica

6.7.1 – O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas e visando garantir os melhores resultados para a Administração, conforme previsto no art. 22, VI, do Decreto nº 11.246/2022.

6.7.2 – O fiscal técnico do contrato deverá registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relativas à execução contratual, com a devida descrição das medidas necessárias para a regularização de faltas ou defeitos identificados, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22, II, do Decreto nº 11.246/2022.

6.7.3 – Constatada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato deverá emitir notificação formal ao contratado, fixando prazo para a correção da execução contratual, conforme disposto no art. 22, III, do Decreto nº 11.246/2022.

6.7.4 – O fiscal técnico do contrato deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou medida que extrapole sua competência, para que sejam adotadas as providências cabíveis, nos termos do art. 22, IV, do Decreto nº 11.246/2022.

6.7.5 – Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato, conforme art. 22, V, do Decreto nº 11.246/2022.

6.7.6 – O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, a fim de viabilizar sua renovação tempestiva ou prorrogação, se cabível, nos termos do art. 22, VII, do Decreto nº 11.246/2022.

6.8 Fiscalização Administrativa

6.8.1 – O fiscal administrativo do contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar, quando necessário, documentos comprobatórios pertinentes, conforme previsto no art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246/2022.

6.8.2 – Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente para a solução do problema, comunicando ao gestor do contrato as situações que extrapolarem sua competência, nos termos do art. 23, IV, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 – O gestor do contrato deverá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento (ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações, prorrogações), elaborando relatório para verificação da necessidade de adequações do contrato, conforme art. 21, IV, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9.2 – O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, referentes a todas as ocorrências da execução e respectivas medidas adotadas, comunicando à autoridade superior as situações que ultrapassarem sua competência, nos termos do art. 21, II, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9.3 – O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho e pagamento, registrando em relatório eventuais problemas que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, conforme art. 21, III, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9.4 – O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial sobre o cumprimento das obrigações assumidas, indicando o desempenho da contratada, os indicadores aferidos e as penalidades aplicadas, devendo registrar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, em conformidade com o art. 21, VIII, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9.5 – O gestor do contrato adotará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente/setor competente, conforme o caso, nos termos do art. 21, X, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9.6 – O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que motivaram a contratação, bem como recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme art. 21, VI, do Decreto nº 11.246/2022.

6.9.7 – O gestor do contrato deverá encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nos valores dimensionados pela fiscalização e gestão, em conformidade com os termos contratuais.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 Recebimento

7.1.1 As entregas das **lonas, adesivos, cartazes, panfletos, folders, certificados e impressos cartilhados** ocorrerão de forma **parcelada e sob demanda**, conforme necessidade desta Justiça Especializada, em consonância com as especificações do item 1.2 a 1.8 e 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 documento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado adote as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, 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 optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo regime. O pagamento, contudo, ficará condicionado à apresentação de documento oficial que comprove sua adesão e enquadramento no referido regime tributário.

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 de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço**, nos termos do **art. 28, I, e do art. 40, II, 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 (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014;

8.4.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

8.4.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.4.5 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

8.4.7 O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da apresentação de prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.084.840,00

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **1.084.840,00** (Um milhão, oitenta e quatro mil, oitocentos e quarenta seiscientos e trinta reais), conforme custo unitário apostado na planilha de estimativa preços conforme descrito na tabela abaixo:

Item	Descrição	Medida	Qtde	Valor unitário	Valor Estimado
01	Lona de Vinil	M²	4.500	111,92	503.640,00
02	Adesivos (M²)	M²	750	161,21	120.907,50

03	Cartazes	Unidade	37.500	1,66	62.250,00
04	Panfletos	Unidade	50.000	0,96	48.000,00
05	Folder	Unidade	3.000	5,16	15.480,00
06	Certificados	Unidade	1.000	12,96	12.960,00
07	Impressos cartilhados	Unidade	2.250	30,89	69.502,50
08	Lona vinil (Reserva de cota para ME e EPP do item 01) 25% de 6000 m2 = Qtde. 1.500 m2.	M²	1.500	111,92	167.880,00
09	Adesivos (Reserva de cota para ME e EPP do Item 2) 25% de 1000m2 = Qtde 250 m2	M²	250	161,21	40.302,50
10	Cartaz (Reserva de cota para ME e EPP do Item 3) 25% de 50.000m2 = Qtde 12.500 m2	Unidade	12.500	1,66	20.750,00
11	Impressos cartilhados (Reserva de cota para ME e EPP do item 07) 25% de 3.000 Unid. = Qtde. 750 Unid.	Unidade	750	30,89	23.167,50
	TOTAL				1.084.840,00

9.2 Alteração dos preços registrados

Em caso de licitação na modalidade Registro de Preços, o preço registrado poderá ser alterado ou atualizado em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas hipóteses previstas no art. 25 do Decreto nº 11.462/2023.

9.3 Composição do preço ofertado

O preço ofertado deverá englobar todas as despesas diretas e indiretas, incluindo tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros custos necessários à completa execução do objeto contratual.

10. Adequação orçamentária

10.1 A despesa decorrente da presente contratação correrá 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](#).

ANDREA MARTINS OLIVEIRA
Assistente FC5 da Unidade ASCOM

