



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0002375-11.2025.6.23.8000

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviço de impressão gráfica para confecção de 300 (trezentos) exemplares da Revista Eleitoral do TRE-RR**, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	Serviço de impressão gráfica para confecção da Revista Eleitoral do TRE-RR Formato: Aberto A4 (29,7 x 21 cm) / Fechado A4 (21 x 29,7 cm); Quantidade de páginas: 204 (duzentas e quatro); Tipo de papel da capa: couchê 150g, com laminação brilho; Tipo de papel do miolo: couchê 115g; Tipo de impressão: digital a laser ou similar, de alta definição, assegurando fidelidade das cores e nitidez dos textos e imagens; Impressão: colorida em todas as páginas (frente e verso); Acabamento: lombada quadrada; Observação: o TRE-RR fornecerá o arquivo digital em sua versão final para impressão.	Unidade	300 (trezentas)

- 1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como bem e serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é restrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, contados a partir da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento equivalente, na forma do artigo 95, da Lei nº 14.133, de 2021, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. O arquivo digital com a arte final e completa da Revista Eleitoral, está disponível no **Anexo I** deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Documentos de Oficialização de Demanda e dos Estudos Técnicos Preliminares (0990886), apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A presente contratação visa atender à necessidade de impressão de material gráfico institucional (Revista Eleitoral), essencial para a execução do projeto editorial oficial do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, destinado à divulgação da produção acadêmica, jurisprudencial e administrativa do TRE-RR.
- 2.3. A aquisição é fundamental para assegurar a ampla divulgação da publicação entre magistrados, servidores, instituições parceiras, comunidade acadêmica e a população em geral, promovendo o fortalecimento da comunicação institucional, o acesso público à informação e a preservação da memória histórica da Justiça Eleitoral de Roraima.
- 2.4. O objeto da contratação não se encontra previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025. Entretanto, a presente contratação foi devidamente aprovada pelo Comitê de Governança e Gestão de Contratações, conforme deliberação registrada na Ata da 6ª Reunião (SEI nº 0992961).

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (0991227), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Critérios de sustentabilidade

4.1. A empresa vencedora se compromete a contribuir com a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e efetivar, em processos internos e externos, o 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. 11, IV, da [Lei nº 14.133/2021](#). Bem como, observar, para a execução dos serviços, as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, as boas práticas estabelecidas na [Resolução CNJ nº 400/2021](#), e pelo Plano de Logística Sustentável do TRE/RR, instituído pela Portaria TRE/RR n.º 366/2021 (0647232).

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s). Todavia, na descrição do objeto foi inserido padrões mínimos de qualidade, para garantir a padronização do material já utilizado pelo órgão.

4.2.1. Para efeito, a vida útil do material depende da qualidade dos produtos utilizados na confecção, esse aspecto será levado em consideração uma vez que, os itens serão expostos as condições climáticas adversas, assim a avaliação dos materiais levará em consideração a conformidade com as especificações, qualidade e acabamento.

4.2.2. Os fatores qualidade, acabamento e estética serão analisados em conjunto, levando-se em conta o fim a que se destinam, principalmente no que diz respeito à/ao:

4.2.2.1. Fidelidade e vivacidade das cores: a impressão deverá corresponder fielmente ao arquivo digital fornecido, sem variações de tonalidade, manchas ou falhas de impressão;

4.2.2.2. Nitidez e legibilidade: o texto, os logotipos e as imagens devem ter contornos nítidos e definidos, garantindo a perfeita leitura e uma aparência profissional, sem borrões ou serrilhados;

4.2.2.3. Precisão do acabamento: o corte, a dobra e o processo de encadernação deverão apresentar perfeito alinhamento e uniformidade, observando o padrão de lombada quadrada, sem desalinhamentos, rebarbas ou refiles irregulares, de modo a garantir a integridade estética e a durabilidade do exemplar.

Da exigência de amostra

4.3. Administração reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo antes da contratação, a apresentação de amostras físicas das revistas ofertadas, com o objetivo de verificar o atendimento às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

4.4. Para fins de avaliação, o fornecedor deverá apresentar 01 (uma) unidade da prova de impressão, produzida exatamente conforme as especificações detalhadas na tabela do subitem 1.1.

4.5. As amostras devem ser enviadas à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, situada na Avenida Juscelino Kubitschek, nº 543, bairro São Pedro, Boa Vista – RR, no horário das 09h às 15h, considerando o horário oficial de Brasília.

4.6. O licitante poderá contatar a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) pelos telefones (95) 2121-7049 ou (95) 2121-7003, para fins de agendamento da entrega da amostra.

4.7. O fornecedor convocado para apresentar a amostra assume total responsabilidade pelo envio, retirada e eventuais atrasos na entrega.

4.8. Caso não haja a entrega da amostra ou ocorra atraso na entrega, sem justificativa aceitável, ou se a amostra for entregue fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.9. A aprovação ou desaprovção das amostras será baseada no cumprimento das especificações e detalhes descritos neste Termo de Referência.

4.10. As amostras, se aprovadas, levam o licitante para fase de habilitação.

4.11. Após o recebimento na Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), cabe a esta realizar a análise e emitir o parecer correspondente, aprovando ou desaprovando o objeto pretendido para aquisição. Essa avaliação será fundamentada na compatibilidade do item com os termos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.12. Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos, manuseado, dobrado e analisado detalhadamente, se necessário, sendo devolvidos à contratada no estado em que se encontrarem ao final da avaliação técnica.

4.13. A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) se responsabilizará pela guarda das amostras até a conclusão do recebimento definitivo dos materiais, devendo a contratada, ao fim deste prazo, providenciar a retirada das mesmas, no estado em que se encontrarem após os testes porventura necessários. Se, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contratada não retirar as amostras, a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) não mais se responsabilizará pela sua guarda e procederá com o respectivo descarte.

Subcontratação

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual nesse caso específico.

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da [Lei n.º 14.133/2021](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo para a entrega do material será de 05 (dias) dias corridos, contados do envio da Ordem de Fornecimento ou outro instrumento equivalente.
- 5.2. Correrão por conta da contratada quaisquer providências relativas ao transporte e descarga do material, inclusive frete. Portanto, a movimentação dos materiais até as dependências do TRE-RR é de inteira responsabilidade da Contratada ou da transportadora, não sendo o TRE-RR responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar a entrega do material.
- 5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.4. Os bens deverão ser entregues na sala do Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) no seguinte endereço: Avenida Juscelino Kubitschek, n.º 543 – São Pedro – CEP 69.309-685 – Boa Vista - RR, no horário de 09h e 15h, horário de Brasília - DF, de 2ª à 6ª feira, em dias úteis.
- 5.5. A empresa contratada deve, de forma obrigatória, contatar a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) para agendar a entrega. Para isso, pode utilizar os seguintes números de telefones: (95) 2121-7049 e (95) 2121-7003.
- 5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.7. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido na cláusula anterior, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 5.8. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.9. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.9.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade;
- 5.9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.9.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.9.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento.

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, preferencialmente mediante 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.

Fiscalização

- 6.6. 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. A fiscalização deverá observar as atribuições previstas na Portaria TRE/RR n.º 208/2023 (0770291).

Fiscalização Técnica

- 6.8. 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);
- 6.9. O fiscal técnico do contrato anotarà 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);
- 6.10. Identificada qualquer inexistência 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);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 6.13. 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).
- 6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- a) permitir acesso dos empregados do Fornecedor Beneficiário às suas dependências para a entrega dos produtos adquiridos;
 - b) prestar as informações e os esclarecimentos relacionados com o pedido que venham a ser solicitados pelo representante do Fornecedor Beneficiário;
 - c) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - d) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído;
 - e) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Fiscalização Administrativa

- 6.15. 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).
- 6.16. 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).

Gestor do Contrato

- 6.17. 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).
- 6.18. 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).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).
- 6.20. 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).
- 6.21. 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).
- 6.22. 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).
- 6.23. 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.

Sanções Administrativas e Infrações

- 6.24. As infrações e sanções estarão detalhadas no instrumento contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da notificação ao Contratado, às suas custas, sem prejuízo de eventuais aplicações de penalidades.

- 7.3. Em caso de substituição de produto, conforme previsto na alínea anterior, correrão por conta da contratada as despesas decorrentes da devolução e nova entrega do produto;
- 7.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório pela fiscalização técnica, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento de inconsistência nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do produto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.9. Todas as despesas com impostos, taxas e demais tributos e contribuições incidentes sobre o objeto contratual correrão a expensas da(s) Contratada(s).

Liquidação

- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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:
- 7.12.1. o prazo de validade;
 - 7.12.2. a data da emissão;
 - 7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.12.5. o valor a pagar; e
 - 7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.

Prazo de pagamento

- 7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.21. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA de correção monetária.

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.
- 7.24.1. 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.
- 7.25. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA, por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, em razão do valor.
- 8.2. A empresa a ser contratada é **Indústria e Comércio Ioris Ltda., CNPJ 84.041.011/0001-00**, tendo em vista ser a mais vantajosa por apresentar o menor valor unitário.

Forma de fornecimento

- 8.3. O fornecimento do objeto será de acordo com a necessidade e demanda do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, sendo solicitado por Ordem de Fornecimento.

Habilitação jurídica

- 8.4. A habilitação dos interessados será pela verificação do SICAF (Níveis de Cadastramento I a IV).
- 8.5. Quem não atender às exigências de habilitação no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Quant	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Serviço de impressão gráfica para confecção da Revista Eleitoral do TRE-RR.	Unidade	300	53,00	15.900,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica*.

Ademárcio da Silva
Coordenador de Contratações do TRE/RR
(assinado eletronicamente)

Equipe de Planejamento da Contratação
Raimundo Siqueira dos Santos
Integrante demandante

Jackson Souza Cruz
Integrante administrativo



Documento assinado eletronicamente por **ADEMARCIO DA SILVA, Técnico Judiciário**, em 03/11/2025, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **0994713** e o código CRC **46CEDA7B**.