



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

SEÇÃO I - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1 Formação de registro de preços para eventual aquisição e confecção de materiais gráficos impressos e congêneres a serem utilizados nos Pleitos Eleitorais de 2026, doravante denominados de impressos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. A contratação dos serviços de confecção de impressos é motivada pela necessidade em atender as atividades relacionadas ao Pleito Eleitoral de 2026 e tem por objetivo proporcionar às zonas eleitorais do interior e da capital, bem como aos eleitores, instrumentos adequados que vão auxiliar nos trabalhos das Eleições Gerais de 2026.

1.2. Os impressos a serem utilizados nas Eleições, deverão estar em conformidade com os modelos a serem disponibilizados pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e acordo com a Resolução que disporá sobre os ATOS GERAIS DO PROCESSO ELEITORAL PARA AS ELEIÇÕES DE 2026.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	ATA MESA RECEPTORA DE VOTOS. Confeccionada em duas folhas. Formato A-4, papel branco de 75g/m ² , impressão frente e verso, na cor preta, conforme modelo a ser disponibilizado. Acondicionado em pacotes com 50 unidades.	UN	9.000
2	ENVELOPE PARA ACONDICIONAR A MÍDIA DE RESULTADO, para transporte de BU e memória de resultado, confeccionado em papel kraft puro (não reciclado), gramatura 120g/m ² , impermeável, com bordas laterais prensadas, com fita adesiva para fechamento (não utiliza cola), medindo aproximadamente 125mm x 180mm (aberto), personalizado em exato acordo com modelo a ser disponibilizado.	UN	9.000
3	ENVELOPE TIMBRADO PARA REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL timbrado, em papel kraft natural, gramatura 120 g/m ² , tamanho 240mm x 360mm, aba com fita autocolante resistente, de 18mm de largura, acondicionado em pacotes com 100 unidades, conforme modelo a ser disponibilizado.	UN	9.000
4	ENVELOPE TIPO SACO PARA REMESSA À JUNTA ELEITORAL, timbrado, em papel kraft natural, de 120 g/m ² , tamanho 36cmx26cm, aba com fita auto-colante, resistente, de 18mm de largura, acondicionada em pacotes de 100 unidade, conforme modelo a ser disponibilizado.	UN	9.000
5	LISTA DE CANDIDATO – EM ORDEM ALFABÉTICA,– obedecendo a sequência dos cargos para Presidente da República, Governador, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual, contendo os nomes completos dos respectivos candidatos e os nomes que devem constar na urna eletrônica, seguidos da respectiva legenda e número. Em tamanho A4, papel branco, gramatura 75 g/m ² , impressão frente na cor preta. (OBS: Modelo será entregue ao licitante após o fechamento do Registro de Candidaturas.). Obs. Será pago por folha impressa.	FOLHA	9.000
6	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - PRESIDENTE 2º TURNO Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	40.000
7	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS – PRESIDENTE Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	40.000
8	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - GOVERNADOR 2º TURNO Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	40.000
	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS – GOVERNADOR Confeccionada em papel		

9	opaco AMARELO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	40.000
10	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS – SENADOR Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	20.000
11	CÉDULA PARA ELEIÇÕES PROPORCIONAIS – DEPUTADO FEDERAL Confeccionada em papel opaco BRANCO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	20.000
12	CÉDULA PARA ELEIÇÕES PROPORCIONAIS – DEPUTADO ESTADUAL Confeccionada em papel opaco BRANCO de 75g/m ² ; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme Especificações Técnicas contidas em portaria divulgada pelo TSE. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	UN	20.000
13	FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA Papel AP, gramatura 75g/m ² , Dimensões: 14,7cm x 6,9cm, Impressão em preto e branco, conforme modelo a ser disponibilizado.	UN	12.000
14	Envelope pequeno para utilização na CAVE, confeccionado em papel kraft puro (não reciclado), gramatura 120 g/m ² , impermeável, com bordas laterais prensadas, com fita adesiva para fechamento (não utiliza cola), medindo aproximadamente 125mm x 180mm, personalizado, conforme modelo a ser disponibilizado.	UN	100
15	Envelope grande para utilização pela CAVE, timbrado, em papel kraft natural, gramatura 120 g/m ² , tamanho 240mm x 360mm, aba com fita autocolante resistente de 18mm de largura, conforme modelo a ser disponibilizado.	UN	100
16	Cédula de votação para utilização pela Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica (CAVE), confeccionadas em folha formato A4, papel branco,, gramatura 75g/m ² , impressão apenas na frente, conforme modelo a ser disponibilizado.	UN	12000
17	ETIQUETAS AUTOADESIVAS brancas, para impressora a laser, com 25,4mm x 63,5mm, Código A4256, folha com 33 (trinta e três) etiquetas, pacote com 25 folhas, para identificação de urna eletrônica	PACOTE	6
18	ETIQUETAS AUTOADESIVAS branca para impressora a laser, com 55,8mm x 99,0mm, Código FP A4250, folha com 10 (dez) etiquetas, pacote com 25 folhas, para identificação de caixas de mídias.	PACOTE	15
19	ETIQUETAS ADESIVAS PARA IMPRESSÃO A LASER (MR), de 63,5mm x 46,5mm, folha com 18 (dezoito) etiquetas, pacote com 100 (cem) folhas. Impressão de material auxiliar para preparação de urnas eletrônicas. Código A4361.	PACOTE	5
20	ETIQUETAS ADESIVAS PARA IMPRESSÃO A LASER (MA), de 38,2mm x 21,2mm, folha com 65 (sessenta e cinco) etiquetas, pacote com 100 (cem) folhas. Impressão de material auxiliar para preparação de urna eletrônica. Código A4251.	PACOTE	2
21	SENHAS ELEITORAIS (bloco com 50 unidades)	BLOCO	3.000
22	MANUAL DO MESÁRIO (LIVRETO): Papel, capa e miolo: AP 75g/m ² ; Total estimado de páginas (capa e miolo): até 36 (trinta e seis) páginas; Formato fechado: A4; Formato aberto: A3; Acabamento: Com Grampos Padrão de cor: 4/4(CMYK).;	UN	6.000
23	GUIA RÁPIDO (LIVRETO): Papel: AP 75g/m ² ; Total de páginas: 4 (quatro) páginas; Formato fechado: A4; Formato aberto: A3 (com uma dobra); Acabamento: Sem Grampos Padrão de cor: preto e branco.	UN	8.000

2. O(s) bem(ns) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

4. O prazo de vigência da contratação é a dos respectivos créditos orçamentários, na forma do artigo 105 da Lei nº

14.133, de 2021.

5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

SEÇÃO II - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (0981401), apêndice deste Termo de Referência.
2. Por se tratar de demanda relacionada ao pleito eleitoral de 2026, não consta no PAC/2026 (0817011), porém consta na Proposta Orçamentária de 2026 (0768174) na Portaria TRE-RR 502/2023 (0817536), a qual estabeleceu as contratações referentes às eleições do corrente ano.

SEÇÃO III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (0981401), apêndice deste Termo de Referência.

SEÇÃO IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1. 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](#):

- a) Matéria-prima: as empresas deveram utilizar papéis produzidos com madeira proveniente de reflorestamento;
- b) Modo de produção: sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;
- c) Distribuição: Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente;
- d) Uso: Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte;
- e) Destinação final: Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura.

Subcontratação

5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pois a exigência de garantia varia conforme a complexidade do objeto e, principalmente, com os riscos envolvidos, o que deve ser avaliado e justificado caso a caso. No presente caso, trata-se de bens simples e sem complexidade, isto é, uma aquisição de um bem com entrega imediata e integral, dos quais não irá resultar obrigações futuras, referente a assistência técnica.

SEÇÃO V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

1. Os prazos de entrega dos bens seguirão a seguinte dinâmica:
 - a) para os itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 e 23 o prazo para entrega será de **30 dias consecutivos**, contados **do envio da ordem de fornecimento**, e deverão ser entregues as devidas quantidades contidas na ordem de fornecimento;
 - b) para o item 5, o prazo para entrega será de 10 dias consecutivos, contados **do envio da ordem de fornecimento**, e deverão ser entregues as devidas quantidades contidas na ordem de fornecimento.
- 1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
2. Os bens deverão ser entregues no TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA – Coordenadoria de Apoio Administrativo – Seção de Material, localizado na Av. Juscelino Kubitschek, 543, esquina com Av. Getúlio Vargas, Bairro São Pedro – Boa Vista – RR, CEP: 69.306.685, no horário de 08:00 às 14:00 horas, nos dias úteis de segunda-feira à sexta-feira, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
3. **Fica a licitante vencedora obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas e ordens de fornecimento que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo, na data de envio registrada no respectivo processo de contratação autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.**
4. A contratada poderá consultar a **Coordenadoria de Material e Patrimônio – Seção de Material, através dos telefones 2121-6966/ 2121-7028 e 2121-7027**, para fazer o agendamento da entrega.

Garantia dos bens

5. O prazo de garantia dos bens contratados é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

SEÇÃO VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.
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.
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.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
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. 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](#)), no modelo estabelecido pela **Portaria TRE-RR n.º 208/2023 (0770291)**.

Fiscalização Técnica

7. 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);

7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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](#));

7.2. Identificada qualquer inexactidão 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](#));

7.3. 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](#)).

7.4. 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](#)).

7.5. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

8. 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](#)).

8.1. 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](#)).

9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual poderá estabelecer outras rotinas de fiscalização que serão previamente informadas ao contratado.

Gestor do Contrato

10. 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).

11. 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).

12. 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).

13. 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).

14. 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).

15. 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).

16. 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.

SEÇÃO VII - DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

Do recebimento

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.

1.1. Caso a nota fiscal não seja apresentada no ato de entrega dos bens, o prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

1.2. O fiscal técnico 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](#)).

1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

1.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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 e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

3.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

3.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 8 (oito) dias úteis.

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.

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. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da 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.

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

9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Liquidação

12. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

13. 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](#).

14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15. 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;

16. 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](#).

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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

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

23. 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

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

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

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

26.1. 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.

27. 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.

SEÇÃO VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 por ITEM.

Forma de fornecimento

2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada, conforme necessidade da administração.

Exigências de habilitação

3. Para fins de habilitação, deverá o licitante atuar no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação/aquisição e comprovar os requisitos abaixo elencados:

Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

4. O licitante deverá estar cadastrado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF para fins de verificação da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista (Níveis de Cadastramento I a IV). Caso os documentos necessários, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, não estejam contemplados no sistema ou estejam inválidos, as licitantes deverão apresentar os documentos a seguir:

- 4.1. 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;
- 4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 4.3. 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>;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.7. 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
- 4.8. 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](#).
- 4.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.10. 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.
- 4.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.12. 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;
- 4.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.14. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 4.16. 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.

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

Qualificação Técnica

6. Para os itens 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 21, 22 e 23, as empresas deveram, além da habilitação jurídica, a licitante deverá comprovar sua qualificação Qualificação Técnica, por meio dos documentos a seguir:

- 6.1. **Apresentar pelo menos 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa que comprove que ela já tenha executado, de forma satisfatório, serviços de impressos em qualquer quantidade.

Cooperativas

7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão

- o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 7.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

SEÇÃO IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 556.822,55 (quinhentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela baixo.

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ATA MESA RECEPTORA DE VOTOS	ATA MESA RECEPTORA DE VOTOS. Confeccionada em duas folhas. Formato A-4, papel branco de 75g/m2, impressão frente e verso, na cor preta, conforme modelo a ser disponibilizado. Acondicionado em pacotes com 50 unidades.	9.000	UN	R\$ 2,26	R\$ 20.340,00
2	ENVELOPE PARA ACONDICIONAR A MÍDIA DE RESULTADO	ENVELOPE PARA ACONDICIONAR A MÍDIA DE RESULTADO, para transporte de BU e memória de resultado, confeccionado em papel kraft puro (não reciclado), gramatura 120g/m², impermeável, com bordas laterais prensadas, com fita adesiva para fechamento (não utiliza cola), medindo aproximadamente 125mm x 180mm (aberto), personalizado em exato acordo com modelo a ser disponibilizado.	9.000	UN	R\$ 3,26	R\$ 29.340,00
3	ENVELOPE TIMBRADO PARA REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL	ENVELOPE TIMBRADO PARA REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL timbrado, em papel kraft natural, gramatura 120 g/m2, tamanho 240mm x 360mm, aba com fita autocolante resistente, de 18mm de largura, acondicionado em pacotes com 100 unidades, conforme modelo a ser disponibilizado.	9.000	UN	R\$ 5,07	R\$ 45.630,00
4	ENVELOPE TIPO SACO PARA REMESSA À JUNTA ELEITORAL	ENVELOPE TIPO SACO PARA REMESSA À JUNTA ELEITORAL, timbrado, em papel kraft natural, de 120 g/m2, tamanho 36cmx26cm, aba com fita auto-colante, resistente, de 18mm de largura, acondicionada em pacotes de 100 unidade, conforme modelo a ser disponibilizado.	9.000	UN	R\$ 5,07	R\$ 45.630,00
5	LISTA DE CANDIDATO - EM ORDEM ALFABÉTICA	LISTA DE CANDIDATO - EM ORDEM ALFABÉTICA,- obedecendo a sequência dos cargos para Presidente da República, Governador, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual, contendo os nomes completos dos respectivos candidatos e os nomes que devem constar na urna eletrônica, seguidos da respectiva legenda e número. Em tamanho A4, papel branco, gramatura 75 g/m2, impressão frente na cor preta. (OBS: Modelo será entregue ao	9.000	FOLHA	R\$ 2,42	R\$ 21.780,00

		licitante após o fechamento do Registro de Candidaturas.). Obs. Será pago por folha impressa.				
6	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - PRESIDENTE 2º TURNO	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - PRESIDENTE 2º TURNO Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	40.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 48.400,00
7	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - PRESIDENTE Confeccionada em papel opaco BRANCO de 75g/m²	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - PRESIDENTE Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	40.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 48.400,00
8	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - GOVERNADOR 2º TURNO	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - GOVERNADOR 2º TURNO Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	40.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 48.400,00
9	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - GOVERNADOR	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - GOVERNADOR Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	40.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 48.400,00
10	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - SENADOR	CÉDULA PARA ELEIÇÕES MAJORITÁRIAS - SENADOR Confeccionada em papel opaco AMARELO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	20.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 24.200,00
11	CÉDULA PARA ELEIÇÕES PROPORCIONAIS	CÉDULA PARA ELEIÇÕES PROPORCIONAIS - DEPUTADO FEDERAL Confeccionada em papel opaco BRANCO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo.	20.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 24.200,00

	– DEPUTADO FEDERAL	Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.				
12	CÉDULA PARA ELEIÇÕES PROPORCIONAIS – DEPUTADO ESTADUAL	CÉDULA PARA ELEIÇÕES PROPORCIONAIS – DEPUTADO ESTADUAL Confeccionada em papel opaco BRANCO de 75g/m²; Dimensões: altura 84mm; largura 191mm; largura após a dobra 84 mm. Impressão em preto e branco, frente e verso. Conforme modelo. Deverão ser agrupadas com cola no costado, em blocos com 100 cédulas cada. Deverão ser entregues em embalagens contendo 50 blocos cintados a cada 10 blocos.	20.000	UN	R\$ 1,21	R\$ 24.200,00
13	FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA	FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA Papel AP, gramatura 75g/m2, Dimensões: 14,7cm x 6,9cm, Impressão em preto e branco, conforme modelo a ser disponibilizado.	12.000	UN	R\$ 0,80	R\$ 9.600,00
14	Envelope pequeno	Envelope pequeno para utilização na CAVE, confeccionado em papel kraft puro (não reciclado), gramatura 120 g/m2, impermeável, com bordas laterais prensadas, com fita adesiva para fechamento (não utiliza cola), medindo aproximadamente 125mm x 180mm, personalizado, conforme modelo a ser disponibilizado.	100	UN	R\$ 4,10	R\$ 410,00
15	Envelope grande	Envelope grande para utilização pela CAVE, timbrado, em papel kraft natural, gramatura 120 g/m2, tamanho 240mm x 360mm, aba com fita autocolante resistente de 18mm de largura, conforme modelo a ser disponibilizado.	100	UN	R\$ 5,12	R\$ 512,00
16	Cédula de votação para utilização pela Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica (CAVE)	Cédula de votação para utilização pela Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica (CAVE), confeccionadas em folha formato A4, papel branco,, gramatura 75g/m2, impressão apenas na frente, conforme modelo a ser disponibilizado.	12000	UN	R\$ 2,16	R\$ 25.920,00
17	ETIQUETAS AUTOADESIVAS	ETIQUETAS AUTOADESIVAS brancas, para impressora a laser, com 25,4mm x 63,5mm, Código FP A4256, folha com 33 etiquetas, pacote com 25 folhas, para identificação de urna eletrônica.	6	PACOTE	R\$ 54,31	R\$ 325,86
18	ETIQUETAS AUTOADESIVAS	ETIQUETAS AUTOADESIVAS branca para impressora a laser, com 55,8mm x 99,0mm, Código FP A4250, folha com 10 etiquetas, pacote com 25 folhas, para identificação de urna eletrônica	15	PACOTE	R\$ 55,41	R\$ 831,15
19	ETIQUETAS ADESIVAS PARA IMPRESSÃO A LASER (MR)	ETIQUETAS ADESIVAS PARA IMPRESSÃO A LASER (MR), de 63,5mm x 46,5mm, folha com 18 (dezoito) etiquetas, pacote com 100 (cem) folhas. Impressão de material auxiliar para preparação de urnas eletrônicas. Código A4361.	5	PACOTE	R\$ 106,22	R\$ 531,10
20	ETIQUETAS ADESIVAS PARA IMPRESSÃO A LASER (MA)	ETIQUETAS ADESIVAS PARA IMPRESSÃO A LASER (MA), de 38,2mm x 21,2mm, folha com 65 (sessenta e cinco) etiquetas, pacote com 100 (cem) folhas. Impressão de material auxiliar para preparação de urna eletrônica. Código	2	PACOTE	R\$ 106,22	R\$ 531,10

		A4251.				
21	SENHAS ELEITORAIS	SENHAS ELEITORAIS (bloco com 50 unidades)	3.000	BLOCO	R\$ 4,84	R\$ 14.520,00
22	MANUAL DO MESÁRIO (LIVRETO)	MANUAL DO MESÁRIO (LIVRETO): Papel, capa e miolo: AP 75g/m²; Total estimado de páginas (capa e miolo): até 36 (trinta e seis) páginas; Formato fechado: A4; Formato aberto: A3; Acabamento: Com Grampos Padrão de cor: 4/4(CMYK).;	6.000	UN	R\$ 7,20	R\$ 43.200,00
23	GUIA RÁPIDO (LIVRETO)	GUIA RÁPIDO (LIVRETO): Papel: AP 75g/m²; Total de páginas: 4 (quatro) páginas; Formato fechado: A4; Formato aberto: A3 (com uma dobra); Acabamento: Sem Grampos Padrão de cor: preto e branco.	8.000	UN	R\$ 3,98	R\$ 31.840,00
						R\$ 556.822,55

SEÇÃO X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 070028/01;
 - II) Fonte de Recursos: 1000;
 - III) Programa de Trabalho: 339030;
 - IV) Elemento de Despesa: 16;
 - V) Plano Interno: MAT AQUOUT;
3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Boa Vista/RR, data da assinatura eletrônica.

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

Equipe de Contratação

Raimundo Marques Junior
Integrante Demandante

Ademar de Oliveira Lira
Integrante Técnico

Jeckson Souza Cruz
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **JECKSON SOUZA CRUZ**, Técnico Judiciário, em 10/02/2026, às 14:19, 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 **1019909** e o código CRC **0D3357A5**.

0002008-84.2025.6.23.8000

1019909v5