



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

#### PREGÃO Nº 33/2019 - ELETRÔNICO

##### CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a aquisição futura de serviços materiais gráficos, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, doravante denominados apenas materiais, para atender as necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral.

2. A aquisição dos materiais será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço, conforme condições do Edital do Pregão33/2019, deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços (Anexo II).

##### CAPÍTULO II - DO REGISTRO DE PREÇOS

1. Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão de:

a) haver previsão de aquisições frequentes dos materiais ora licitados, visando atender à necessidade das diversas unidades deste TRE/MS e,

b) não possibilidade de determinação precisa do quantitativo e da data em que os materiais serão de fato solicitados pelo TRE/MS.

2. Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário para cada item, que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços (Anexo II), deverá ser praticado pela empresa vencedora.

2.1. Durante a vigência da Ata, havendo interesse do TRE/MS na aquisição do material com preço registrado, será informado à empresa fornecedora, através do envio de Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento.

2.2. Recebida a Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento, a empresa fornecedora do material deverá providenciar a entrega dos materiais licitados, dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, ao preço registrado na Ata.

3. A vigência do Registro de Preços será de 12 meses, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços.

##### CAPÍTULO III - DOS IMPRESSOS A SEREM CONFECCIONADOS E DOS PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

1. A descrição dos impressos e preços máximos admitidos pelo TRE/MS estão indicados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO		
1	<b>Panfleto</b> Formato: A6 Papel: sulfite Gramatura: 75g Cor: 4/0 Quantidade mínima: pacote com 500 panfletos Impressão frente colorida Solicita prova de cor		
UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO

PACOTE	50	R\$ 99,90	R\$ 4.995,00
--------	----	-----------	--------------

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO		
2	<p><b>AGENDA 2020</b></p> <p><b>Quantidade:</b> 400 unidades</p> <p><b>Formato:</b> 150 mm (largura) x 210 mm (altura) – fechado</p> <p><b>Capa:</b> Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado</p> <p><b>Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral:</b> 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores.</p> <p><b>Miolo:</b> Papel offset 75g, impressão frente e verso 1/1 cores. Impressão igual para todas as páginas, como agenda convencional, sendo uma página por dia, exceto finais de semana que conterá dois dias na mesma página.</p> <p><b>Encartes (divisória dos meses):</b> Papel couchê brilho, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores.</p> <p><b>Acabamento:</b> Encadernação em espiral WIRE-O e fitilho para marcação de páginas.</p> <p><b>Projeto gráfico:</b> Os projetos gráficos de capa, páginas iniciais e encartes serão fornecidos pelo TRE-MS. O miolo pode ser no modelo já utilizado pela gráfica, desde que obedeça a uma página por dia, exceto finais de semana que conterá dois dias na mesma página.</p> <p><b>Prova:</b> Necessidade de prova prévia da impressão completa do material.</p> <p><b>Obs:</b> As agendas devem vir embaladas uma a uma, de modo que fiquem efetivamente protegidas de qualquer avaria durante o transporte para o Tribunal, bem como durante a distribuição das agendas para todo o interior do Estado.</p>		
UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
UNIDADE	400	R\$ 16,25	R\$ 6.500,00

1.1. Em caso de divergência entre a descrição do material indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

2. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; produção de fotolitos e/ou chapas (quando necessário); acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.

3. As artes serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE/MS.

4. A Agenda promoverá a imagem institucional do TRE-MS, por meio dos encartes que serão inseridos no início da marcação de cada mês, além de auxiliar como agenda corporativa dos servidores e juízes.

#### CAPÍTULO IV – DO FORNECIMENTO DOS IMPRESSOS

1. Havendo necessidade da confecção do impresso cujo preço foi registrado, a fiscalização da contratação, definida pela Administração, fará a solicitação, mediante requisição de fornecimento, indicando sua descrição, quantidade e preço registrado.

1.1. A Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE/MS encaminhará o modelo da arte a ser impressa em meio impresso ou em arquivo eletrônico (em PDF, AI ou EPS).

2. **Para o item 01 (Panfletos)** - Recebida a nota de empenho e o modelo da arte fornecido pelo TRE/MS, a empresa fornecedora deverá elaborar a **prova da arte final** a ser impressa e encaminhá-la aos cuidados da fiscalização, na sede do TRE/MS, sita na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande - MS.

2.1. A prova da arte final poderá ser encaminhada à fiscalização em arquivo eletrônico ou impressa em papel comum, devendo possibilitar a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores da impressão, diagramação, padrões de fonte dos textos, etc.

2.2. A critério da fiscalização poderá ser requerida a apresentação de amostra do material a ser empregado na confecção dos impressos, como por exemplo o tipo do papel a ser utilizado.

3. **Para o item 02 (Agendas)** - Recebida a nota de empenho e a arte fornecido pelo TRE/MS, a empresa fornecedora deverá elaborar a **prova da impressão completa do material** e encaminhá-la aos cuidados da fiscalização, na sede do TRE/MS, sita na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande - MS.

4. A fiscalização analisará, no prazo de 1 (um) dia útil, a prova da arte final/impressão completa encaminhada.

4.1. Aprovada a prova da arte final/impressão completa, a fiscalização informará à empresa para que providencie a confecção e a entrega dos impressos na totalidade constante na Nota de empenho ou Requisição de fornecimento.

4.2. Em caso de reprovação da prova da arte final/impressão completa, a fiscalização apontará a(s) desconformidade(s) verificada(s), e notificará a empresa sobre a necessidade do envio de nova prova, que será analisada no prazo estipulado na cláusula 4.

4.3. Caso a fiscalização exceda o prazo indicado na cláusula 4, o excesso de prazo não será computado no prazo de entrega da empresa fornecedora.

5. Os prazos máximos de entrega dos impressos serão contados a partir **do recebimento da nota de empenho ou do recebimento da arte, o que ocorrer por último nos seguintes prazos:**

**5.1. Para o item 1 (Panfletos): 15 dias.**

**5.2. Para o item 2 (Agenda): 30 dias.**

**5.3. Fica a licitante vencedora obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo, no 1º dia útil seguinte ao seu envio.**

6. Os prazos indicados na cláusula 5, **inclui** o período necessário à elaboração da prova da arte final/impressão completa pela empresa e à sua aprovação pelo TRE/MS, ressalvada a disposição constante da cláusula 4.3 deste Capítulo.

6.1. Caberá à fiscalização o controle do cumprimento do prazo de entrega por parte da empresa fornecedora, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.

7. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar ao TRE/MS solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

7.1. A comprovação de que trata esta cláusula deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

8. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo TRE/MS na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

9. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

## **CAPÍTULO V – DO RECEBIMENTO DOS IMPRESSOS**

1. A empresa fornecedora deverá entregar o material na Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial deste Tribunal, sita na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande /MS, no horário de 12h às 17h30, de segunda a sexta-feira, sendo que eventual necessidade de contato pode ser feito pelos telefones (67) 2107.7017 ou (67) 99985.5177.

2. O recebimento provisório será pela fiscalização, no momento da entrega dos impressos, ou em até 2 (dois) dias úteis desta, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

a) os impressos deverão estar em suas respectivas embalagens, se cabível, com a indicação da quantidade na mesma;

b) condições da embalagem e/ou do material;

c) quantidade entregue;

d) apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (TRE/MS), descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total.

3. Atendidas as condições indicadas na cláusula 2 acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

3.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

4. O recebimento definitivo será realizado também pela fiscalização e deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

a) verificação da qualidade do material;

b) compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;

c) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (TRE/MS), descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total.

5. Verificada alguma falha na execução do serviço, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 3 (três) dias úteis.

5.1. Ao prazo previsto nesta cláusula, aplica-se o disposto nas cláusulas 5 a 9 do Capítulo IV.

6. Reserva-se ao TRE/MS o direito de não aceitar material cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

## **CAPÍTULO VI – DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA**

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

2. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

3. Considerando que os materiais e os serviços objeto desta contratação têm previsão de serem adquiridos/executados de forma esparsa, e que seus valores unitários são de pequena monta, o TRE/MS e a empresa contratada poderão acordar que a emissão de nota fiscal seja feita periodicamente, e não a cada fornecimento/prestação, compreendendo os materiais fornecidos e/ou os serviços prestados no período, que deverão ser discriminados no documento fiscal, permitindo-se a agregação em consonância com os itens desta contratação.

## **CAPÍTULO VII – DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal.

2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista.

3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$ .

## **CAPÍTULO VIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na Ata de Registro de Preços (minuta constante do Anexo II do Pregão 33/2019).

## **CAPÍTULO IX - DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS**

1. Requisitar a entrega dos materiais, na forma prevista neste Termo de Referência.

2. Colocar à disposição da empresa todas as informações necessárias à entrega dos materiais.

3. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

4. Conferir o material fornecido, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos materiais de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

5. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.

6. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.

## **CAPÍTULO X - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

1. Realizar a entrega dos materiais decorrentes desta contratação na forma e condições determinadas no Edital e neste Termo de Referência.

2. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao material, sendo de inteira responsabilidade do licitante vencedor a contratação de funcionários necessários à sua perfeita execução.

4. Receber os valores que lhe forem devidos pela entrega dos materiais, na forma disposta neste Termo de Referência.

TRE/MS



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA**, Técnico Judiciário, em 14/08/2019, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0701964** e o código CRC **AA57E17E**.