



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

PREGÃO Nº 08/2020 - ELETRÔNICO

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a aquisição futura de 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, 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 freqüentes 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, 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	FORMULÁRIO “CONTINGENCIAL”, em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão preto frente, medindo 21,0cm x 29,7 (A4). O formulário

1	deverá ser embalado e entregue em lotes cintados contendo cinquenta unidades. Impressão frente colorida		
UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
Milheiro	11	R\$ 78,04	R\$ 858,44
Intervalo entre os lances			0,50

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO		
2	CARTAZ - ARTES DIVERSAS: em papel couchê fosco, com gramatura de 170g, medindo 42,5 x 54,0, cor 4/0. (Quantidade mínima a ser impressa: 300 unidades).		
UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
Milheiro	6	R\$ 366,07	R\$ 2.196,42
Intervalo entre os lances			1,20

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.

CAPÍTULO IV – DA PROVA E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1.Recebida a nota de empenho/requisição de fornecimento, a empresa contratada deverá elaborar uma amostra (prova) dos impressos.

2. O modelo da arte a ser impressa será enviada juntamente com a nota de empenho/requisição de fornecimento, em meio impresso ou em arquivo eletrônico (criado em aplicativos como MS Word, MS Power Point, Corel Draw, Page Maker, dentre outros).

2.1. A empresa fornecedora é responsável pela produção da arte final necessária à confecção do material a ser impresso.

2.2. A depender do impresso, a critério do TRE/MS, a empresa poderá ser dispensada de apresentar amostra do material.

3. Recebido 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 do(s) fiscal(is) (indicado no Ofício de remessa do empenho), na sede do TRE/MS, situado na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande – MS.

3.1. A prova da arte final poderá ser encaminhada ao(s) fiscal(is) 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, dimensões, etc.

3.2. A critério do(s) fiscal(is) 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.

4. O(s) fiscal(is) analisará(ão), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a prova da arte final encaminhada.

4.1. Aprovada a prova da arte final, o(s) fiscal(is) informará(ão) à empresa para que providencie a confecção e a entrega dos impressos na totalidade constante na nota de empenho.

4.1.1. A arte final aprovada deverá ser entregue ao TRE/MS em arquivo eletrônico, de forma a viabilizar a sua utilização para eventual impressão futura de material similar, bem como para verificação posterior, no momento da entrega.

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

4.3. Caso o(s) fiscal(is) exceda(m) o prazo indicado na cláusula 4, o excesso de prazo não será computado no prazo de entrega da empresa fornecedora.

5. O prazo máximo de entrega dos impressos serão os que seguem:

5.1. – PARA ENTREGA DA PROVA: 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DO RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO/REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO;

5.2. – PARA ANÁLISE DA PROVA PELO TRE/MS: 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS;

5.3. – PARA EVENTUAIS AJUSTES NA PROVA: 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS;

5.4. – PARA ENTREGA DOS IMPRESSOS: MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA APROVAÇÃO DA PROVA.

5.5. Os prazos indicados nas cláusulas anteriores **incluem** o período necessário à elaboração da prova da arte final pela empresa e à sua aprovação pelo TRE/MS, ressalvada a disposição constante da cláusula 4.3 deste Capítulo.

5.6. Caberá ao(s) fiscal(is) 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.

6. 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.

6.1 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.

7. 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.

7.1. Registra-se que os impressos objeto da presente contratação serão utilizados nos preparativos e na execução dos Pleitos Eleitorais 2.020, e, em razão da suma importância da finalidade a qual se destinam, as justificativas apresentadas para as solicitações de prorrogação de prazos serão minuciosamente analisadas pela Administração do TRE/MS.

8. 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. Os impressos deverão ser entregues na Seção de Patrimônio e Almoxarifado do TRE/MS, situada na Avenida Júlio de Castilhos, 331 – Vila Alba (entrada pela rua lateral – Vespasiano Martins), Campo Grande/MS, no horário de 12h às 17h e 30min, de segunda à sexta-feira, mediante agendamento através do telefone (67) 3361-0016.

1.1. A critério do fiscal, poderá ser solicitada a entrega na sede do TRE-MS, sita na Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23 – Parque dos Poderes, Campo Grande/MS.

2. O recebimento provisório será efetuado pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado, no caso da cláusula 1 do presente capítulo, ou pelo fiscal, no caso da cláusula 1.1, 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 pelo fiscal 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 5 (cinco) dias úteis.

5.1. Ao prazo previsto nesta cláusula, aplica-se o disposto nas cláusulas 6 e 7 do Capítulo III.

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.

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 adimplemento 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: $i = \text{taxa percentual anual do valor de 6\%}$, $I = i / 365$ $I = (6/100) / 365$.

CAPÍTULO VIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

CAPÍTULO IX - DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

1. Requisitar o fornecimento dos materiais, na forma prevista neste Termo de Referência.
2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
3. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.
4. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.
5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

CAPÍTULO X - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

1. Realizar o fornecimento decorrente 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 fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.
4. Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos produtos, na forma disposta neste Termo de Referência.

TRE/MS



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 02/03/2020, às 12:03, 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 informando o código verificador **0796737** e o código CRC **5D127327**.

0000195-04.2020.6.12.8000

0796737v3