



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

### CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a **aquisição futura de materiais gráficos (Revista do Biênio 2019/2021, Agenda 2021 e Calendário de Mesa 2021)**, 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.

### 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, 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

1. As descrições dos impressos estão indicadas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO										
01	<b>REVISTA DO BIÊNIO 2019/2021</b>										
	<b>Quantidade:</b> 500 (quinhentos)										
	<b>Formato:</b> 205mm X 275mm (fechado) / 410mm x 275mm (aberto)										
	<b>Páginas:</b> de 76 a 86 páginas										
	<b>Capa:</b> papel couchê brilho 230g/m <sup>2</sup>										
	<b>Miolo:</b> papel couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup>										
	<b>Cor:</b> 4/4 cores										
	<b>Acabamento:</b> Lombada quadrada, colado PUR e capa com laminação BOPP.										
	<b>Projeto gráfico:</b> As artes finalizadas serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE, assim como exemplares anteriores da revista que poderão ser disponibilizados para referência.										
	<b>Prova:</b> Necessidade de prova prévia da impressão completa do material.										
	<b>Obs:</b> 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.										
	<table><tr><th>UNIDADE</th><th>QTD</th><th>PREÇO UNITÁRIO MAXIMO</th><th>PREÇO TOTAL MAXIMO</th><th>INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES</th></tr><tr><td>UNIDADE</td><td>500</td><td>R\$ 15,05</td><td>R\$ 7.525,00</td><td>R\$ 0,05</td></tr></table>	UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO MAXIMO	PREÇO TOTAL MAXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES	UNIDADE	500	R\$ 15,05	R\$ 7.525,00	R\$ 0,05
UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO MAXIMO	PREÇO TOTAL MAXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES							
UNIDADE	500	R\$ 15,05	R\$ 7.525,00	R\$ 0,05							

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO			
02	<b>AGENDA 2021</b>			
	<b>Quantidade:</b> 500 unidades			
	<b>Formato:</b> 150 mm (largura) x 210 mm (altura) - fechado			
	<b>Capa:</b> Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado			
	<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.			
	<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 conterà dois dias na mesma página.			
	<b>Encartes (divisória dos meses):</b> Papel offset 150g, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores.			
	<b>Acabamento:</b> Encadernação em espiral WIRE-O e fitilho para marcação de páginas.			
	<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 conterà dois dias na mesma página.			
	<b>Prova:</b> Necessidade de prova prévia da impressão completa do material.			
<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.				
UNIDADE	QTDAD	PREÇO UNITÁRIO MAXIMO	PREÇO TOTAL MAXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES
UNIDADE	500	R\$ 14,29	R\$ 7.145,00	R\$ 0,05

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO										
03	<p><b>CALENDÁRIO DE MESA 2021</b></p> <p><b>Quantidade:</b> 500 (quinhentos)</p> <p><b>Formato:</b> 13 lâminas com base</p> <p><b>Base:</b> papel triplex 370 gramas</p> <p><b>Cores (base):</b> 4X0</p> <p><b>Tamanho (base):</b> 42X20 cm</p> <p><b>Lâminas:</b> papel couche fosco 170 gramas</p> <p><b>Cores (lâminas):</b> 4X4 cores</p> <p><b>Tamanho (lâmina):</b> 15X20 cm</p> <p><b>Acabamento:</b> wire-o branco</p> <p><b>Projeto gráfico:</b> O projeto gráfico da base e das lâminas serão fornecidos pelo TRE-MS.</p> <p><b>Prova:</b> Necessidade de prova prévia da impressão completa do calendário.</p> <p><b>Obs:</b> Os calendários devem vir embalados um a um, de modo que fiquem efetivamente protegidos de qualquer avaria durante o transporte para o Tribunal, bem como durante a distribuição dos calendários para todo o interior do Estado.</p>										
<table><tr><th>UNIDADE</th><th>QTDAD</th><th>PREÇO UNITÁRIO MAXIMO</th><th>PREÇO TOTAL MAXIMO</th><th>INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES</th></tr><tr><td>UNIDADE</td><td>500</td><td>R\$ 9,58</td><td>R\$ 4.790,00</td><td>R\$ 0,02</td></tr></table>		UNIDADE	QTDAD	PREÇO UNITÁRIO MAXIMO	PREÇO TOTAL MAXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES	UNIDADE	500	R\$ 9,58	R\$ 4.790,00	R\$ 0,02
UNIDADE	QTDAD	PREÇO UNITÁRIO MAXIMO	PREÇO TOTAL MAXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES							
UNIDADE	500	R\$ 9,58	R\$ 4.790,00	R\$ 0,02							

1.1. Em caso de divergência entre a descrição do material indicada no SIASG/COMPASNET 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. A Revista do TRE-MS versará sobre o biênio 2019-2021 deste tribunal, funcionando como importante fonte de informação e divulgação junto ao público em geral, acerca dos feitos e eventos realizados durante tal período, conquistas alcançadas e avanços obtidos pelo 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 juizes.
5. O calendário de mesa promoverá a imagem institucional do TRE-MS, especialmente por meio de informações contidas nas lâminas, além de auxiliar como calendário corporativo dos servidores e juizes.

#### **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 arquivo eletrônico (criado em aplicativos como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop e Adobe InDesign, dentre outros).

2. Recebida a nota de empenho e a arte fornecidos 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.

2.1. Após o recebimento da prova da impressão completa do material a fiscalização fará a análise no prazo de 1 (um) dia útil.

3. Aprovada a prova da impressão, a fiscalização informará à empresa para que providencie a confecção e a entrega da totalidade constante na Nota de empenho ou Requisição de fornecimento.

3.1. Em caso de reprovação da prova da 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 2.1.

3.2. Caso a fiscalização exceda o prazo indicado na cláusula 2.1, o excesso de prazo não será computado no prazo de entrega da empresa fornecedora.

4. O prazo máximo de entrega dos impressos é de **30 dias corridos**, contados do recebimento da nota de empenho ou do recebimento da arte, o que ocorrer por último.

**4.1. 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.**

5. O prazo indicado na cláusula 4, inclui o período necessário à elaboração da prova da impressão completa pela empresa e à sua aprovação pelo TRE/MS, ressalvada a disposição constante da cláusula 3.2 deste Capítulo.

5.1. 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.

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.

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. 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 entrega do material, 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 4 a 8 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.

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

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

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

## **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.

Campo Grande/MS.



Documento assinado eletronicamente por **PATRÍCIA BARBOSA DE OLIVEIRA, Chefe de Seção**, em 07/08/2020, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA, Técnico Judiciário**, em 07/08/2020, às 16:58, 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 **0869501** e o código CRC **0113F33E**.

0005374-16.2020.6.12.8000

0869501v2