



Anexo

ANEXO I - 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 institucionais (Agenda 2022 e Calendário de Mesa 2022), 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.

3. A presente contratação justifica-se devido à necessidade de se promover a divulgação institucional do trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral deste Estado de Mato Grosso do Sul.

3.1. A agenda e calendário promoverão a imagem institucional do TRE-MS, por meio dos encartes que serão inseridos no início da marcação de cada mês, e das lâminas dos meses do ano de 2022, além de auxiliar como ferramenta corporativa de compromissos e gestão do tempo dos servidores e juízes.

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. A descrição dos impressos está indicada a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS IMPRESSOS
	<u>AGENDA 2022</u> 1. Quantidade: 500 (quinhentos) unidades 2. Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura) - fechado 3. Capa: Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado 4. Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral: 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores. 5. Miolo: 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. 6. Encartes (divisória dos meses): Papel offset 150g, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores. 7. Acabamento: Encadernação em espiral WIRE-O e fitilho para marcação de páginas. 8. Projeto gráfico: 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.

01

9. Prova:

Necessidade de prova prévia da impressão completa do material.

10. Demais condições:

10.1. 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.

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

10.3. A empresa deverá utilizar **papel certificado** (que possua manejo florestal ecologicamente correto e a rastreabilidade da cadeia de custódia, como o Cerflor e FSC, por exemplo).

10.4. Para realizar a comprovação referida na condição 10.3, acima, a empresa deverá indicar a **marca do papel** que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.

10.4.1. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.

10.4.2. No momento da entrega final dos impressos, a empresa vencedora deverá comprovar que utilizou a marca indicada na Proposta Eletrônica (tal comprovação poderá dar-se mediante apresentação de nota fiscal de compra em nome da licitante, por exemplo).

10.4.3. A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.

10.4.4. Caso a empresa utilize marca diversa da indicada na Proposta Eletrônica, deverá enviar juntamente com os impressos a comprovação de qual marca foi de fato utilizada, bem como a comprovação da respectiva certificação.

UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO	INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES SOBRE O VALOR UNITÁRIO
Unidade	500	R\$ 15,77	R\$ 7.885,00	R\$ 0,10

ITEM	DESCRIÇÃO DOS IMPRESSOS
02	<p><u>CALENDÁRIO DE MESA 2022</u></p> <p>1. Quantidade: 400 (quatrocentos)</p> <p>2. Formato: 13 lâminas com base</p> <p>3. Base: papel triplex 370 gramas</p> <p>4. Cores (base): 4X0</p> <p>5. Tamanho (base): 42X20 cm</p> <p>6. Lâminas: papel couche fosco 170 gramas</p> <p>7. Cores (lâminas): 4X4 cores</p> <p>8. Tamanho (lâmina): 15X20 cm</p> <p>9. Acabamento: wire-o branco</p> <p>10. Projeto gráfico: O projeto gráfico da base e das lâminas serão fornecidos pelo TRE-MS.</p> <p>11. Prova: Necessidade de prova prévia da impressão completa do calendário.</p> <p>12. Demais condições:</p> <p>12.1. Os calendários devem vir embalados 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> <p>12.2. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.</p> <p>12.3. A empresa deverá utilizar papel certificado (que possua manejo florestal ecologicamente correto e a rastreabilidade da cadeia de custódia, como o Cerflor e FSC, por exemplo).</p> <p>12.4. Para realizar a comprovação referida na condição 12.3, acima, a empresa deverá indicar a marca do papel que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.</p> <p>12.4.1. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>12.4.2. No momento da entrega final dos impressos, a empresa vencedora deverá comprovar que utilizou a marca indicada na Proposta Eletrônica (tal comprovação poderá dar-se mediante apresentação de nota fiscal de compra em nome da licitante, por exemplo).</p> <p>12.4.3. A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>12.4.4. Caso a empresa utilize marca diversa da indicada na Proposta Eletrônica, deverá enviar juntamente com os impressos a comprovação de qual marca foi de fato utilizada, bem como a comprovação da respectiva</p>

	certificação.			
UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO	INTERVALOR MÍNIMO ENTRE LANCES SOBRE O VALOR UNITÁRIO
Unidade	400	R\$ 6,28	R\$ 2.512,00	R\$ 0,05

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. **CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE:** no presente certame, como critério de sustentabilidade, exigir-se-á que a impressão dos materiais seja realizada em papel certificado, conforme descrição contida na especificação dos itens.

CAPÍTULO IV – DO FORNECIMENTO DOS IMPRESSOS

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, que será composta por servidores lotados na ASCOM, 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.

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.

4.2. Juntamente com os impressos, deverá enviar a comprovação da marca do papel utilizada e, caso seja diferente da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, deverá enviar também a comprovação da certificação exigida no Capítulo III.

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 do TRE-MS, 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, (67)2107.7018 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.

d) verificação da marca de papel utilizada e, caso seja diferente da marca indicada na proposta eletrônica, verificação da comprovação da respectiva certificação, conforme exigido no Capítulo III deste Termo de Referência.

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 FISCALIZAÇÃO

1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.

1.1. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

2. Caberá à fiscalização:

- a) requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento;
- b) enviar a arte final para a apresentação da prova de impressão;
- c) analisar e aprovar a prova da impressão;
- d) verificar se a empresa utilizou **papel certificado** nos impressos;
- e) verificar eventuais falhas, erros ou não cumprimento de exigências estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, solicitando a imediata correção por parte da contratada;
- f) exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada.
- g) comunicar à Administração o cometimento de falhas pela contratada, que impliquem comprometimento da prestação dos serviços/fornecimento e/ou aplicação de penalidades previstas;
- h) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;
- i) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

CAPÍTULO VII – DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA

1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em no mínimo 02 (duas) vias e deverá conter a indicação dos materiais adquiridos, conforme a discriminação da Nota de Empenho, a quantidade e os preços unitário e total.
2. Para fins de atendimento da 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 VIII – 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 IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na Ata de Registro de Preços.

CAPÍTULO X - 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 XI - 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.
5. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores

preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).

6. Dar plena ciência do disposto na Resolução 665/2019, a qual dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades à pessoa física ou jurídica decorrentes de descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais no âmbito do TRE/MS.

7. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

7.1. O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso).

8. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 02/12/2021, às 15:54, 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 **1127308** e o código CRC **69EE991C**.

0004713-03.2021.6.12.8000

1127308v1