



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

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, deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços.
3. A presente contratação justifica-se devido à necessidade de divulgação de informações e esclarecimentos referentes às eleições Gerais de 2022.

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 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	<p>Panfletos A6 Impressão 4/4</p> <p>Papel: off-set</p> <p>Formato: 10,5cm x 14,8cm (A6)</p> <p>Gramatura: 75g</p> <p>Cor: 4/4 (frente e verso colorido)</p> <p>O impresso deve ser embalado e entregue em lotes cintados contendo 200 unidades.</p> <p>Solicita prova de cor.</p> <p>Prazo de entrega: 20 dias após envio da arte final.</p> <p>Cada pedido poderá ter arte diferente.</p> <p>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>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.</p> <p>Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>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>A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>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.</p>		
UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
Milheiro	700	R\$ 115,00	R\$ 80.500,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO IMPRESSO		
	<p>Cartaz A3 Impressão 4/0</p> <p>Papel: off-set</p> <p>Formato: 29,7cmx42cm (A3)</p> <p>Gramatura: 120g</p> <p>Cor: 4/0 (somente frente colorido)</p>		

2	<p>O impresso deve ser embalado e entregue em lotes cintados contendo 50 unidades.</p> <p>Solicita prova de cor.</p> <p>Prazo de entrega: 20 dias após envio da arte final.</p> <p>Cada pedido poderá ter arte diferente.</p> <p>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>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.</p> <p>Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>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>A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>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.</p>		
	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO
	MILHEIRO	22	R\$ 655,00
			PREÇO TOTAL MÁXIMO
			R\$ 14.410,00

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 confecção de panfletos e cartazes do Tribunal Superior Eleitoral destinam-se apoiar o Tribunal Regional Eleitoral de MS (cartórios e zonas eleitorais) a disseminar informações úteis e esclarecimentos sobre medidas e procedimentos aos cidadãos sobre a realização das Eleições 2022. A tipologia dos cartazes a serem impressos são determinadas pelo TSE e abordam critérios conceitual e explicativo. Exemplificativamente os cartazes tratam do Passo a Passo da Votação; Dicas ao Eleitor e Justificativa Eleitoral.

5. A contratação ocorrerá em dois itens distintos, por tipo material (panfleto e cartaz), não cabendo o parcelamento para os itens, haja vista não ser técnica e economicamente vantajoso, uma vez que é necessário manter o mesmo padrão em todas as impressões. No entanto, cabe ressaltar que não haverá agrupamento, ou seja, cada item será licitado separadamente, podendo ser adjudicado a empresas distintas.

6. 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 de cada item.

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 os itens 01 e 02 (Panfletos e Cartazes) - Recebida a nota de empenho e os modelos das artes fornecidos 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. A fiscalização analisará, no prazo de 1 (um) dia útil, a prova da arte final/impressão completa encaminhada.

3.1. 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.

3.2. 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 3.

3.3. Caso a fiscalização exceda o prazo indicado na cláusula 3, o excesso de prazo não será computado no prazo de entrega da empresa fornecedora.

4. 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:**

4.1. Para o item 1 (Panfletos): 15 dias.

4.2. Para o item 2 (Cartazes): 15 dias.

4.3. 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.

5. Os prazos indicados na cláusula 4, **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 3.3 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 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 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, o acompanhamento e orientações relativos a aquisição dos impressos ficarão a cargo de servidor ou comissão de servidores pertencente(s) ao quadro do TRE/MS, designados para esse fim.

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

3. Caberá à fiscalização as seguintes funções:

- a) requisitar o fornecimento dos impressos;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento das impressos pela empresa contratada;
- c) conferir os valores da nota fiscal/fatura com os constantes na ata de registro de preços;
- d) manter o registro das ocorrências relacionadas ao fornecimento dos impressos, para fins de acompanhamento do desempenho da contratada;
- e) comunicar à contratada as falhas detectadas, através de Ordem de Serviço (O.S.) numerada e, de preferência, em 2 (duas) vias, uma das quais será visada pela empresa, só assim produzindo seus efeitos;
- f) comunicar à Administração o cometimento de falhas pela contratada, que impliquem comprometimento do fornecimento dos impressos e/ou aplicação de penalidades previstas;
- g) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para pagamento, bem como providenciar o envio de cópia da Nota Fiscal/Fatura para a Seção de Patrimônio e Almoxarifado para os devidos lançamentos no Sistema de Patrimônio;
- h) manter o controle do saldo contratual, considerando os valores pagos com o fornecimento dos impressos, a quantidade de peças fornecidas e os numerários (R\$) disponíveis;
- 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/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do serviço, 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. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada pela empresa contratada à ASCOM, após a

conclusão da execução dos serviços.

3.1. A critério do TRE/MS a nota fiscal/fatura poderá ser encaminhada para o e-mail indicado pela fiscalização.

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 prestação dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).

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 XI - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

1. Realizar a prestação dos serviços decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).

2. Manter, durante todo o prazo de execução dos serviços, 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 pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência.
5. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 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 a 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.

Campo Grande/MS.

TRE/MS



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário**, em 25/01/2022, às 13:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Chefe de Seção em Substituição**, em 25/01/2022, às 14:53, 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 informando o código verificador **1140669** e o código CRC **9F49D806**.