



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**CAPÍTULO I - DO OBJETO**

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições de aquisição futura dos materiais de consumo (gás liquefeito de petróleo - GLP, em botijões de 13kg), mediante sistema de troca de botijões, doravante denominados de materiais, pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.
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 e deste Termo de Referência.
3. A presente contratação é motivada pela necessidade de consumo de gás para atendimento ao serviço de copeiragem nos imóveis da Justiça Eleitoral em Campo Grande/MS.

**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 licitado, visando a atender a necessidade de reposição do material; e,
  - b) não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de materiais a serem adquiridos pelo TRE/MS (que se dará em função da demanda); e,
  - c) não possibilidade de estocagem total do material a ser adquirido 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 do Edital), 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 deverá providenciar a entrega do material, dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, ao preço registrado na Ata.
3. A vigência do Registro de Preços será **06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura.**
  - 3.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, na forma da lei, por até 12 (doze) meses.

**CAPÍTULO III - DOS MATERIAIS, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS**

1. A descrição do material a ser adquirido, respectiva quantidade e preço máximo admitido pelo TRE/MS, estão indicados abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QTDE	PREÇO MÁXIMO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Fornecimento, com entrega parcelada, de carga de gás de cozinha (GLP), em botijões de 13 Kg, mediante troca de botijões.	Botijão	100	R\$ 135,00	R\$ 13.500,00
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO					R\$
Intervalo mínimo entre lances sobre o valor unitário					R\$ 0,05

- 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.
- 1.2. **CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE:** Como condição de habilitação, para o item 01 - gás liquefeito de petróleo (GLP), a empresa devesse possuir Certificado de Autorização de Posto Revendedor de GLP, emitido pela ANP – Agência Nacional de Petróleo, conforme Resolução ANP no 30, de 30/09/2008 e suas alterações posteriores.

**CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS**

1. Havendo necessidade de material cujo preço foi registrado, a Fiscalização fará a solicitação mediante Nota

de Empenho e/ou Requisição de Fornecimento, indicando sua descrição, quantidade a ser entregue em cada local, marca e preço registrado.

1.1. Caberá à Fiscalização a definição do modelo de requisição a ser adotado, bem como da forma de seu envio a empresa fornecedora (por. ex.: em mãos, fax, correio-eletrônico).

2. A empresa fornecedora deverá entregar o material requisitado, no horário de 12:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), **no prazo máximo de 1 (um) dia útil**, contado a partir do recebimento da requisição, não sendo admitida a entrega fora desse horário, salvo se solicitada pela fiscalização, a entrega em horário diverso do mencionado.

3. **A entrega será realizada em imóveis da Justiça Eleitoral, localizados em Campo Grande, nos seguintes endereços:**

a) **Prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, nº 23 – Jardim Veraneio (Parque dos Poderes);**

b) **Prédio do Fórum Eleitoral, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 180 – Jardim Veraneio (Parque dos Poderes);**

c) **Almoxarifado/Depósito de Urnas do TRE/MS, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardman, nº 184 – Jardim Veraneio (Parque dos Poderes).**

3.1. Durante a vigência do registro de preços poderá ocorrer inclusão de imóvel a ser atendido, ou alteração de endereço indicado acima, o que será comunicado formalmente pela Fiscalização à empresa fornecedora.

4. A quantidade a ser fornecida a cada requisição dependerá do efetivo consumo e da quantidade de botijões disponíveis para troca em cada local de entrega.

5. 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.

5.1. 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.

6. 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 a empresa da decisão proferida.

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

8. Os recebimentos provisórios e definitivos dos materiais ficarão a cargo da Fiscalização do TRE/MS, conforme descrito a seguir.

9. O recebimento provisório dos materiais será efetuado no momento da entrega, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

a) os materiais deverão estar em suas respectivas embalagens originais, se cabível, com a indicação da marca/modelo na embalagem e/ou no próprio material, bem como das demais características que possibilitem sua correta identificação;

b) condições da embalagem e/ou do material;

c) quantidade entregue;

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

d.1) a emissão do documento fiscal para fins de pagamento será realizada periodicamente consoante o disposto no Capítulo VII.

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

9.2. Caso se constate alguma inconformidade, que seja sanável, o registro do recebimento provisório deverá ser feito com a pertinente ressalva.

9.3. Em caso de ser constatada inconformidade que não seja sanável (ex.: entrega de material incompatível com o adquirido), será procedida a recusa de recebimento provisório.

9.4. Na hipótese indicada na cláusula 9.1, a contagem do prazo de entrega será suspensa e a data do recebimento provisório será considerada como termo final para fins de aferição do cumprimento do prazo de entrega pela empresa fornecedora, salvo o disposto na cláusula 11.1.

9.5. Nas hipóteses das cláusulas 9.2 e 9.3, terá prosseguimento a contagem do prazo de entrega.

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

10. O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até **2 (dois) dias úteis**, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

a) correspondência de marca/modelo do material com os indicados na nota de empenho ou proposta da

fornecedora;

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/comprovante de entrega apresentado.

10.1. Constatado que o material entregue atende ao exigido, será registrado o recebimento definitivo mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

11. Verificada alguma falha no fornecimento do material, seja por ocasião do recebimento provisório ou do definitivo, será feito o registro formal e comunicado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção.

11.1. Na ocorrência do disposto na cláusula 11, terá continuidade a contagem do prazo de entrega, a partir da data em que a empresa fornecedora for comunicada.

12. No caso de não haver disponibilidade para entrega do material de acordo com a marca e/ou modelo cotados em proposta, a empresa contratada poderá efetuar a entrega de marca e/ou modelo diferente, desde que comprovada a equivalência entre os mesmos.

12.1. Ocorrendo o disposto acima, a contratada deverá encaminhar solicitação formal ao TRE, expondo o motivo da indisponibilidade do material ofertado em proposta e a marca e/ou modelo que o substituirá.

12.2. É de responsabilidade da empresa fornecedora a comprovação de que a marca e/ou modelo substituto é equivalente ao ofertado em sua proposta.

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

14. Competirá ao fornecedor arcar com ônus da retirada de material que seja considerado de baixa qualidade, e/ou cujas características se mostrem diversas das exigidas neste Termo de Referência.

**15. O TRE/MS providenciará a guarda do material entregue em desconformidade por 60 (sessenta) dias, contados da notificação ao fornecedor.**

**15.1. Decorrido o prazo disposto na cláusula anterior, e não sendo retirado o material pelo fornecedor, o Tribunal não mais se responsabilizará pela guarda dos produtos, restando autorizado a promover a destinação que melhor aprouver ao interesse público.**

## **CAPÍTULO V – DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

1. A fiscalização, o acompanhamento e a orientação relativos ao fornecimento dos materiais ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal, o qual será formalmente designado pela Administração.

1.1. O contato entre o TRE/MS e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

2. Caberá à Fiscalização:

a) controlar os estoques dos materiais objeto desta contratação, de modo a proceder à requisição em tempo hábil e evitar desabastecimento;

b) requisitar o fornecimento de material, observados os procedimentos mencionados na cláusula 1 do Capítulo IV, dentre outras condições pertinentes;

c) efetuar os recebimentos provisório e definitivo, realizando as devidas verificações;

d) verificar eventuais falhas, erros ou não cumprimento de exigências estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da contratada;

e) exercer, em nome do TRE/MS, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas da contratação, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada;

f) comunicar à Administração o cometimento de falhas pela contratada, que impliquem aplicação de penalidades previstas;

g) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

h) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

3. Para fins desta contratação, considerando a previsão de entrega de materiais em locais distintos e a inviabilidade de que apenas um servidor realize a fiscalização em todos os locais, e objetivando a correta execução das atividades de fiscalização, serão designados:

a) um fiscal central titular e dois substitutos, dentre servidores lotados na Seção de Serviços Administrativos da Coordenadoria de Serviços Gerais;

b) um fiscal local titular e um substituto, dentre servidores lotados na Seção de Almoxarifado e Patrimônio da Coordenadoria de Recursos Materiais; e,

c) um fiscal local titular e um substituto, dentre servidores lotados no Arquivo Central deste Tribunal (Seção de Biblioteca e Arquivo da Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência).

4. Ao fiscal central competirá a fiscalização local em relação aos imóveis do prédio sede do Tribunal, do Fórum Eleitoral de Campo Grande, e a supervisão da contratação em relação aos imóveis do Almoxarifado/Depósito de Urnas e do Arquivo Central, cabendo-lhe, além das atribuições indicadas na

cláusula 2 deste Capítulo, a orientação aos fiscais locais quanto aos procedimentos que deverão realizar.

5. O fiscal local atuará como apoio à fiscalização central, competindo-lhe as atribuições previstas nas alíneas 'a', 'c' e 'd' em relação aos materiais entregues no seu local de lotação, cabendo-lhe observar as orientações do fiscal central e repassar a este todas as informações pertinentes a essas atribuições, bem como outras relacionadas à execução do objeto desta contratação.

5.1. O fiscal local do Almoxarifado deste Tribunal responderá, também pela fiscalização local em relação ao Depósito de Urnas.

## **CAPÍTULO VI – DA NOTA FISCAL/FATURA**

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material fornecido, 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 objeto desta contratação têm previsão de serem adquiridos de forma esparsa, e que seus valores unitários são de pequena monta, fica fixado que a emissão de nota fiscal para fins de pagamento será feita mensalmente, e não a cada fornecimento, compreendendo os materiais fornecidos no período, que deverão ser discriminados no documento fiscal, permitindo-se a agregação em consonância com os itens desta contratação.**

## **CAPÍTULO VII – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

1. Considerando que o fornecimento dos materiais objeto desta contratação se dará de forma parcelada, revestindo-se, desse modo, com determinadas características típicas da prestação de serviços, aplicar-se-á, por extensão, o disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE e IN 05/2017, ficando previsto o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, nos termos do Anexo III, que será parte componente do contrato (ou documento que o substituir) a ser celebrado com a empresa vencedora.

2. O Instrumento de Medição de Resultado visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

3. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

3.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.

4. Durante contratação poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no IMR.

## **CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO**

1. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no IMR - Instrumento de Medição de Resultado, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do fornecimento, por meio da verificação da adequação de prazos, dentre outros fatores previstos e demais exigências deste Termo de Referência.

### **Emissão da nota fiscal**

2. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, em conformidade com a legislação tributária, acompanhada das comprovações relativas à regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação dos documentos de regularidade exigidos na lei de licitações.

2.1. A nota fiscal deverá conter a descrição dos materiais fornecidos, as quantidades fornecidas e os preços unitários e totais.

3. Para fins de emissão da nota fiscal deverá ser observado o seguinte procedimento:

a) a Fiscalização do contrato providenciará o atesto dos materiais efetivamente fornecidos, compreendendo, dentre outras atribuições, o fechamento do(s) IMR do período de referência, no prazo de até 3 (três) dias úteis posteriores ao encerramento do período de referência (mês), e comunicará à empresa, via correio-eletrônico, o valor que será pago pelos fornecimentos e que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura;

b) a empresa contratada deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal/Fatura e a sua apresentação à Fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do valor dos fornecimentos, encaminhando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura toda a documentação complementar exigida conforme cláusula 2 acima;

### **Pagamento da nota fiscal**

4. O pagamento será feito pelo Contratante em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pela Contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, e ocorrerá em até 8 (oito) dias úteis após a data de apresentação da nota fiscal à Fiscalização.

5. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:

a) a Fiscalização fará a análise da Nota Fiscal/Fatura e das informações nela constantes, inclusive quanto aos valores, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa contratada, e, após, fará o encaminhamento à Seção de Finanças da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para efetivação do pagamento à contratada;

b) a Seção de Finanças efetuará o pagamento dos valores devidos à contratada, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da fiscalização;

6. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de ausência de informação e/ou documento complementar, ou em que haja necessidade de correção e/ou complemento de informação constante da nota fiscal/fatura, bem como qualquer outro motivo cuja responsabilidade seja atribuível à contratada, passando a ser contado novamente somente após a efetiva regularização.

7. Serão retidas na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, as alíquotas 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 devesse comprovar a Opção;

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

8. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

9. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e devem ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

## **CAPÍTULO IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. As sanções administrativas estão previstas na Minuta da Ata de Registro de Preços - Anexo II.

## **CAPÍTULO X - 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 XI - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S)**

1. Realizar o fornecimento dos materiais 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.

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, janeiro de 2023.

## EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Valéria Hatsue Furusho**  
SSA - Integrante Demandante e Técnico

**Maria Julia de Arruda Mestieri**  
SLC - Integrante Administrativo em substituição



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 26/01/2023, às 14:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1383647** e o código CRC **C3AF4F5E**.

0007369-93.2022.6.12.8000

1383647v2