



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Compra - Material Permanente e de Consumo - 0012593-89.2024.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1924435.

TERMO DE REFERÊNCIA – SEMOX N. 08/2024

1. OBJETO

Aquisição de papel A4, diante da demanda emergencial decorrente das enchentes no Estado, para entrega imediata, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação

2.1.1. A aquisição se faz necessária para remessa de papel às diversas Zonas Eleitorais para impressão das listas de candidatos para as Seções (material de eleição), e para reposição do estoque do Almoxarifado, quase totalmente perdido com a inundação dos depósitos da CMLOG.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Suprir os cartórios eleitorais com papel para impressão das listas de candidatos;

2.2.2. Reposição dos estoques de papel A4 do Almoxarifado para atendimento ininterrupto das demandas da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

Perspectiva: RECURSOS – Objetivo Estratégico: Otimizar a Infraestrutura Física.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

Esta demanda não faz parte do Plano de Contratações por ser necessidade posterior e imprevisível decorrente das inundações no Estado do Rio Grande do Sul. A empresa contratada (SEI 0009819-23.2023.6.21.8000), também atingida pela inundação, não cumpriu com sua obrigação de fornecimento.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição detalhada dos materiais

Item	Descrição detalhada	Quantidade
1	Papel sulfite formato A4 (297 mm x 210 mm), branco , gramatura de 75 g/m ² , fabricado com celulose de eucalipto 100% virgem e com certificação de cadeia de custódia que comprove que o produto utiliza matéria-prima que provem de floresta certificada e de fonte controlada, embalagem com material reciclado ou reciclável, preferencialmente em caixas de papelão com cinco ou dez pacotes (resmas) cada, sendo cada resma envolta individualmente por papel ou plástico capaz de proteger contra a umidade, para impressões a laser e fotocopiadoras, em pacote com 500 folhas. Marcas indicadas como referência de qualidade: Chamex, Report e Copimax.	8.000 pacotes (resmas)

3.2. Justificativas para o parcelamento

Trata-se de contratação de único item.

3.3. Requisitos de sustentabilidade

Os materiais devem apresentar certificação da origem da madeira, comprovando que são provenientes de florestas renováveis.

Atendendo a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 será exigido que os materiais sejam, acondicionados em embalagem com o menor volume possível, que utilize materiais reciclados ou recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais:

A contratação emergencial consistirá em fornecimento único, mediante emissão de nota de empenho, com prazo de entrega de 20 (vinte) dias.

4.2. Forma de execução

4.2.1. Por se tratar de uma compra emergencial, para fornecimento imediato, o prazo máximo para a entrega dos materiais será de **20 (vinte) dias**, contados do envio da Nota de Empenho à CONTRATADA.

4.2.2. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e armazenamento, em embalagem original da fábrica, no depósito do Almoxarifado do TRE-RS, localizado na Avenida das Indústrias, 275 - pavilhão 103, Porto Alegre, RS, no período das 13 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

4.2.3. A entrega deverá ser agendada junto à Seção de Almoxarifado – SEMOX (almoxarifado@tre-rs.jus.br e 51-3294-8316), com no mínimo 01 dia de antecedência.

4.2.4. O controle dos prazos de entrega dos materiais será realizado pela COGEC (Coordenadoria de Gestão de Contratos).

4.2.4.1. Verificada a entrega de materiais em atraso, será solicitado à CONTRATADA a apresentação de justificativa, a ser submetida à Administração.

4.3. Definição do modelo de ordem de fornecimento

A ordem de fornecimento consistirá no envio de nota de empenho à CONTRATADA.

4.4. Obrigações do contratado

4.4.1. Proceder a entrega dos materiais, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e os quantitativos solicitados na nota de empenho.

4.4.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

4.4.3. Comunicar, imediatamente, aos gestores do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos fornecimentos contratados.

4.4.4. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.4.5. Responder por todos os ônus, diretos e indiretos, incidentes no fornecimento dos materiais, inclusive aqueles referentes à embalagem, seguros, taxas, fretes, transporte, descarga e demais encargos.

4.4.6. Substituir, em até 15 (quinze) dias, os materiais eventualmente recusados por desacordo com as especificações solicitadas, sendo tal prazo contado da notificação formal por este TRE, conforme itens 4.5.3, 5.3.1 e 5.4.3.

4.5. Obrigações do contratante

4.5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

4.5.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído.

4.5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Formalização da contratação

5.1.1. A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa, que será enviada pela Seção de Formalização de Contratos, preferencialmente por meio eletrônico (contratos@tre-rs.jus.br).

5.1.2. O aceite na nota de empenho deverá ser manifestado pela CONTRATADA no prazo de 01 (um) dia útil, contado da comprovação do recebimento do documento.

5.1.2.1. Não ocorrendo expressamente a aceitação da nota de empenho recebida pela CONTRATADA, no prazo acima determinado, a aceitação será entendida como tácita.

5.1.2.2. A recusa na aceitação da nota de empenho deverá ser expressa, escrita e justificada e será submetida à autoridade competente que procederá à análise dos motivos acostados pela CONTRATADA, decidindo acerca da aceitabilidade ou não da justificativa.

5.1.2.3. Caso a justificativa não seja encaminhada na forma descrita ou esta não seja aceita pela autoridade competente, sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

5.2.1. A gestão da contratação será realizada de acordo com a [Portaria DG 21/2019](#) e com a [Instrução Normativa P 56/2019](#), deste Tribunal Regional Eleitoral.

5.2.2. Atribuições do Gestor: as mencionadas no art. 11 da IN 56/2019, em especial:

- a) coordenar a equipe de gestão;
- b) promover o registro da ciência da equipe de gestão contratual;
- c) realizar com a equipe o planejamento da gestão contratual;
- d) convocar reunião e solicitar esclarecimentos e/ou providências da contratada, se necessário;
- e) verificar a documentação juntada pelo fiscal administrativo;
- f) verificar e orientar os fiscais em relação às demandas da contratação;
- g) encaminhar solicitações, pedidos de providências e pagamentos;
- h) realizar o recebimento definitivo do objeto após comunicação do fiscal ou de seu substituto de que as especificações e as qualificações dos produtos

entregues estão em conformidade com o exigido no Termo de Referência;

i) atestar e encaminhar o documento fiscal e demais documentos de gestão para pagamento;

j) acompanhar o prazo contratual para entrega dos produtos.

5.2.3. Atribuições do Fiscal Administrativo: as mencionadas nos art. 12 e 15 da IN 56/2019, em especial:

a) receber, organizar, examinar e juntar as documentações no processo da contratação e gestão (notas fiscais e demais documentos de comprovação);

b) manter contato com a contratada e o fiscal técnico para orientação em relação às demandas administrativas da contratação;

c) manter o gestor do contrato informado sobre o andamento da contratação.

5.2.4. Atribuições do Fiscal Técnico: as mencionadas nos art. 12 e 13 da IN 56/2019, em especial:

a) realizar o recebimento provisório do objeto, com a verificação de sua conformidade com o descrito nas Notas de Empenho e Fiscal;

b) verificar, após o recebimento provisório, da conformidade do material com o objeto contratado (especificações, qualificações e quantidades);

c) solicitar a substituição de produtos em desacordo com as especificações;

d) juntar do documento fiscal no processo do SEI;

e) notificar o gestor quanto a descumprimento de cláusulas contratuais;

f) atender as demandas do gestor e fiscal administrativo;

g) manter o gestor e o fiscal administrativo informados sobre o andamento da contratação.

5.3. Mecanismos de comunicação

5.3.1. As comunicações relacionadas às entregas de materiais serão preferencialmente efetuadas pelo e-mail almoxarifado@tre-rs.jus.br, podendo ainda ocorrerem pelo telefone 51-3294-8316.

5.4. Recebimento provisório e definitivo

5.4.1. O recebimento dos materiais será feito em duas etapas, conforme abaixo:

5.4.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. No local de entrega, o fiscal designado ou seu substituto fará o recebimento dos materiais, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado nas Notas de Empenho e Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso desta última a data da entrega do bem e, se for o caso, as imperfeições, falhas ou irregularidades observadas;

5.4.1.2. Definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor designado ou comissão que procederá ao recebimento, após comunicação do fiscal ou de seu substituto de que as especificações e as qualificações dos produtos entregues estão em conformidade com o exigido neste Termo de Referência.

5.4.2. O método de avaliação da conformidade dos materiais, a ser realizado pelo fiscal designado ou por seu substituto, será o seguinte:

5.4.2.1. Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do material ofertado com a especificação constante neste Termo de Referência.

5.4.3. Os materiais que forem recusados no recebimento, por imperfeições, falhas ou irregularidades deverão ser substituídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da notificação formal, sem qualquer ônus para o TRE-RS.

6. PAGAMENTO

6.1. Atestado o recebimento definitivo dos materiais, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.

6.1.1. A CONTRATADA deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos, entregando os mesmos acompanhados do respectivo DANFE.

6.2. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

6.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

6.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

6.4. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da 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 = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

7. SANÇÕES

Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.2. Na hipótese de atraso na entrega do bem e/ou da prestação do serviço, a contratada estará sujeita a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação objeto do atraso, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor.

7.3. Na hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.

7.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 7.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. A proposta que apresentar o menor valor unitário do item e que atender a todas exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

8.1.2. Na apresentação de sua proposta o fornecedor deverá indicar a marca dos materiais ofertados.

8.2. Amostras

8.2.1. Após a fase de lances, o detentor da proposta de menor preço será convocado a apresentar amostra do material ofertado. A amostra deverá vir acompanhada de ficha técnica do fabricante para a verificação das características do material, e também da certificação que comprove que a matéria prima é proveniente de florestas renováveis.

8.2.2. A amostra será dispensada quando o material ofertado for de uma das marcas de referência.

8.2.3. Quando solicitada, a amostra consistirá de uma unidade (pacote/resma) do material.

8.2.4. A amostra deverá ser entregue no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da respectiva convocação, na Seção de Almoxarifado – SEMOX, localizada na Rua Duque de Caxias, n. 350 – 1º andar - Porto Alegre-RS, no período das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

8.2.5. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada com o objeto da contratação, nome ou a razão social do fornecedor e ter como destinatário o Almoxarifado.

8.2.6. Será permitido, aos interessados, o acompanhamento dos procedimentos de avaliação das amostras que serão realizados no Almoxarifado do TRE-RS, às 15 horas do dia útil subsequente ao encerramento do prazo de apresentação das amostras.

8.2.7. O resultado de cada avaliação será divulgado no prazo de 02 dias úteis, sendo eventuais reprovações detalhadas e motivadas em laudo elaborado pelo TRE-RS.

8.2.8. O roteiro da avaliação será o mesmo realizado para o recebimento dos materiais, previsto no item 5.4.2 deste Termo de Referência.

8.2.9. Amostras eventualmente reprovadas poderão ser retiradas junto à Seção de Almoxarifado – SEMOX, em até 30 dias após a formalização da contratação, nas condições em que se encontrarem. Decorrido esse prazo, poderá o TRE-RS doá-las ou simplesmente descartá-las.

8.2.10. A amostra aprovada permanecerá em poder do Almoxarifado até a entrega definitiva do respectivo item, com vistas a avaliar se o material entregue confere com o aprovado e será considerada como uma unidade fornecida.

8.2.11. A apresentação da amostra e seu posterior recolhimento serão de responsabilidade do fornecedor, sem qualquer ônus ao TRE-RS.

8.3. Requisito para seleção do fornecedor

Os requisitos de habilitação são aqueles padronizados para contratações deste tipo de objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme orçamentos em anexo, valores a serem atualizados mediante pesquisa de preços realizada pela SECOD.

10. INDICAÇÃO DE CÓDIGO SIASG

Item 1: BR0461821



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Fonseca Ribeiro, Chefe de Seção**, em 06/08/2024, às 18:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1924435** e o código CRC **696DF167**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Edifício Assis Brasil - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8316