



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Gestão da Informação - Acervo Bibliográfico - Compra - 0009424-94.2024.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1999411.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição do livro impresso A Eleição da Pandemia - narrada por seus protagonistas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade a ser atendida com a contratação

A compra se faz necessária para atendimento de demanda da Coordenadoria de Gestão Documental e da Memória - CGDOM do TRE-RS, conforme justificativa constante nos estudos técnico preliminares - ETP, documento n. 1863647.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

- . Disponibilizar exemplares do livro para divulgação dos testemunhos do imenso e inédito desafio que foram as eleições realizadas no transcurso da pandemia causada pela COVID-19;
- . Disseminar a história da Justiça Eleitoral na sociedade vinculada à iniciativa de aprimorar os canais de comunicação com os eleitores, cidadãos e outros usuários e
- . Fortalecer os vínculos afetivos e sócio-históricos entre os servidores e a Instituição.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

Perspectiva: Sociedade - Objetivo Estratégico: Fortalecer a Credibilidade do Processo Eleitoral - Iniciativa: Preservar a memória da Justiça Eleitoral.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

Para a aquisição serão utilizados os recursos previstos no ID n. 18505 do Plano Anual de Contratações 2024.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Descrição detalhada dos serviços e/ou dos bens a serem contratados

Item	Descrição detalhada	Quantidade
1	Peça: livro com capa dura (colada e costurada) e guardas Formato: 17,0 cm x 23,0 cm - fechado Cores: 4x4 cores tinta escala Capa: formato aberto 40 cm x 28 cm, 4x1 cores, tinta escala, papel couchê brilho 170 g/m² + papelão 2 mm Capa: (papelão 35,5 cm x 24,0 cm, sem impressão) Capa: Guardas 4 (quatro) páginas, 34,0 cm x 24,0 cm, 4x4 cores tinta escala, papel couchê brilho 150 g/m²	500 exemplares

Termo de Referência - TR 1999411SEI 0009424-94.2024.6.21.8000 / pg. 1

	Miolo: 222 (duzentos e vinte e duas) páginas, 4x4 cores tinta escala, papel couchê brilho 115 g/m² Acabamento: Prolam brilho 1 (um) lado (capa no formato aberto), capa dura acoplada (capa no formato aberto), vinco (guardas), montagem guardas (guardas), dobra (miolo), costura (miolo), lombada quadrada (colado) Arte fornecida pelo contratante	
--	---	--

3.1.1. Requisitos de sustentabilidade que compoñham suas especificações

Adotando a prática estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010, solicitamos que os materiais para a entrega sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, não individual, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.

3.2. Exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica ou garantia

Os exemplares do livro devem ter a garantia de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento definitivo, contra defeito de fabricação em conformidade com Código de Defesa do Consumidor (CDC).

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais

4.1.1. O prazo para a entrega do material será de, no máximo, 20 (vinte) dias, contados a partir do aceite da nota de empenho pela CONTRATADA.

4.2. Forma de execução

4.2.1. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e armazenamento no Almoxarifado do TRE-RS, localizado na Rua Duque de Caxias, 350, Bairro Centro, CEP 90010-280, Porto Alegre/RS, no período das 13 h às 18 h, de segunda a sexta-feira.

4.2.2. A entrega deverá ser agendada junto à Seção de Almoxarifado - SEMOX (almoxarifado@tre-rs.jus.br e 51-3294-9202), com 01 dia de antecedência.

4.2.3. A CONTRATADA deverá entregar o material acompanhado do respectivo DANFE.

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

4.2.5. Não será admitida a subcontratação.

4.3. Obrigações da contratada

4.3.1. Proceder à entrega do material, em conformidade com o quantitativo e especificações constantes neste Termo de Referência.

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

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

4.3.4. 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 Obrigações do contratante

4.4.1. Disponibilizar à CONTRATADA a arte gráfica para a produção do material.

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

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

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

4.4.5. 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. Aprovada a amostra, a contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa, que

será enviada por meio eletrônico.

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. São atribuições a serem desempenhadas pelos servidores a serem designados, em conformidade com a IN P 110/2023:

5.2.1.1. O fiscal técnico 1 efetuará o recebimento físico (provisório) do objeto, com a verificação de sua conformidade com o descrito nas Notas de Empenho e Fiscal.

5.2.1.2. O fiscal técnico 2, após o recebimento provisório, verificará a conformidade do material com o objeto contratado (especificações, qualificações e quantidades).

5.2.1.3. O gestor do contrato procederá:

5.2.1.3.1. As comunicações com a contratada referente a questões de gestão contratual.

5.2.1.3.2. Acompanhamento da fiscalização contratual.

5.2.1.3.3. O recebimento definitivo do objeto após comunicação do fiscal técnico de que as especificações e as qualificações dos produtos entregues estão em conformidade com o exigido no Termo de Referência

5.2.1.3.4. A juntada do documento fiscal no processo SEI e o controle de prazos.

5.2.1.3.4. Atesto do documento fiscal e encaminhamento de pagamento.

5.3. Mecanismos de comunicação

5.3.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o Preposto ou representante da CONTRATADA:

5.3.1.1. Mensagens de correio eletrônico.

5.3.1.2. Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.

5.3.1.3. Mensagens de comunicação instantânea (exemplo whatsapp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens 5.3.1.1 e ou 5.3.1.2.

5.3.2. A CONTRATADA deverá, assim que efetivada a contratação, indicar formalmente Preposto com a função de a representar perante a Administração em relação a temas ligados à execução do contrato.

5.4. Recebimento provisório e definitivo

5.4.1. O recebimento do material será feito em duas etapas:

5.4.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. No local de entrega, o fiscal técnico 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 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 que procederá o recebimento, após comunicação do fiscal técnico 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 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, especialmente quanto ao tipo de papel, gramaturas, dimensões, acabamento e qualidade de impressão.

5.4.3. Os materiais que forem recusados no recebimento, por imperfeições, falhas ou irregularidades deverão ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da notificação formal, sem qualquer ônus para o TRE-RS.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Não se aplica.

7. PAGAMENTO

7.1. Realizado o recebimento definitivo dos materiais, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.

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

7.2. 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.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. O pagamento estará sujeito, 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.

7.3.3. 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:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

8. SANÇÕES

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à aplicação das sanções previstas neste item.

8.2. 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.

8.3. O atraso injustificado da entrega do objeto sujeitará a CONTRATADA à multa moratória diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da contratação, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021:

8.4. 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.

8.5. Na hipótese de o contrato perder a utilidade pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a CONTRATADA será aplicada multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada.

8.6. 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.

8.7. 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 8.6, 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.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção

9.1.1. A proposta que apresentar o menor valor total e que atender a todas exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

9.2. Requisito para seleção do fornecedor

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

9.3. Amostra

- 9.3.1. O detentor da proposta de menor preço será convocado a apresentar amostra do material.
- 9.3.1.1. Será encaminhada, neste momento, arte para a confecção da amostra.
- 9.3.2. A amostra consistirá de uma unidade do material.
- 9.3.3. A amostra deverá ser entregue, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da respectiva convocação, na Seção de Almoxarifado (SEMOX), localizada na Rua Duque de Caxias, 350, Bairro Centro, CEP 90010-280, Porto Alegre, RS, das 13 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.
- 9.3.4. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada com o objeto da contratação, o nome ou a razão social do fornecedor e ter como destinatário a Seção de Almoxarifado (SEMOX).
- 9.3.5. Será permitido aos interessados o acompanhamento dos procedimentos de avaliação que serão realizados no Almoxarifado do TRE-RS, às 15 horas do dia útil subsequente a apresentação da amostra.
- 9.3.6. O resultado da avaliação será divulgado no prazo de 02 (dois) dias úteis, sendo eventuais reprovações detalhadas e motivadas em laudo elaborado pelo TRE-RS.
- 9.3.7. O roteiro da avaliação será o mesmo realizado para o recebimento dos materiais, previsto no item 5.4.2 deste Termo de Referência.
- 9.3.8. As amostras reprovadas poderão ser retiradas junto à Seção de Almoxarifado (SEMOX), em até 30 (trinta) 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.
- 9.3.9. A amostra aprovada permanecerá em poder do Almoxarifado até a entrega definitiva do objeto, com vistas a avaliar se o material entregue confere com o aprovado, podendo ser considerada como uma unidade fornecida.
- 9.3.10. A apresentação da amostra e seu posterior recolhimento será de responsabilidade dos fornecedores, sem qualquer ônus ao TRE-RS.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação consta no ETP e poderá ser atualizado mediante pesquisa de preços realizada pela SECOD.

11. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

Código 19275.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Ermes Marcolin

Integrante Demandante

Fábio Silva da Silveira

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Ermes Marcolin, Coordenador**, em 01/10/2024, às 14:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Silva da Silveira, Assessor**, em 01/10/2024, às 14:12, 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 **1999411** e o código CRC **89FE2978**.

