



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Compra - Material Permanente e de Consumo - 0003919-25.2024.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1760135.

TERMO DE REFERÊNCIA – SEMOX N. 04/2024

1. OBJETO

Contratação de empresa gráfica para o serviço de serrilhamento de 39.000 folhas de papel sulfite, com formato A4 e gramatura de 75 g, fornecidas pelo TRE-RS, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnicos Preliminares, documento 1760132.

2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação

A contratação se faz necessária por se tratar de material a ser utilizado pelos Cartórios Eleitorais na convocação dos mesários para as Eleições 2024.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

Suprir os cartórios com material necessário aos procedimentos de envio de correspondências relativas à convocação dos mesários.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional.

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

2.4. Previsão no Plano de Contratações

A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2024, ID 17517 - serrilhamento de papel para as Eleições 2024.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição detalhada do objeto

Serrilhar folhas de papel sulfite, no formato A4, com gramatura de 75 g, conforme modelo em anexo.

O TRE-RS entregará os pacotes de papel, no local indicado pela contratada na proposta comercial, em Porto Alegre/RS, no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do aceite da nota de empenho. Caberá à contratada devolver os materiais ao almoxarifado após a realização dos serviços de serrilhamento.

As folhas serrilhadas deverão ser embaladas nos pacotes originais de fábrica, fornecidos pelo TRE-RS. Cada pacote deverá ter 300 folhas e as excedentes deverão ser embaladas em pacotes de papel Kraft, com o mesmo número de folhas.

Quantidade: **39.000 (trinta e nove mil) folhas.**

3.2. Justificativas para o parcelamento

Trata-se de contratação de único item.

3.3. Requisitos de sustentabilidade

adotando a prática estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010, solicitamos que as folhas de papel serrilhadas sejam embaladas nos pacotes originais de fábrica, fornecidos pelo TRE-RS, promovendo o reaproveitamento dos materiais. As folhas excedentes deverão ser embaladas em pacotes de papel kraft pois são materiais que não passam pelo processo de branqueamento que utiliza produtos químicos nocivos a natureza

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais:

A contratação consistirá em fornecimento único, mediante emissão de nota de empenho.

4.2. Forma de execução

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

4.2.1.1. O TRE-RS entregará os pacotes de papel, no local indicado pela contratada na proposta comercial, em Porto Alegre/RS, no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do aceite da nota de empenho. Caberá à contratada devolver os materiais ao almoxarifado após a realização dos serviços de serrilhamento.

4.2.2. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e armazenamento, no Almoxarifado do TRE-RS, localizado na Rua Duque de Caxias, 350, Centro Histórico - Porto Alegre/RS, no período das 13h às 18h, 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 do fornecimento contratado.

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 4.5.5, 5.3.1 e 5.4.3.

4.5. Obrigações do contratante

4.5.1. Entregar os pacotes de papel, no local indicado pela contratada na proposta comercial, em Porto Alegre, no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do aceite da nota de empenho.

4.5.2. Fornecer o desenho com as linhas de serrilhamento.

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

4.5.4. 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.

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

4.5.6. 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 110/2023](#), deste Tribunal Regional Eleitoral.

5.2.2. Atribuições do Gestor: as mencionadas no art. 11 da IN P 110/2023, em especial:

a) coordenar os trabalhos da equipe de gestão;

b) convocar reunião e solicitar esclarecimentos e/ou providências da contratada, se necessário;

c) acompanhar os registros de irregularidades apuradas pela fiscalização e as medidas adotadas até então, cabendo-lhe notificar formalmente a contratada para que adote medidas visando à solução dos problemas apontados;

d) comunicar à Secretaria de Administração acerca do descumprimento de obrigações passíveis de extinção do contrato ou aplicação de penalidades;

e) formular requerimentos de renovação contratual e de alteração dos contratos, com base nas informações obtidas junto à fiscalização;

f) efetuar o recebimento definitivo do objeto do contrato, com base nos relatórios técnicos e administrativos recebidos da fiscalização;

g) promover a conferência de notas fiscais ou outros documentos de cobrança, para fins de pagamento.

5.2.3. Atribuições do Fiscal Administrativo: as mencionadas nos art. 12 e 14 da IN P 110/2023, em especial:

- a) atuar sob a coordenação do gestor do contrato, atendendo às suas orientações e determinações;
- b) verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhando a execução do objeto contratual;
- c) registrar nos autos, em ordem cronológica, as comunicações e ocorrências que vier a apurar, anotadas em ficha de acompanhamento ou outro instrumento hábil;
- d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisões que ultrapassem a sua competência;
- e) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas aos aspectos administrativos da contratação;
- f) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

5.2.4. Atribuições do Fiscal Técnico: as mencionadas nos art. 12 e 13 da IN P 110/2023, em especial:

- a) atuar sob a coordenação do gestor do contrato, atendendo às suas orientações e determinações;
- b) verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhando a execução do objeto contratual;
- c) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisões que ultrapassem a sua competência;
- d) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- e) acompanhar a execução do objeto, conferindo as especificações técnicas do produto ou serviço, quantidades, desempenho e qualidade;
- f) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- g) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisões que ultrapassem a sua competência.

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 serviço prestado 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 10 (dez) dias, contado da notificação formal, sem qualquer ônus para o TRE-RS.

5.4.3.1. Neste caso a contratada deverá refazer o serviço de serrilhamento, fornecendo as folhas de papel A4.

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 material, 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 total 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. Requisito para seleção dos fornecedores

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnicos Preliminares, documento 1760133.

10. ANEXO

Detalhamento do serrilhado.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Alexandre Espindula, Chefe de Seção Substituto**, em 15/03/2024, às 18:02, 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 **1760135** e o código CRC **12A8C3B2**.