



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

**Administração - Aquisição - Bens de Consumo - 0012590-76.2020.6.21.8000**

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0445634.

**TERMO DE REFERÊNCIA – COMAP N. 23/2020**

**1. OBJETO**

Aquisição de agendas e calendários para o exercício de 2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.1.** A aquisição se faz necessária, pois agendas e calendários facilitam as marcações de compromissos oficiais e cumprimento de prazos dos servidores do Tribunal.

**2.1.2.** Agendas – As agendas serão distribuídas aos servidores que manifestaram interesse no recebimento e membros do Pleno, para a marcação e organização de reuniões e atividades administrativas.

**2.1.3.** Calendários – O Calendário do TRE-RS é distribuído a todos servidores do quadro e requisitados desde 2012. Até 2020, além dos servidores do quadro e requisitados, receberam também os estagiários, juízes eleitorais e membros do pleno. São utilizadas as imagens enviadas pelos colaboradores da Justiça Eleitoral, de maneira a reconhecê-los, especialmente aqueles que participam da construção do Banco de Imagens, cujo tema varia anualmente. O calendário é um símbolo institucional que reforça os vínculos com o TRE-RS, tão importantes neste momento de trabalho remoto e distanciamento social, marcando a presença do TRE-RS no ambiente de trabalho na casa do servidor, se for o caso.

**2.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

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

**2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES**

A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2020, com ID 10846.

**3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**3.1. ITENS E DESCRIÇÃO DETALHADA**

Item	Descrição detalhada	Quantidade
1	<u>Agenda</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Capa dura:</li></ul>	870 unidades

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Quantidade p/ agenda: 2 folhas;</li> <li>◦ Formato (final já colado no cartão, sem considerar áreas necessárias para a dobra – acabamento): 14 cm x 20,5 cm;</li> <li>◦ Papel: couché 150 g;</li> <li>◦ Cores: 4 x 0</li> <li>• Espelho: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Quantidade p/ agenda: 2 folhas</li> <li>◦ Formato: 12,2 cm x 19,5 cm</li> <li>◦ Papel: reciclato 150 g (ou similar)</li> <li>◦ Cores: 0 x 0 (sem impressão)</li> </ul> </li> <li>• Encarte: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Quantidade p/ agenda: 8 páginas (4 folhas)</li> <li>◦ Formato: 13,5 cm x 20 cm</li> <li>◦ Papel: reciclato 90 g (ou similar)</li> <li>◦ Cores: 4 x 4</li> </ul> </li> <li>• Miolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ constituição mínima: uma página para dados pessoais; uma página para telefones úteis, uma página por dia da semana (segunda à sexta-feira), sábados e domingos poderão dividir a mesma página.</li> <li>◦ Formato: 13,5 cm x 20 cm</li> <li>◦ Papel: reciclato 63 g (ou similar)</li> <li>◦ Cores: 1 x 1 (arte de responsabilidade da empresa)</li> </ul> </li> <li>• Acabamento: Capa dura com revestimento de Prolan fosco, perfurado com Wire-o metálico preto, em tamanho adequado ao número de folhas e capa da agenda.</li> </ul>	
2	<u>Calendário de mesa</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folhas do calendário: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Quantidade p/ calendário: 13 folhas / 26 páginas (uma para cada mês + capa)</li> <li>◦ Formato: 14 x 20 cm</li> <li>◦ Papel: couché fosco 180 g</li> <li>◦ Cores: 4 x 4</li> <li>◦ Acabamento: Furação para o Wire-o. Folhas (lâminas) intercaladas com recomendação para aplicação de verniz de máquina ou recurso eficiente para proteção (quando da</li> </ul> </li> </ul>	1.735 unidades

	<p>entrega e do uso do calendário, a tinta não poderá transferir-se de uma página para a outra – decalque. Nesse calendário, serão feitos apontamentos com lápis ou caneta e não poderá ocorrer o “efeito carbono”).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Base de sustentação (prisma)<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Quantidade p/ calendário: 1</li><li>◦ Formato aberto: 14 x 47 cm</li><li>◦ Papel: cartão 300 g (branco dos dois lados) duplado (duas folhas coladas)</li><li>◦ Cores: 4 x 0</li><li>◦ Acabamento: 3 vincos (os vincos serão perpendiculares aos 47 cm, um vinco a 23,5 cm da borda do papel e os outros dois a uma distância de 20 cm da borda inferior do papel e da borda superior do papel). Furação para o Wire-o.</li></ul></li><li>• Montagem das peças: Wire-o metálico preto, em tamanho adequado ao número de folhas.</li></ul>	
--	---	--

### **3.2. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS**

As quantidades foram levantadas de acordo com os estudos preliminares.

### **3.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

A Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 determina no seu Art. 5º que “Os Órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

Atendendo a normativa legal, estamos exigindo que o material do item 1 seja confeccionado com papel reciclado, que apresenta como principal vantagem a diminuição da utilização de madeiras para sua produção.

Estamos exigindo ainda que os materiais sejam acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

## **4. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **4.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.1.** Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar a regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

### **4.2. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**4.2.1.** A proposta que apresentar o menor valor total por item e que atender a todas as exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

### **4.3. AMOSTRAS**

- 4.3.1.** O detentor da proposta de menor preço para os itens 1 e 2 será convocado a apresentar amostra do material.
- 4.3.2.** A amostra, quando solicitada, corresponderá a 01 unidade de cada item e deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da respectiva convocação.
- 4.3.3.** As amostras serão encaminhadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio e poderão ser entregues diretamente no prédio-sede do Tribunal, localizado na Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - CEP 90010-280 – Porto Alegre/RS, das 09:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira ou poderão ser enviadas via correios para o mesmo endereço, sendo obrigação do licitante informar o código de rastreamento pelo e-mail [comap@tre-rs.jus.br](mailto:comap@tre-rs.jus.br).
- 4.3.4.** As amostras deverão estar devidamente embaladas e identificadas com o objeto da contratação, o número do item, o nome ou a razão social do fornecedor e o destinatário.
- 4.3.5.** 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 mesmas.
- 4.3.6.** 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.
- 4.3.7.** O roteiro da avaliação será o mesmo realizado para o recebimento dos materiais, previsto no item 5.3.2 deste Termo de Referência.
- 4.3.8.** As amostras 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.
- 4.3.9.** As amostras aprovadas permanecerão em poder do Almoxarifado até a entrega definitiva do respectivo item, com vistas a avaliar se o material entregue confere com o aprovado e serão consideradas como uma unidade fornecida.
- 4.3.10.** A apresentação das amostras e seu posterior recolhimento serão de responsabilidade dos fornecedores, sem qualquer ônus ao TRE-RS.

## **5. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **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 Compras – SECOM, preferencialmente por meio eletrônico ([fornecimento@tre-rs.jus.br](mailto:fornecimento@tre-rs.jus.br)).
- 5.1.2.** O aceite da 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. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

- 5.2.1.** O prazo para a entrega dos materiais será de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da nota de empenho pela CONTRATADA.
- 5.2.2.** Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, na Seção de Almoxarifado – SEMOX do

TRE-RS, localizado na Rua Duque de Caxias, 350, Porto Alegre, RS, no período das 13 h às 19 h, de segunda a sexta-feira.

**5.2.3.** A entrega deverá ser agendada junto à Seção de Almoxarifado – SEMOX (almoxarifado@tre-rs.jus.br e 51-3294-8316), com 01 dia de antecedência.

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

**5.2.5.** O controle dos prazos de entrega dos materiais será realizado pela Seção de Compras – SECOM.

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

### **5.3. RECEBIMENTO DO OBJETO**

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

**5.3.1.1.** 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;

**5.3.1.2.** Definitivamente, no prazo de até 02 (dois) 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.

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

**5.3.2.1.** Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do material ofertado com a especificação constante neste Termo de Referência e com a amostra apresentada.

**5.3.3.** 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.

### **5.4. FORMA DE PAGAMENTO**

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

**5.4.2.** 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.

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

**5.4.3.1.** Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

**5.4.4.** 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.

**5.4.5.** 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:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

## 5.5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

5.5.2. 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;

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

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

5.5.5. Fornecer arquivo com a arte final dos impressos.

## 5.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1. Proceder a entrega dos materiais, em conformidade com o quantitativo e especificações constantes neste Termo de Referência;

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

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

5.6.4. 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.

## 6. SANÇÕES

6.1. A inobservância injustificada dos prazos acordados sujeitará a CONTRATADA à multa moratória diária, a ser aplicada sobre o valor da contratação, nos percentuais discriminados a seguir, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e aplicação das demais sanções previstas na Lei n. 8.666/93:

a) 0,25%, do 1º ao 15º dia de atraso; e

b) 0,75%, do 16º ao 30º dia de atraso.

6.2. Na hipótese de o contrato perder a utilidade em decorrência do atraso na prestação das obrigações assumidas, será aplicada multa compensatória de 20% do valor da contratação, por inexecução total.

6.2.1. No caso de inexecução parcial das obrigações, o percentual previsto no item anterior incidirá sobre a parcela não executada ou entregue.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Araujo Ulbrich, Chefe de Seção**, em 08/10/2020, às 09:44, 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](https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0445634** e o código CRC **0A6B840D**.

---

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280  
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8316