



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0005457-41.2024.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1815841.

TERMO DE REFERÊNCIA COSTI N. 08-A/2024

1. OBJETO

Serviços especializados de manutenção dos equipamentos do parque gráfico da Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG) do TRE-RS, com fornecimento de peças.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade a ser atendida com a contratação

2.1.1. Realizar a manutenção dos equipamentos gráficos instalados na Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG).

2.1.2. Mais informações estão disponíveis nos Estudos Técnico Preliminares (doc. n. 1784854).

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Manter a funcionalidade dos equipamentos gráficos na Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG), viabilizando o atendimento das demandas das unidades do TRE-RS.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

2.3.1. Perspectiva: SOCIEDADE - Objetivo Estratégico: Aprimorar a Prestação dos Serviços.

2.3.2. Perspectiva: RECURSOS - Objetivo Estratégico: Otimizar a Infraestrutura Física.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

2.4.1. A contratação está prevista na ID 17368.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Descrição detalhada dos serviços e fornecimento de peças a serem contratados

Tabela 1 - serviços a serem realizados e peças a serem fornecidas

Item	Equipamento	Número de Série	Quantidade	Serviços	Peças de Substituição Obrigatória
1	Duplicadora/Impressora Digital - Marca: RISOGRAPH - Modelo RP-3700	97125089	01	Conforme item 3.1.1	Substituição das correias da mesa de saída (flat belt), total de quatro.
2	Encadernadora Térmica Automática, 200 livros/hora, aplicador de cola automático, sistema elétrico de prensa, 220 V, Marca BOWAY, Modelo BW-950Z+	106181818	01	Conforme item 3.1.1	Substituição de 02 (dois) bits de serrilha.
3	Perfurador elétrico para espiral, semi-industrial, marca LASSANE, modelo MINIMAX	012874	01	Conforme item 3.1.1	02 (duas) buchas dos braços de acionamento do pente de perfuração.
4	Plastificadora com bobina, 220 V, marca GASELA, modelo AC 20.35.45	0830050398	01	Conforme item 3.1.1	Substituição do kit de engrenagens; verificação dos leds, com substituição se necessário, indicativos que apagam durante a operação
5	Termolaminadora automática, aquecimento direto no rolo de pressão, laminação Boppe Polaseal, 700W, 220 V, marca DATEC, modelo DL480D2	01416101	01	Conforme item 3.1.1	-
6	Dobradeira gráfica elétrica, introdução por sucção a ar, 6 tipos de dobra, marca DUPLO, modelo DF-1000	100300337	01	Conforme item 3.1.1	-
7	Picotador rotativo, automático, marca A.BAUMHAK	35395	01	Conforme item 3.1.1	-

8	Grampeadora automática para tipografia, marca INTERLAKE, modelo BINDERYMATE	3182	01	Conforme item 3.1.1	-
---	---	------	----	---------------------	---

3.1.1. Em cada equipamento listado na tabela acima deverão ser realizados os seguintes procedimentos, além da substituição obrigatória de peças, conforme o caso:

3.1.1.1. Inspeção e revisão geral do equipamento.

3.1.1.2. Limpeza geral (externa como interna).

3.1.1.3. Lubrificação.

3.1.1.4. Regulagens mecânicas, quando necessário.

3.1.1.5. Configurações eletrônicas, quando necessário.

3.1.1.6. No duplicador, marca Risograph, Modelo RP 3700, também deve ser procedida a manutenção de dois cilindros além da troca das correias.

3.1.2. Os equipamentos estão instalados na Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG), localizada na Rua Duque de Caxias, n. 350, local em que deve ser realizada a manutenção.

3.1.3. Caso haja necessidade de remoção de equipamento para manutenção em outro endereço, o transporte e as despesas devem ser suportadas pela contratada e previstas no custo da contratação.

3.1.4. A adjudicação dos 8(oito) itens será em lote único.

3.2. Requisitos de sustentabilidade que compõem suas especificações

3.2.1. Na execução dos serviços devem ser observadas as Instruções Normativas SLTI/MPOG n. 01/2010 e 01/2014, devendo:

3.2.1.1. Acondicionamento de materiais, preferencialmente, em embalagem adequada, não individual, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.

3.2.2. A contratada também deve observar, no que for cabível, o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho que foi adotado pelo TRE-RS.

3.3. Exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica ou garantia

3.3.1. A garantia a ser aplicada é a do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

3.3.2. A funcionalidade em equipamento sujeita à garantia deve ser restabelecida em até (10 (dez) dias da notificação.

3.3.3. A Contratada e seus profissionais deverão atender às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da Contratada a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim.

3.3.4. A Contratada deve fornecer condições de trabalho de acordo com as Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho.

3.3.5. A Contratada deverá fornecer aos funcionários EPIs de acordo com NR 6.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais

4.1.1. O prazo para a execução dos serviços, incluindo troca de peças, será de 30 (trinta) dias a contar do aceite da nota de empenho pela Contratada, salvo motivo justificado e aceito pelo Contratante.

4.1.2. A execução dos serviços deverá ter início no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do aceite da nota de empenho.

4.2. Forma de execução

4.2.1. Os equipamentos estão instalados na Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG), localizada na Rua Duque de Caxias, n. 350, local em que deve ser realizada a manutenção.

4.2.2. Os dias e horários de realização dos serviços devem ser previamente agendados com o fiscal técnico do contrato.

4.2.2.1. Os serviços devem ser realizados preferencialmente das 13 às 18 horas, em dias úteis.

4.2.3. Caso haja necessidade de remoção de equipamento para manutenção em outro endereço, a movimentação deve ser agendada com o fiscal técnico do contrato.

4.2.3.1. O transporte e as despesas devem ser suportadas pela contratada e previstas no custo da contratação.

4.2.4. As peças substituídas deverão ser sujeitadas à inspeção do fiscal técnico após a execução do serviço e, após a liberação, encaminhadas para desfazimento e/ou reciclagem.

4.2.5. As ferramentas, equipamentos e materiais (lubrificantes, graxa, panos e outros materiais para limpeza, entre outros) necessários a execução do serviço serão de responsabilidade da Contratada e devem ser guardadas após as atividades diárias.

4.2.6. A empresa deverá emitir relatório de manutenção de cada equipamento, contendo, no mínimo:

4.2.6.1. Descrição detalhada dos procedimentos realizados;

4.2.6.2. Parecer sobre a condição geral;

4.2.6.3. Indicação, se for o caso, de peças a serem substituídas em manutenção futura;

4.2.6.4. Periodicidade ideal de manutenção preventiva.

4.2.7. Verificado o atraso na execução dos serviços, será solicitado à Contratada a apresentação de justificativa, a ser submetida à Administração.

4.2.8. Não será admitida a subcontratação dos serviços.

4.3. Obrigações do contratada

4.3.1. Designar por escrito, antes do início dos serviços, um Preposto que será responsável por manter a comunicação e demais procedimentos relacionados à execução do contrato perante o Contratante, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias.

4.3.2. O Preposto atenderá ao Gestor sempre que solicitado, devendo informar por escrito endereço eletrônico e um número de celular para contato.

4.3.3. Realizar a manutenção dos equipamentos, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

4.3.4. Manter seus profissionais devidamente identificados e adequadamente apresentados no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal quando nas dependências deste Tribunal, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.

4.3.5. Manter em perfeitas condições de limpeza os locais que foram utilizados pelos seus profissionais, sendo de sua responsabilidade a retirada do lixo produzido.

4.3.6. Fornecer os recursos e as ferramentas necessárias para execução dos serviços contratados.

4.3.7. Fornecer e exigir que sejam utilizados por seus profissionais, quando em serviço nas instalações do Contratante, equipamentos que atendam às

normas técnicas e a legislação brasileira vigente.

4.3.8. Zelar para que seus profissionais obedeçam rigorosamente às normas estabelecidas pelo Contratante, inclusive quanto aos avisos, sinalizações e locais onde é proibido fumar.

4.3.9. Reparar integralmente todo e qualquer dano que venha a ocorrer em pisos, pinturas, equipamentos, móveis e etc., em função dos trabalhos, às suas expensas, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da comunicação pelo Gestor, salvo motivo justificado e aceito pelo Contratante, observando-se as características originais dos materiais, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal deste Tribunal sejam reparados imediatamente.

4.3.10. Comunicar imediatamente a este TRE, por meio do Gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.

4.4. Obrigações do contratante

4.4.1. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.

4.4.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos materiais e dos serviços realizados com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de atesto dos serviços realizados.

4.4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos materiais e/ou no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

4.4.4. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições e prazo 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 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. Ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições, compete:

5.2.1.1. Promover o registro da ciência da equipe de gestão.

5.2.1.2. Orientar e coordenar a equipe de gestão para o acompanhamento da execução do objeto contratual no que tange aos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual e seus anexos.

5.2.1.3. Exigir da Contratada o exato cumprimento do objeto contratado.

5.2.1.4. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou das disposições contratuais, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas.

5.2.1.5. Encaminhar à Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitem a Contratada a penalidades, indicando os dispositivos contratuais infringidos.

5.2.1.6. Oportunizar defesa prévia da Contratada com vistas a instruir procedimento sancionatório.

5.2.1.7. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e proceder o encaminhamento para pagamento se comprovadas todas as exigências contratuais.

5.2.2. Ao Fiscal Administrativo compete, entre outras atribuições, verificar o cumprimento dos aspectos administrativos da contratação, e:

5.2.2.1. Examinar planilhas de execução, memórias de cálculo, elaborar planilhas de controle e apurar valores devidos a contratada.

5.2.2.2. Manter o gestor do contrato informado sobre o andamento da contratação.

5.2.3. Ao Fiscal Técnico, entre outras atribuições, compete:

5.2.3.1. Realizar reunião com o Gestor e/ou Fiscal Administrativo para fins de planejamento da execução dos serviços, definição do local, horários e procedimentos.

5.2.3.2. Franquear o acesso dos profissionais da contratada aos equipamentos nos quais deve ser realizada a manutenção.

5.2.3.3. Acompanhar a execução do contrato em relação aos aspectos técnicos.

5.2.3.4. Solicitar a paralisação temporária de serviços caso seja constatada alguma irregularidade.

5.2.3.5. A qualquer tempo, exigir paralisação dos serviços ou o imediato afastamento de profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante ou ao interesse dos serviços.

5.2.3.6. Suspender os trabalhos pela Contratada em caso de impossibilidade da execução dos serviços, face aos prazos eleitorais ou administrativos.

5.2.3.7. Notificar o gestor quanto a descumprimento de cláusulas contratuais.

5.2.3.8. Manter o gestor e o fiscal administrativo do contrato informado sobre a execução dos serviços.

5.2.3.9. Proceder o recebimento provisório dos serviços.

5.3. Mecanismos de comunicação

5.3.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com 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.

5.3.1.4. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet.

5.4. Recebimento provisório e definitivo

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

5.4.1.1. Provisoriamente ao final dos serviços, pelo Fiscal técnico do contrato, mediante a verificação da conformidade dos serviços com a especificação deste Termo de Referência.

5.4.1.2. Definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo Gestor do contrato que procederá o recebimento, após o recebimento provisório do fiscal técnico atestando que as especificações e as qualificações dos serviços estão em conformidade com o exigido neste Termo de Referência.

5.4.2. O método de avaliação da conformidade dos serviços será o seguinte:

5.4.2.1. Avaliação que consiste em realização de testes de funcionamento do equipamento para fins de atestar a execução.

5.4.2.2. Verificação do teor do relatório de serviços realizados.

5.4.3. Constatada não conformidade com o objeto contratado, a Contratada será notificada para corrigir as inconsistências apontadas no prazo de 5 (cinco) dias.

6. PAGAMENTO

6.1. Realizado o recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento, 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

7. SANÇÕES

7.1. A inobservância injustificada dos prazos acordados sujeitará o fornecedor 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. 14.133 de 2021:

7.1.1. 0,5%, do 1º ao 15º dia de atraso;

7.1.2. 0,75%, do 16º ao 30º dia de atraso.

7.2. Na hipótese de a contratação 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.

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

7.4. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 2 - Descrição de condutas e graus de gravidade

Item	Descrição	Grau
A	Recusa de uso de EPI fornecido(s) pela empresa por parte dos seus profissionais (por profissional e por ocorrência).	3
B	Não fornecer, quando exigido em lei ou convenção, EPCs (equipamentos de proteção coletiva) ou EPIs (equipamentos de proteção individual), aos profissionais (por profissional e por ocorrência).	3
C	Não reparar os danos nos equipamentos ou instalações do Contratante dentro do prazo estabelecido (por ocorrência).	2
D	Não apresentar o relatório dos serviços realizados.	2
E	Descumprir, de forma reincidente, obrigação contratual não mencionada nesta tabela (por ocorrência).	2
F	Descumprir quaisquer dos itens das condições de contratação não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência).	1
G	Não respeitar a proibição de fumar no interior dos prédios (por ocorrência).	1
H	Não dispor das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	1
I	Não realizar a limpeza e retirada de lixo imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência).	1
J	Presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	1
K	Retardar o início ou término dos serviços previstos conforme prazos da contratação (por dia).	1
L	Descumprir obrigação contratual não mencionada nesta tabela (por ocorrência).	1

Tabela 3 - Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação

Grau	Descrição
1	0,5% do valor da contratação
2	1,0% do valor da contratação
3	2,0% do valor da contratação

7.5. Para as infrações de Grau 1, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.

7.6. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 20% do valor total da contratação, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral da contratação.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. As licitantes devem apresentar valor para todos os itens discriminando separadamente o valor das peças e dos serviços.

8.1.2. Será contratada a empresa que apresentar o menor valor total para a manutenção dos 8 (oito) itens e atender todas as exigências do termo de referência.

8.1.3. Esclarecimentos de dúvidas, informações sobre o termo de referência e agendamento de vistoria podem ser obtidos junto à Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG), fone (51) 3294-8303, de segunda a sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

8.1.4. É recomendável, mas não obrigatório, que as empresas visitem o local para verificar os serviços, mediante agendamento.

8.1.5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as empresas não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

8.2. Requisito para seleção dos fornecedores

8.2.1. Para fins de habilitação, são os requisitos padronizados para contratações deste tipo de objeto (regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor consta no item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares (Doc. n. 1784854), que pode ser atualizado na pesquisa a ser realizada pela SECOD.

10. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

10.1. Código 5479 - Serviços de Manutenção de equipamentos Gráficos / Impressoras / Scanners.

Porto Alegre, 18 de abril de 2024.

Seção de Expedição e Artes Gráficas.



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Leiria de Vasconcellos, Chefe de Seção**, em 18/04/2024, às 14:37, 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 **1815841** e o código CRC **FE529643**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Edifício Assis Brasil - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8303