



**JUSTIÇA ELEITORAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**Administração - Contratação de Serviços - 0002671-97.2019.6.21.8000**

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0112000.

**TERMO DE REFERÊNCIA - CADMI N. 09-B/2019**

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa para manutenção corretiva da impressora Risograph, modelo ComColor 7050R, instalada na Seção de Expedição e Artes Gráficas - SEARG deste TRE-RS, com fornecimento de peças.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.1.** A contratação se faz necessária em razão de defeito apresentado no funcionamento do equipamento, que o torna inoperante.

**2.1.2.** O objetivo da contratação é reestabelecer as condições de atendimento das demandas de impressos coloridos das diversas unidades do Tribunal Regional Eleitoral-RS.

### **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 contratação está prevista no plano de contratações na ID 10138.

## **3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Manutenção corretiva da impressora colorida com o fornecimento do material e substituição de peça, regulagem e limpeza do equipamento que deverá ser entregue em perfeitas condições de uso.

### **3.1. DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO**

**3.1.1.** Impressora marca Risograph, modelo ComColor 7050R.

### **3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.2.1.** Deverão ser prestados, no mínimo, os seguintes serviços:

**3.2.1.1.** Fornecimento e substituição da placa HDR PCB 2 (código 050-79664-008) por peça nova, original e sem uso anterior.

**3.2.1.2.** Revisão, regulagens e configurações eletrônicas, para reestabelecer o perfeito funcionamento

do equipamento.

**3.2.1.3.** Limpeza geral do equipamento após o conserto.

## **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 e que atender a todas exigências deste Termo de Referência será considerada como a mais vantajosa.

**4.2.2.** As empresas devem apresentar proposta com valores de material e serviços discriminados.

**4.2.3.** Todas as despesas com taxas, impostos, licenças etc. porventura necessárias junto a órgãos públicos competentes deverão ser previstas na proposta da EMPRESA.

## **5. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** 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).

**5.2.** 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.

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

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** Caso a justificativa não seja encaminhada na forma descrita ou esta não seja aceita pela autoridade competente, o prazo para a entrega continuará fluindo normalmente e, caso não seja cumprido, sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

## **6. SUPERVISÃO DA CONTRATADA**

**6.1.** A CONTRATADA deverá designar, antes do início dos serviços, um PREPOSTO, o qual será o responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o CONTRATANTE, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias.

**6.2.** O PREPOSTO atenderá ao GESTOR DO CONTRATO ou FISCAL DO CONTRATO sempre que solicitado, devendo informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial.

**6.2.1.** Essa correspondência poderá ser enviada ao GESTOR DO CONTRATO ou FISCAL DO CONTRATO por intermédio de correio eletrônico (e-mail: searg@tre-rs.jus.br).

**6.3.** Os serviços a serem executados deverão ser agendados pelo telefone (51) 3294-8303 de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.

**6.4.** Os serviços que possam colocar em risco a segurança de usuários deverão ser devidamente sinalizados com isolamento da área de risco.

## **7. ATENDIMENTO ÀS NORMAS**

**7.1.** 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.

**7.2.** Em atendimento ao art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/10, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, podendo o FISCAL DO CONTRATO ou o GESTOR DO CONTRATO solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:

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

**7.2.2.** As peças que forem substituídas, deverão ser recolhidas e receber o adequado tratamento para descarte.

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

**7.3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários EPIs de acordo com NR 6.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.1.** O prazo para a execução dos serviços será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do aceite da nota de empenho pela CONTRATADA, salvo motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

**8.2.** Caso seja constatada desconformidade com as especificações exigidas, o prazo para a readequação dos serviços deverá ser de, máximo, 10 (dez) dias a partir da comunicação da CONTRATANTE.

## **9. PRAZO DE GARANTIA**

**9.1.** O prazo de garantia dos materiais fornecidos e dos serviços executados pela CONTRATADA deverá ser de, no mínimo, 03 (três) meses, contados a partir do atesto da execução dos serviços, sem prejuízo de eventual garantia superior dada por fabricante.

**9.2.** Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá prestar serviços gratuitos de manutenção.

## **10. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**10.1.** O recebimento do objeto será feito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, mediante atesto da execução dos serviços, após a verificação da conformidade ao solicitado neste Termo de Referência..

## **11. FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1.** Após a execução dos serviços, deverá ser emitida separadamente Nota Fiscal para os serviços prestados, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos ou, ainda, Nota Fiscal única de serviços com fornecimento discriminado de material, conforme Nota de Empenho a ser

emitida.

**11.2.** 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.

**11.3.** Atestado o recebimento dos serviços, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.

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

**11.4.1.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

## 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**12.1.** Proporcionar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.

**12.2.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**12.3.** Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na contratação.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** Manter os seus profissionais devidamente identificados quando nas dependências da Justiça Eleitoral, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

**13.2.** Tomar medidas para que todos os locais que forem utilizados pelos seus profissionais sejam mantidos em perfeitas condições de limpeza e de uso, sendo a retirada de resíduos encargo da CONTRATADA.

**13.3.** Responsabilizar-se por quaisquer despesas de transporte referentes à entrega e retirada do material fornecido, inclusive dentro do prazo de garantia.

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

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

## 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Poderá ser aplicada penalidade nas seguintes condições:

**14.1.** De 0,5% indo cumulativamente até o máximo de 10% (dez por cento) do valor da contratação no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual, sendo que os percentuais serão determinados e aplicados conforme graus e condutas dispostas nas Tabelas 1 e 2 abaixo.

**14.2.** De 10% (dez por cento) do valor equivalente à contratação no caso de inexecução total.

**14.3.** O valor referente à(s) penalidade(s) poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

**Tabela 01 – Descrição de condutas e graus de gravidade**

Item	Descrição	Grau
A	Retardar o início ou término dos serviços previstos conforme prazos da contratação (por dia);	01
B	Presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência);	01
C	Não realizar a limpeza e retirada de lixo imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência);	01
D	Não respeitar a proibição de fumar no interior dos prédios (por ocorrência);	01
E	Não dispor das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência);	01
F	Descumprir quaisquer dos itens das condições de contratação não previstos nesta tabela de penalidades (por item e por ocorrência);	02
G	Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência);	02
H	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos ou em bens (por ocorrência);	03
I	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);	03
J	Recusa de uso de EPI fornecido(s) pela empresa por parte dos seus profissionais (por profissional e por ocorrência).	03

**Tabela 02 – Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação**

Grau	Descrição
1	0,5% do valor contratado
2	1% do valor contratado
3	2% do valor contratado

## 15. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

**15.1.** A gestão do contrato será realizada de acordo com a Instrução Normativa TRE-RS P n. 56/2019, disponível no link <http://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/instrucao-normativa-tre-rs-presidencia>

**15.2.** Os serviços serão acompanhados pelo GESTOR DO CONTRATO e FISCAL DO CONTRATO.

15.2.1. O GESTOR DO CONTRATO ou FISCAL DO CONTRATO registrará as falhas detectadas e comunicará as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

**15.3.** O GESTOR DO CONTRATO ou FISCAL DO CONTRATO poderá, além de outras medidas:

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

15.3.2. 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.

## 16. VISTORIAS

**16.1.** 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.

**16.2.** Caso a empresa julgue necessário visitar os locais para avaliar os serviços ou realizar suas próprias medições, deverá agendar visita.

## 17. GLOSSÁRIO

**17.1.** Para maior clareza, as expressões abaixo mencionadas terão o entendimento a seguir, ressalvando-se os casos em que o próprio texto exigir outra interpretação:

- CONTRATANTE - Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul;
- CONTRATADA - empresa contratada para a execução dos serviços;
- FISCAL DO CONTRATO: servidor designado pela ADMINISTRAÇÃO para auxiliar o GESTOR DO CONTRATO na fiscalização da execução do contrato;
- GESTOR DO CONTRATO: servidor designado pela ADMINISTRAÇÃO para acompanhar e fiscalizar a contratação, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93;
- PREPOSTO - indicado pela CONTRATADA, que será responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o CONTRATANTE, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da lei 8.666/93.

Porto Alegre, 06 de junho de 2019.

Jefferson Cardoso da Silva  
Seção de Expedição e Artes Gráficas

Elaboração: Ana Paula Tedesco – SEARG

Revisão: Luis José Thewes – CADMI

Versão: 06.06.2019



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Cardoso da Silva, Chefe de Seção**, em 06/06/2019, às 13:16, 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 **0112000** e o código CRC **DE075B0F**.

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280  
[www.tre-rs.jus.br](http://www.tre-rs.jus.br) - Fone: (51) 3294 8303