



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Gestão de Serviços**  
**Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo**  
**Assistência de Serviços Gráficos**

**Projeto Básico**

**Contratação direta de serviços de manutenção corretiva e preventiva em duas impressoras duplicadoras: Duplo DP-460H (com defeito, inoperante) e Risograph GR-3750 (em funcionamento).**

**PAD 6877/2017**

**Demandante: Assistência de Serviços Gráficos**

**JUSTIFICATIVA – Impressoras duplicadoras.**

Cada equipamento do parque gráfico possui uma finalidade específica e no caso destas duas impressoras duplicadoras possuem a função de fazer milhares de cópias pretas e brancas ou coloridas em pouquíssimo tempo com um custo extremamente baixo, são dois bens que completam o parque gráfico com funções relevantes para determinadas demandas deste TRE/PR, a exemplo, a impressão de mais de 2.091.957 folders para biometria 2017, em que somente nestes equipamentos é que seria possível atender o grande volume em um curto prazo de tempo, justificando ter em boas condições estes equipamentos.

Estes dois equipamentos também fazem parte do estudo técnico geral dos serviços gráficos, PAD 13095/2016, em que se busca a melhor forma e menor custo para atender as demandas gráficas, entretanto, como a duplicadora Duplo parou de funcionar devido a um problema técnico e visando não comprometer o cronograma de divulgação da biometria que finda em 31/01/2018, neste momento, sugere-se a opção de se fazer a contratação direta, pontual para o conserto do equipamento danificado e uma manutenção corretiva no outro para evitar que ambos venham a ficarem inoperantes.

**1 – OBJETO**

**1.1 Será contratada uma empresa para atender o seguinte objeto:**

01) Contratação direta de empresa especializada para a prestação de serviço único de manutenção corretiva e preventiva para duas impressoras duplicadoras, **Risograph GR3750 (manutenção preventiva, revisão geral)**, ano de fabricação 1996, e **Duplo DP460H (manutenção corretiva, equipamento com defeito técnico, inoperante)**, ano de fabricação 2007, conforme especificações constantes neste termo.

1.2 - O prazo para o início da execução dos serviços é de 05 dias úteis a partir do aceite da Nota de Empenho.



1.3 - Caso a empresa não aceite a Nota de Empenho em até 24 horas, considera-se tácita a aceitação.

## 2 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

2.2.1 - Os serviços deverão ser realizados por técnicos especializados, com cursos ou estágio promovido pelo fabricante, com certificado ou qualquer outro documento que comprove a qualificação técnica.

## 3 – DO ORÇAMENTO OBTIDO E DA PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

### 3.1 – Do orçamento obtido para as impressoras Duplicadoras.

Somente o técnico da empresa abaixo se disponibilizou para vir até a ASG e repassou os seguintes orçamentos:

Nome da empresa e razão social	Valor hora cotado
M.A. Kloss & Cia Ltda Cnpj 84.913.607/0001-52	Manutenção corretiva do <b>duplicador DUPLO</b> (reparo do equipamento e dos tambores, limpeza e ajustes) Tempo de trabalho previsto – 03 horas. Valor: Chamado técnico – R\$ 520,00 por 3 horas trabalhadas
M.A. Kloss & Cia Ltda Cnpj 84.913.607/0001-52	Manutenção corretiva do <b>duplicador RISO</b> (reparo do equipamento e dos tambores, limpeza e ajustes) Tempo de trabalho previsto – 03 horas. Valor: Chamado técnico – R\$ 480,00 por 3 horas trabalhadas

Diante do valor orçado dentro do limite legal admitido para dispensa de licitação, coloca-se à apreciação superior a possibilidade de contratação direta com base no art. 24, II da Lei 8.666/93.

Há previsão em proposta orçamentária 2017 no valor de R\$ 47.150,00 reais para atender a contratação.



## 4 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 – As intervenções preventivas e corretivas deverão ser realizadas por técnico da CONTRATADA, devidamente credenciados e uniformizados, nas dependências da Assistência de Serviços Gráficos, sito à Rua João Parolin, 224, Sala c105, térreo, bairro Prado Velho, Curitiba/PR, mediante agendamento prévio com o Gestor ou fiscal da contratação, telefone 3330-8300.

4.2 – A CONTRATADA deverá fornecer material, ferramentas e mão de obra especializada, segundo os critérios técnicos (manuais emitidos pelo fabricante e suas normas técnicas pertinentes) para efetuar reparos, ajustes e substituições de peças, quando necessárias, para o perfeito funcionamento dos equipamentos.

## 5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – A Contratada deverá concluir os serviços **no prazo de 05 (cinco) dias úteis** a partir do aceite da Nota de Empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

5.2 - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante.

5.3 - É de responsabilidade da Contratada todo o material necessário à perfeita execução do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

5.4 - Os serviços terão garantia mínima de 03 meses, contados do recebimento definitivo pelo gestor da contratação.

5.4.1 - Durante o período de garantia, a Contratada obriga-se a reparar o equipamento caso venha apresentar o mesmo defeito que o levou a ficar inoperante.

5.5 – Utilizar, na execução dos serviços, empregados contratados, selecionados, de comprovada competência, com crachá e uniforme fornecidos pela empresa.

5.6 – Emitir documento fiscal, referente ao serviço prestado, discriminando no corpo do documento fiscal, a data em que se efetuou a manutenção preventiva e manutenções corretivas, bem como o número do Contrato, se houver e objeto.

5.7 – Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados pelos técnicos ou outros empregados nas dependências do TRE/PR.

5.8 – Substituir, sempre que exigido por este TRE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais.



inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

5.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares, de segurança e de sustentabilidade determinadas pelo TRE/PR.

5.10 – Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

## 6 – DA SUSTENTABILIDADE

6.1 – É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção do lixo resultante dos serviços, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto de peças, se for o caso, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

6.2 - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção das áreas de trabalho limpas, organizadas e sinalizadas.

## 7 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 – O recebimento se dará quando for constatada a regularidade dos serviços prestados conforme regras dispostas neste Termo, análise da documentação exigida e verificação do resultado da prestação dos serviços com base no **Acordo de Nível de Serviço, ANS, Anexo I**. Após, o fiscal efetuará o recebimento definitivo no prazo de 02 (dois) dias úteis, anexando o atestado padronizado do TRE/PR, solicitando na sequência a emissão da nota fiscal e demais documentos pertinentes e encaminhando o processo à SAEO para pagamento.

## 8 - DOS PAGAMENTOS

8.1 - Do documento fiscal: O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato ".pdf" para [asg@tre-pr.jus.br](mailto:asg@tre-pr.jus.br), ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

8.1.1 O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.



8.1.2 Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total;

8.1.3 A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

8.1.4 Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF - anexo IV.

8.2 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do atestado pelo fiscal designado para a contratação.

8.3 - Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo Contratante para cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência. Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer rescisão unilateral da contratação.

8.4 – Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do inciso XI do art. 6º da IN 1234/12 da SRF.

8.5 – Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa Hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando ônus para a CONTRATADA.

## **9 – DO FISCAL E DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - Os serviços serão acompanhados pelo servidor responsável da Assistência de Serviços Gráficos, Vinicius Cit Conforto de Souza, o qual será o fiscal da contratação e o Gestor será o servidor assistente da ASG.

9.2 - Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor, ou substituto imediato:



- a) receber e atestar a nota fiscal, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.
- c) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;
- d) A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico;
- e) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

## **10 – DA VISTORIA FACULTATIVA DOS EQUIPAMENTOS**

10.1 - As licitantes, caso entendam necessário, poderão efetuar vistoria facultativa in loco nos equipamentos para o reconhecimento das condições em que se encontram.

10.2 - A vistoria poderá ser realizada, no horário das 12 horas às 19 horas, até a data marcada para abertura do certame, através de agendamento com a Assistência de Serviços Gráficos de segunda a sexta-feira, pelo telefone (41) 3330-8300 e 3330-8747.

10.3 - Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado



## 11 – FOTOS





## **ANEXO I**

### **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

- 01) A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS. Sendo assim, o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no ANS.
- 02) O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade na prestação do serviço.
- 03) A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
- 04) Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das Sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- 05) A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:
  - a) Verificação dos prazos de execução.
  - b) Cumprimento de exigências contratuais.
- 06) Os serviços serão avaliados pelo fiscal do contrato que relatará, se for o caso, as irregularidades no Relatório de Ocorrências, conforme Anexo II.
- 07) O fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço final dos serviços.
- 08) Terminada a prestação dos serviços, o fiscal do contrato apresentará à contratada, se for o caso, o Relatório de Ocorrências, que conterá, no mínimo:
  - a) Número do PAD contratual que deu origem ao contrato.
  - b) Número do Contrato.
  - c) Relação de falhas (Tabela 3).
  - d) Quantidade de falhas.
  - e) Percentual de glosa.
- 09) Caso a avaliação não seja concluída após 05 (cinco) dias da efetiva prestação dos serviços, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo contratante.
- 10) A contratada poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, a qual será aceita, somente se, comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
- 11) Caso haja impugnação, o fiscal do contrato avaliará a mesma, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido.
- 12) Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 15 (quinze) do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo contratante.
- 13) Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da contratada, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao contratante, para pagamento das diferenças.
- 14) Percentuais a serem descontados do pagamento da respectiva Fatura/Nota Fiscal, conforme infrações cometidas, imputados pelo grau contido na Tabela 1, de acordo com a incidência, Tabela 2.
- 15) A contratada, quando não puder cumprir os prazos estabelecidos,





- 16) serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 17) A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.
- 18) Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior à 10%, além do desconto na fatura, aplicar-se-á as Sanções administrativas previstas no instrumento contratual, além de iniciar o PAD pertinente ao processo administrativo que determinará a sanção cabível.
- 19) A aplicação de índices aos indicativos de qualidade se caracteriza como instrumento de gestão contratual (não se configurando sanção). Dessa forma, nada obsta à Administração aplicar as penalidades previstas em contrato pela qualidade insuficiente de qualquer dos indicativos.

**Tabela 1 - GRAUS**

GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4
0,50%	1,50%	2,50%	3,00%

**Tabela 2 - INCIDÊNCIA**

ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3
Por dia de atraso	Por hora ou fração de atraso	Por ocorrência

**Tabela 3 – RELAÇÃO DAS FALHAS**

a) Descrição das falhas

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FALHAS	GRAU	INCID
1	Não atentar para o início da execução dos serviços no prazo de 05 dias a contar do aceite da nota de empenho.	4	1
2	Não fornecimento de EPIs para os funcionários, se for o caso.	3	3
3	Não fornecer material, ferramentas e mão de obra especializada para a perfeita execução do objeto.	3	3
4	Não manter, após a execução dos serviços, as áreas limpas e organizadas.	2	3
5	Diante de qualquer imperfeição dos serviços, não providenciar a correção do(s) defeito(s) no prazo de até 03 dias úteis após ser comunicado pelo TRE/PR.	4	1

