**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PAD 12.625/2016**

**JUSTIFICATIVA**

Considerando o término do contrato de garantia da impressora Konica Minolta Bizhub Press C7000P em 16/01/2017, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para dar continuidade à manutenção do equipamento, uma vez que está é a melhor e mais moderna impressora de propriedade do TRE-PR, cuja finalidade é a impressão em alta resolução para atender as demandas mais refinadas.

**Informar sobre os estudos técnicos preliminares com o objeto: Manutenção dos Equipamentos em Uso na Seção de Mecanografia? Para esta contratação deve ser justificada a não apresentação, pois é necessário sempre estudo preliminar. (sugiro que seja criado PAD com esse título e que sejam juntados documentos inerentes aos estudos, assim como comecem as definições/ justificativas/soluções de acordo com o formulário padrão).**

**Nos estudos preliminares informar/avaliar a possibilidade de ser feito por chamada técnica.**

**Adotar ANS (incluir o acordo com as cláusulas pertinentes)**

**1 - OBJETO**

**1.1** - Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, de uma impressora **Konica Minolta Bizhub Press C7000P**, ano de fabricação 2015, contanto com um total de 357.330 mil cópias impressas.

**2 - VIGÊNCIA**

**2.1** - A contratação terá vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado.

**3. DOS ORÇAMENTOS OBTIDOS E DA PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

**Fazer quadro comparativo dos preços obtidos, com empresa, razão social e valor cotado.**

**Informar se há previsão em PO e o valor respectivo.**

**3 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**3.1** – A contratada deverá fornecer material, ferramentas e mão e obra especializada, segundo os critérios técnicos para efetuar reparos, ajustes e substituições de peças, quando necessárias, para o perfeito funcionamento do equipamento.

**3.2** – Efetuar as manutenções corretivas e preventivas, estas mensalmente para limpeza, revisão das partes mecânicas e elétricas além de ajustes nas configurações, permitindo o perfeito funcionamento.

**3.3** – Efetuar a manutenção corretiva sempre que solicitada pela administração, a fim de solucionar as falhas apresentadas pelo equipamento, realizando todos os procedimentos necessários.

**3.4** – Na necessidade de substituição de peças, **não incluídas no valor mensal, a**  contratada deverá apresentar orçamento prévio e descrição pormenorizada das mesmas, efetuando as trocas somente após a autorização do TRE.

**3.4.1** – O custeio de peças de valor igual ou inferior a R$**350,00** (trezentos e cinquenta) reais deverá ser suportado pela contratada.

**3.4.1.1** – Para a aquisição de peças de valor superior ao contido no item 3.4.1, estima-se um montante de **R$20.000,00 (vinte mil) reais** durante a vigência da contratação.

**3.4.2** – A Assistência de Serviços gráficos fará pesquisa de preços praticados no mercado para a aquisição das peças. **(de todas??? Confirmar tb no item 3.4)**

**3.4.3** – Se os preços das peças forem mais vantajosos e se aprovado pelo Gestor, a Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para o fornecimento das peças de fabricação nacional e de 20 (vinte) dias para as peças de procedência estrangeira. **(todas? Só as acima de 350??)**

**3.4.4** – Após pesquisa de mercado das peças e/ou componentes descritos, **de valor superior a 350,00???)** este TRE se reserva o direito de adquiri-las da empresa que oferecer o menor preço e/ou melhor qualidade, ficando a Contratada responsável pelos serviços de substituição com garantia dos serviços prestados.

**3.4.5** – Quando da substituição, a peça retirada deverá ser devolvida ao fiscal do contrato. **(devolvidas??? A empresa não recolherá para descarte ecologicamente correto, apresentando documento pertinente?)**

**3.4.6** – As peças adquiridas deverão ser originais do fabricante do equipamento, com garantia mínima de 90 dias contra quaisquer defeitos, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor.

**3.4.7** – O TRE analisará a possibilidade de reposição com peças similares quando comprovada a inexistência no mercado de peças originais do fabricante do equipamento, desde que adquiridos de fabricantes idôneos e conceituados, com garantia dos produtos ofertados.

**3.4.8** – Quando da utilização de peças similares, adquiridas da empresa Contratada, esta se responsabilizará pelos reparos que se fizerem necessários ao equipamento ou, até mesmo, pela substituição do mesmo por outro novo, de idênticas características, caso ocorram quaisquer danos irreversíveis pelo emprego de peças incompatíveis ou materiais inadequados.

**3.4.9** - Quando a solução de defeito(s) técnico(s) depender de peça(s) que devam ser fornecidas pelo TRE, o prazo contará da data da entrega da peça à Contratada.

**3.4.10** - Quando as peças forem fornecidas pela contratada, na nota fiscal ou na fatura de aquisição da peça deverá constar o valor da peça e ou dos componentes substituídos, o número da série ou do patrimônio do equipamento.

**3.4.11** - No caso em que o conserto for inviável ou que o valor deste seja igual ou ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor do equipamento, deverá ser emitido um laudo técnico pela contratada. **(especificar prazo para análise e laudo pela empresa)**

**4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** - Atender às chamadas deste Tribunal no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, contadas do contato feito pelo fiscal da contratação. Este prazo será reduzido pela metade durante o período eleitoral (abril a novembro dos anos em que houver eleições). **Período eleitoral não começa em julho???)**

**Faltou prazo para o conserto/concluir o serviço.**

**4.2** – Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados pelos técnicos ou outros empregados nas dependências do Contratante serão de responsabilidade da Contratada.

**4.3** – 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.

**3.4** – 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 Licitação.

**Indicação de preposto – redação padrão**

**Faltou cláusula de sustentabilidade**

**Faltou especificar como se dará o descarte das peças recolhidas**

**5 – GARANTIAS DOS SERVIÇOS (PEÇAS E MATERIAIS TB?)**

**5.1** - A garantia dos serviços executados e materiais utilizados deverão ser de no mínimo 90 dias, contados do recebimento definitivo pelo Contratante.**(e das peças???**

**6 - PAGAMENTO**

**6.1 – O pagamento será efetivado mensalmente, após a execução e atestado dos serviços pelo gestor do contrato.**

**6.1.1.O pagamento das peças adquiridas pelo Contratante será efetivado após o recebimento definitivo e atestado da respectiva nota fiscal.**

**6.1** - Após a execução mensal dos serviços, devidamente recebidos pela fiscalização, a contratada poderá emitir o 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, **(citar o email)** em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, 224, 1º Andar, Prado Velho, Curitiba/Pr, igualmente direcionado ao Gestor.

**6.2** - 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.

**6.3** - Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal 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;

**6.4** - Após o recebimento do documento fiscal, o qual deverá ser enviado pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, **findo o mês de execução dos serviços,** o Fiscal da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atestado.

**6.5** - A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do fiscal da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento, anexando as certidões regularizadas da empresa.

**6.6** - 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.

**6.7** - Caso a contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

**6.8** - A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, quando a Contratada lhe der causa.

**6.9** - O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.

**6.10** - Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos 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 qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**7 - GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** - Os serviços serão acompanhados pelos servidores da Assistência de Serviços Gráficos, os quais serão os Gestores da contratação:

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

1. Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
2. Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica.
3. Comunicar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos serviços, e fixar prazo para cumprimento.
4. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
5. A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Gestão de Serviços Administrativos, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.
6. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
7. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

**8 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1 –** Não há previsão orçamentária para a contratação. **(item específico)**

**Explicar, em item específico do orçamento, de onde sairá o orçamento. Se não existe orçamento, não poderá haver contratação.**

**8.2** - As licitantes deverão fazer uma visita técnica para verificação das condições do equipamento na Rua João Parolin, 224 – Curitiba-PR – Assistência de Serviços Gráficos, telefones (41) 3330.8300/8747

**8.3** - É vedada a subcontratação de qualquer espécie.

**Especificar a necessidade ou não de atestado de capacitação da empresa.**

**Anexo I**

**Foto impressora Konica**

