**TERMO DE REFERÊNCIA**

**TÍTULO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de .............**

**PAD 12.625/2016**

**Demandante: Assistência de Serviços Gráficos**

**JUSTIFICATIVA**

Considerando o término do contrato de garantia da impressora a laser e colorida Konica Minolta Bizhub Press C7000P em 16/01/2017, **PAD Nº ...... Contrato ......,** a qual se encontra em uso na Assistência de Serviços Gráficos deste Tribunal, 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 formatos maiores e em alta resolução para atender as demandas mais refinadas deste Tribunal.

**ESTUDO PRELIMINAR**

Temos como referência para a futura contratação o vigente contrato de n.º 111/2013, cujo objeto contratado também se refere à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para uma impressora também a laser e colorida, Canon IRC5180, igualmente em uso na Assistência de Serviços Gráficos deste Tribunal.

**Citar que está sendo realizado estudo técnico geral para os serviços gráficos deste TRE, PAD nº ..........., o qual pretende especificar as necessidades e melhores opções de continuidade da prestação dos serviços a este TRE. Porém, neste momento, a melhor opção é a contratação dos serviços de manutenção para esta máquina, que atende com qualidade à demanda de ...........................**

A prestação dos serviços, verificada pelo Gestor do referido contrato, é de excelente qualidade, desde a abertura de um chamado até a efetiva prestação da manutenção, incluindo também a organização administrativa, além do profissionalismo dos técnicos, cumprimentos de prazo, enfim, servindo de base aquele termo para a presente contratação, diferenciando-se somente na forma de pagamento dos serviços, visto que o equipamento, ora objeto da contratação, é praticamente novo e com pouco uso, gerando pouca manutenção, justificando a contratação por chamado técnico e não através de uma manutenção fixa mensal, visando poupar desta forma o erário público.

Ainda neste mesmo sentido, foi realizada pesquisa junto à Universidade Federal do Paraná, Pró-Reitoria de Administração, Imprensa da UFPR, qual a melhor forma de contratação de manutenção adotada para equipamento similar ao existente em nosso parque gráfico (os equipamentos estão contidos no Anexo I, Termo de Referência de 05/10/2016, PAD 5372/2015), e a resposta obtida junto ao Diretor, Sr. Maurício Garcia Tosi, foi a de que a manutenção deve ser prestada por empresa especializada, com técnicos treinados pelo fabricante, devido à complexidade e ao valor do bem, buscando desta forma a qualidade na prestação do serviço contratado.

O objetivo desta futura contração é de ter um equipamento em perfeitas condições de uso, visto que é uma impressora a laser de grande porte, com excelente qualidade de impressão (1.200 pixels) e com um alto valor patrimonial (valor da aquisição do bem em 2015 foi de R$ 216.990,00 reais), justificando dessa forma a essencialidade da contratação para manutenção deste bem.

**Especificar que, atualmente, os serviços são prestados com pagamento mensal fixo, no valor de R$ ................, porém, pretende-se, visando redução dos custos deste TRE, alterar o formato da contratação, mantendo-se os serviços de manutenção preventiva e corretiva, mas o pagamento será realizado por demanda, esta caracterizada pelo chamado técnico ou pelo serviço orçado, quando de maior complexidade.**

**Da não adoção do acordo de Nível de Serviço (ANS)**

Diante da natureza específica do objeto, **adotando-se o pagamento por chamada técnica,** de caráter altamente técnico e especializado, e considerando a inexistência de indicadores e metas objetivamente mensuráveis que nos permita verificar se os resultados esperados foram efetivamente atingidos, excepcionalmente não será adotado o Acordo de Nível de Serviço nesta contratação.

**1 – OBJETO**

* 1. – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, **através de chamado técnico, os quais serão pagos por hora de serviço realizado,** de uma impressora **Konica Minolta Bizhub Press C7000P**, ano de fabricação 2015, que conta com um total de 374.000 mil cópias impressas, conforme especificações constantes neste Termo.

**1.2 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

**1.2.1** – A empresa contratada deverá apresentar, **a contar de 15 (quinze) dias úteis da assinatura do contrato**, documentos que comprovem que seus técnicos estão habilitados, treinados e capacitados para poderem prestar a manutenção no referido equipamento.

**1.2.2** - Os serviços só poderão ser realizados por técnicos especializados, com cursos ou estágio promovido pelo fabricante, **com certificado ou qualquer outro documento do fabricante que comprove a qualificação do técnico**, no mínimo de 1 (um), para o equipamento objeto deste contrato.

**1.2.3** – Caso a Contratada não apresente a documentação estabelecida no prazo do item 1.2.1, ficará sujeita ao pagamento da multa, **em percentual diário a ser definido no contrato, até a regularidade da obrigação, sob pena de rescisão contratual devido à falta de capacitação técnica para os serviços.** ~~no percentual de 5% sobre o valor total do contrato.~~

**2 – DO CONTRATO ~~VIGÊNCIA E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO~~**

**2.1** A contratação terá vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogada. Estima-se o valor de R$ 81.000,00 reais para a referida contratação.

**2.2 Esclarecer que 30 meses é o prazo q melhor coaduna com os interesses da Administração, justificando que esse prazo é o que melhor atende às necessidades administrativas, posto que reduz a demanda e despesas em procedimentos de prorrogações anuais, além de evitar sobrecarga aos gestores. Em contrapartida, os serviços serão avaliados a cada 12 meses pelos gestores, verificando-se a manutenção da vantajosidade econômica e qualitativa do contrato.**

**2.3 Especificar/explicar os requisitos relativos à continuidade da contratação e à transição contratual (contratos vigentes x novos contratos), plano para se evitar solução de continuidade, caso a licitação não esteja concluída até o termo final do contrato vigente. (citar contrato vigente, pad e vigência)**

**2.4 Especificar que, após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião com a empresa contratada para instruções relativas aos serviços, assim lhe entregará o Plano de Fiscalização do Contrato, esclarecendo como funcionará esse acompanhamento. (O documento – Plano de Fiscalização deveria vir como anexo do Projeto básico, porém, como não dará tempo, deverá ser elaborado e entregue a empresa depois de assinado o contrato)**

**3 – ~~DOS ORÇAMENTOS OBTIDOS E~~ DA PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (se não existem orçamentos, creio que não deva mencionar este item, mas enviar solicitando, em despacho, que seja enviado à área específica para orçar, mas que a gestão está em contato com empresas do ramo para auxílio na obtenção de orçamentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da empresa e razão social** | **Valor hora cotado** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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 técnicos 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.

**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 do equipamento.

**4.3** – A CONTRATADA deverá efetuar manutenção preventiva no equipamento, **pelo menos 1 (uma) vez por mês**, a qual compreende a inspeção, limpeza, lubrificação, testes e revisões, visando à prevenção de desgastes e defeitos futuros, ao funcionamento eficiente, seguro e econômico, bem como à verificação de quais peças estão comprometidas em seu funcionamento para serem substituídas.

**(explicar melhor.... se é por chamado técnico, nós a chamaremos uma vez por mês? É isso?)**

**4.3.1. Dessa forma, nos termos do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato, ficará estabelecido cronograma de visita mensal técnica, para a manutenção preventiva do equipamento, compreendendo o valor de uma chamada técnica.**

**4.4** – Efetuar a manutenção corretiva sempre que solicitada pela administração, a fim de solucionar as falhas apresentadas pelo equipamento, realizando todos os procedimentos necessários (reparo, substituição de componentes, testes, etc.).

**4.5** – A retirada do equipamento para manutenção em laboratório, caso seja necessária, somente será feita mediante autorização da CONTRATANTE. Neste caso, todas as despesas relativas ao transporte, embalagens, etc., quando da retirada/devolução das peças e/ou dos equipamentos do local de instalação ocorrerão por conta da CONTRATADA, bem como aqueles porventura advindos por quaisquer danos ou avaria causados aos mesmos ou a terceiros.

**Quanto tempo a empresa pode demorar com o eqpto fora do tre?**

**Caso os serviços demorem, não será necessário que a empresa deixe um eqpto back-up?**

**5 – DOS CHAMADOS TÉCNICOS**

**5.1** – Todos os chamados técnicos (manutenção preventiva e corretiva) **serão pagos por hora de serviço** **à** Contratada no valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **Caso o conserto seja executado em menos de uma hora de serviço, a Contratante pagará a contratada o valor integral de uma hora. Após a primeira hora de serviço a Contratante pagará à Contratada o valor fracionado da hora, contados a cada 15 (quinze) minutos de serviços prestados.**

**5.2** - DO PRAZO: As chamadas deste Tribunal, para manutenção corretiva, deverão ser atendidas no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, contadas do contato feito pelo fiscal da contratação. **Este prazo será reduzido pela metade nos anos em que houver eleições.**

**5.3** – A CONTRATADA deverá concluir o conserto **(no atendimento da chamada?** no prazo máximo de 10 (dez) horas úteis **(não é muito qdo não precisa peça?)**. Caso a solução de defeito(s) técnico(s) dependa de peça(s) que deva(m) ser fornecida(s) pelo TRE, o prazo contará a partir da data da chegada da(s) peça(s) à CONTRATADA.

**5.4** – Para os casos em que for necessária a remoção do equipamento para o laboratório da CONTRATADA, o tempo de solução passará a ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que o equipamento for retirado. **Neste caso o valor a ser pago a Contratada será o mesmo estabelecido no item 5.3, ou seja, valor máximo correspondente a 10 horas de serviços técnicos.**

**(será que aqui não devíamos pedir orçamento de serviço e peça e pagar diferente? Pagar pelo serviço ao invés da hora? Incluindo peças necessárias.**

**5.4.1** – O equipamento removido pela CONTRATADA deverá ser devolvido e reinstalado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias.

**5.5** – A CONTRATADA deverá manter um banco de dados contendo todas as informações relativas às chamadas técnicas e manutenções preventivas, inclusive, às intervenções de cada equipamento, o qual ficará à disposição para eventuais consultas pelo TRE/PR.

**6 – DAS PEÇAS A SEREM UTILIZADAS E DAS GARANTIAS**

**6.1** – Na necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento prévio e descrição pormenorizada das mesmas, efetuando as trocas somente após a autorização do TRE.

**6.2** – O custeio de peças de valor igual ou inferior a R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) **deverá custeado junto com o valor da hora técnica. (acho que este valor está alto não? Talvez inviabilize.... as peças em geral são mto caras? Não podemos deixar p/ a empresa custear somente até 100,00 ou tirar?)**

**6.3** – Para a aquisição de peças de valor superior ao contido no item 6.2, estima-se um montante de **R$ 30.000,00 (trinta mil) reais** durante a vigência da contratação.

**6.4** – A Assistência de Serviços Gráficos fará pesquisa de preços praticados no mercado para a aquisição das peças, cujos valores ultrapassarem o valor afixado no item 6.2.

**6.5** – Se o preço **proposto pela Contratada para as** peças, com valor superior mencionado no item 6.2, for mais vantajoso **à Administração,** 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**, procedendo aos serviços de substituição respectivos**.

**6.6** – Após pesquisa de mercado das peças e/ou componentes descritos, com valor superior mencionado no item 6.2, 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.

**6.7** – Quando da substituição, a peça retirada deverá ser recolhida e descartada conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos, apresentando o respectivo documento pertinente, conforme especificado no item 8 – Da Sustentabilidade.

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

**6.8.1** – O TRE/PR 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.

**6.8.2** – Quando da utilização de peças similares, adquiridas da empresa Contratada, a contratada 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.

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

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

**6.11** - 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 no prazo de 5 (cinco) dias úteis. **(deixar claro se a empresa poderá cobrar por este laudo, com valor de uma chamada técnica ou se será gratuito)**

**7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1 –** Cumprir fielmente o contrato, nos prazos e horários ajustados, de forma que os serviços mantenham o equipamento em condição de perfeito funcionamento.

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

**7.3 –** A CONTRATADA deverá indicar um Preposto, que será responsável pelo planejamento e gestão desta contratação**, em formulário específico ou declaração, constando nome completo, CPF, cargo e telefones.**

**7.4** – Do relacionamento entre o Gestor do contrato (TRE/PR) e o Preposto da Contratada:

**7.4.1** – O Preposto deverá disponibilizar telefones e emails para contato, com vistas a tratar de todos os assuntos relacionados à execução do contrato.

**7.4.2** – Para a comunicação entre o Gestor do contrato e o Preposto da Contratada, deverá ser priorizado o uso do email.

**7.4.3 – O preposto deverá responder os emails com maior brevidade possível, no mesmo dia em que for enviado pelo gestor do contrato do TRE.**

**7.5** – Emitir documento fiscal, referente ao serviço mensal, ~~até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços~~, **(A emissão da NF é em até 5 dias não - 5º dia útil do mês subsequente é para serviços com mão de obra no tre)**  discriminando no corpo do documento fiscal, no mínimo, o período a que se refere o serviço, a data em que se efetuou a manutenção preventiva mensal e manutenções corretivas, se houver, bem como o número do Contrato e objeto.

**7.6** – A CONTRATADA deverá fornecer, em qualquer época, esclarecimentos e informações técnicas sobre os serviços executados, e emitir e enviar relatórios com análise de alguma ocorrência e/ou evento especial que porventura ocorrer com o equipamento, quando solicitados pelo TRE/PR.

**7.7** – Se durante a realização da manutenção preventiva for constatado a necessidade de intervenção de caráter corretivo, a CONTRATADA deverá informar de imediato ao Gestor do Contrato, prestando todos os esclarecimentos acerca do problema, verificando, também, o tempo previsto para manutenção e orçamento detalhado nos casos de substituição de peças acima de R$ 350,00 reais. **(verificar esse valor)**

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

**7.9** – 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.

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

**7.11** – 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.

**ITEM - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

* **Deve haver item: Do Recebimento provisório e recebimento definitivo, constando como se dará, o que será verificado e quem fará o recebimento. Devem ser especificados em subitens separados cada tipo de recebimento e seus requisitos.**
* **O recebimento, provisório e definitivo, neste caso se dará pelo gestor da seção; como é serviço continuado, poderá ser recebido sem termo específico, adotando-se, apenas, o formulário de atestado, cfe modelo atualizado. Sugere-se citar que será firmado esse atestado, constando as verificações feitas para recebimento dos serviços.**
* **Anexar o atestado como anexo ao projeto básico é interessante, adequando-se o campo das verificações do objeto.**

**8** – **DA SUSTENTABILIDADE**

**8.1** – A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados Equipamento de Proteção Individual (EPI) – dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, conforme descrito na Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho (NR-6).

**8.1.1 – A Contratada deverá zelar e fiscalizar o uso dos referidos equipamentos de segurança por seus empregados.**

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

**8.3** – A contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo a legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

**Ela não deverá apresentar comprovante de descarte de peças e materiais tóxicos? Especificar prazo...**

**9 – PAGAMENTO**

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

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

**9.3** – Após a execução mensal dos serviços, devidamente recebidos pela fiscalização, a CONTRATADA **deverá** ~~poderá~~ emitir o documento fiscal, **cumprindo o prazo estabelecido**. 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 no e-mail **ASG@TRE-PR.JUS.BR**, 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.

**9.4** – 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.

**9.5** – 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;

**9.6** - 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.

**9.7** - 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.

**Citar as certidões: Regularidade perante a seguridade social (FGTS e INSS) e perante a Fazenda Pública (Receita Federal e Dívida Ativa);**

**Especificar que a Contratada deverá estar regular, também, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), cuja certidão poderá ser consultada pelos gestores sempre que necessário (ou seja, não precisa enviar todo mês a certidão para viabilizar o pgto, mas deve haver certidão regular juntada ao PAD – o vcto é maior.**

**9.8** - 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, **sendo possível, também, consulta *on line* pela área financeira**.

**9.9** - 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.

**9.10** - 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.

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

**9.11** - 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.

**10 – DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** - Os serviços serão acompanhados pelo servidor da Assistência de Serviços Gráficos, Vinicius Cit Conforto de Souza, o qual será o fiscal da contratação e pelos servidores da Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, Flávio Henrique Marçal Rodrigues e Helcio Angelo de Araujo, os quais serão os Gestores da contratação:

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

1. **Abertura de PAD de fiscalização e de PAD financeiro do contrato;**
2. **O gestor seguirá o Plano de Fiscalização para acompanhamento do contrato, o qual será anexado ao PAD de fiscalização quando do início do contrato, bem como serão registradas no respectivo PAD as verificações rotineiras e as ocorrências de execução;**
3. Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
4. 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.
5. Comunicar à CONTRATADA, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos serviços, e fixar prazo para cumprimento.
6. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
7. 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.
8. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
9. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

**11 – DA VISTORIA FACULTATIVA DOS EQUIPAMENTOS**

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

**11.2** - 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.

6.1.2. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais poderá ser

alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado

**~~12~~** ~~- É vedada a subcontratação de qualquer espécie.~~

**Essa vedação é legal, caso queiramos subcontratar é q devemos especificar.**

**13** - **FOTOS**

