



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0019527-63.2024.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 2165293.

TERMO DE REFERÊNCIA - COSTI N. 03-B/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o serviço de manutenção preventiva (periodicidade mensal) e corretiva, com fornecimento de materiais, peças e mão-de-obra, para a guilhotina elétrica do TRE-RS.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade a ser atendida com a contratação

2.1.1. Garantir o pleno funcionamento da guilhotina instalada no setor da Gráfica da Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG).

2.1.2. Mais detalhamentos podem ser consultados nos estudos técnicos preliminares constantes no doc. 2163506.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Garantir o pleno funcionamento do equipamento, com o máximo de segurança, possibilitando o atendimento das demandas pela Gráfica.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

2.3.1. Perspectiva: Sociedade - Objetivo Estratégico 2 - Aprimorar a Prestação de Serviços.

2.3.2. Perspectiva: Pessoas e Aprendizagem - Objetivo Estratégico 7 - Fortalecer o Engajamento de Pessoas.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

2.4.1. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2025 na ID 20409.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição detalhada dos serviços a serem contratados

3.1.1. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e peças, da guilhotina elétrica marca Ideal, modelo 7228-95 EC3 instalada no setor da Gráfica da Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG) localizado na Rua Duque de Caxias n. 350, 2.º andar, Centro Histórico, Porto Alegre.

3.1.2. Manutenção preventiva

3.1.2.1. A manutenção preventiva será realizada nas dependências do contratante, no local onde está instalada a guilhotina elétrica.

3.1.2.2. Será pelo menos uma visita técnica mensal, em data e horário previamente agendada com a fiscalização técnica do contrato.

3.1.2.2.1. A visita técnica deve ser realizada durante o horário de expediente, preferencialmente entre às 13 e 18 horas, em dias úteis.

3.1.2.2.2. Ocorrendo a alteração do horário do expediente, a visita deve ser ajustada para a nova condição.

3.1.2.3. Os serviços que deverão ser executados são: limpeza, lubrificação, regulagens mecânicas, afiação e troca da lâmina de corte, revisão e eliminação de defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, inclusive nos sistemas eletrônicos e de segurança (fotocélulas).

3.1.2.4. Serão fornecidos pela Contratada, além da mão-de-obra especializada, todas as ferramentas, equipamentos e materiais necessários à manutenção do equipamento, que deverão ser de primeira qualidade.

3.1.2.5. O técnico responsável pelo serviço, a cada visita técnica, deve emitir um relatório detalhando as condições do equipamento, os serviços executados e, quando necessário, especificação de peças a serem substituídas.

3.1.2.6. Havendo necessidade de troca de peças, serão observados os procedimentos próprios, descritos no item 3.1.4.

3.1.3. Manutenção corretiva

- 3.1.3.1. A manutenção corretiva será realizada por demanda, mediante abertura de chamado, nas dependências do Contratante, exceto em caso de indispensável remoção do equipamento, que será autorizada a critério do Contratante.
- 3.1.3.2. 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.
- 3.1.3.3. Solicitada pelo Contratante a realização de manutenção corretiva, o chamado deverá ser atendido em até 24 horas.
- 3.1.3.4. No caso de a manutenção corretiva envolver a substituição de peças, serão observados procedimentos próprios, descritos no item 3.1.4.
- 3.1.3.5. O prazo para a execução do serviço, após a autorização do Contratante, incluindo a substituição de peças, quando necessário, será de 05 (cinco) dias úteis, exceto em casos em que for necessária a importação de peças.
- 3.1.3.6. Sendo inviável o conserto do equipamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a empresa contratada deverá disponibilizar, por empréstimo, um equipamento com recursos inferiores para utilização nas dependências do setor da Gráfica da Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG), ou um outro equipamento semelhante ao em uso no referido setor, com os mesmos recursos, em endereço em Porto Alegre, que possa ser utilizado, sem custos, pelos servidores da SEARG até a efetivação do conserto do equipamento do Contratante.
- 3.1.3.7. Caso seja necessária a importação de peças, o prazo para a execução do serviço será de 45 (quarenta e cinco) dias.
- 3.1.3.8. Em ano eleitoral, no período compreendido entre os 10 (dez) dias anteriores e o dia do pleito de cada turno de eleição, deverá a Contratada atender imediatamente, no prazo máximo de 02 (duas) horas, os chamados do Contratante, com execução do serviço em até 02 dias úteis, incluindo a substituição de peças.
- 3.1.3.9. Em caso de indisponibilidade de peças, mediante prévia justificativa e autorização, os prazos poderão ser prorrogados, a critério do Contratante.
- 3.1.3.10. O técnico responsável pelo serviço, a cada visita técnica, deve emitir um relatório detalhando as condições do equipamento, os serviços executados e/ou pendentes, se houver, declinando data e horário de início e término da visita e assinatura.

3.1.4. Substituição de peças

- 3.1.4.1. A substituição de peças será de responsabilidade da Contratada, mediante prévia autorização do Contratante.
- 3.1.4.2. Ao verificar a necessidade de troca de peças, a Contratada deve apresentar orçamento que deverá conter as características de cada peça, com preço unitário e total.
- 3.1.4.3. Todas as peças deverão ser novas e originais de fábrica, não sendo admitidas peças usadas e/ou recondiçionadas.
- 3.1.4.4. O Contratante se reserva o direito de pesquisar o preço de mercado para a autorização do fornecimento das peças.
- 3.1.4.5. Caso o preço seja acima do valor de mercado, o Contratante se reserva o direito de aquisição direta e as entregará à Contratada para a realização do conserto.
- 3.1.4.6. A troca das peças será executada após a aprovação do orçamento pelo Contratante.
- 3.1.4.7. As peças deverão ser cobradas em separado do valor dos serviços mensais de manutenção.
- 3.1.4.8. As peças substituídas deverão ser entregues ao Contratante após a execução do serviço.

3.2. Requisitos de sustentabilidade que componham suas especificações

- 3.2.1. Em atendimento ao art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/10, a Contratada deverá, preferencialmente, adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental, quando couber, podendo o Gestor do contrato solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:
- 3.2.1.1. Que os materiais fornecidos (peças) sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, não individual, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.
- 3.2.1.2. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 3.2.1.3. Que realize a separação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços e dê a eles a destinação adequada.
- 3.2.2. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 3.2.3. 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 e à assistência técnica ou garantia, quando for o caso

- 3.3.1. O prazo de garantia dos materiais fornecidos e dos serviços executados pela Contratada deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do atesto da execução dos serviços, sem prejuízo de eventual garantia superior dada por fabricante.

3.4. Normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução deve estar em conformidade

3.4.1. Lei n. 14.133/2021.

3.4.2. Lei n. 8.078/1990.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais

4.1.1. Os serviços de manutenção iniciam em 07 de julho de 2025.

4.1.2. O contrato vigorará por 24 (vinte e quatro) meses a contar do início dos serviços de manutenção, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, se houver interesse das partes, até o limite de dez anos.

4.2. Providências iniciais

4.2.1. Será realizada reunião prévia, antes do início dos serviços, entre representantes da Contratada, o Gestor e Equipe de Fiscalização para ajustar a execução do contrato.

4.2.2. A Contratada deve credenciar Preposto junto ao Gestor do Contrato e providenciar para que participe da reunião prévia prevista no item 4.2.1.

4.2.3. A Contratada deverá informar o canal para abertura de chamado para manutenção corretiva.

4.3. Forma de execução

4.3.1. A manutenção preventiva será realizada por visitas técnicas nas dependências do contratante, no local onde está instalada a guilhotina elétrica.

4.3.1.1. Para a manutenção preventiva, será feita pelo menos uma visita técnica mensal, em data e horário previamente agendados com a fiscalização técnica do contrato.

4.3.1.2. Para a manutenção corretiva, será procedido conforme está disposto no item 3.1.3 deste Termo de Referência.

4.3.1.3. Para o caso de manutenção que exija a troca de peças será procedido conforme está disposto no item 3.1.4 deste Termo de Referência.

4.3.2. A Contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar, em parte, o objeto do presente Termo de Referência, se for conveniente para o Contratante, mediante prévia e escrita autorização deste.

4.3.2.1. O pedido para a subcontratação deverá ser instruído com:

4.3.2.1.1. Razão social da empresa a ser subcontratada;

4.3.2.1.2. Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa a ser subcontratada;

4.3.2.1.3. Serviços a serem subcontratados.

4.3.2.2. Será admitida a subcontratação pela Contratada do serviço de manutenção corretiva.

4.3.2.3. Os chamados para manutenção corretiva serão dirigidos à Contratada, ainda que haja a subcontratação.

4.4. Obrigações da contratada

4.4.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as especificações e prazos constantes neste Termo de Referência.

4.4.2. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente, prestando, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos acerca da execução do contrato.

4.4.3. Tomar medidas para que todas as normas de segurança do trabalho sejam cumpridas pelo(a) profissional na execução dos serviços, sendo sua a responsabilidade da fiscalização para atendimento desse fim.

4.4.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.4.5. Designar Preposto para interlocução com o Contratante.

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

4.4.6. Atender às convocações do Contratante para reuniões, sempre que necessário.

4.4.7. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando verificarem-se vícios, defeitos ou incorreções.

4.4.8. Apresentar formalmente os(as) profissionais que realizarão as visitas, inclusive em casos de substituições.

4.4.9. Colocar a disposição do Contratante o número necessário de profissionais para o completo, cabal e perfeito desempenho das tarefas mencionadas no presente Termo de Referência.

4.4.10. 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.

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

4.4.12. Fornecer os recursos e as ferramentas necessárias para execução dos serviços contratados aos seus profissionais, que devem dispor das mesmas no atendimento dos chamados.

- 4.4.13. 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.
- 4.4.14. Zelar para que seus profissionais obedeçam rigorosamente às normas estabelecidas pelo Contratante, inclusive quanto aos avisos, sinalizações e locais onde é proibido fumar.
- 4.4.15. 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 pela Administração do TRE-RS, observando-se as características originais dos materiais, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal deste Tribunal sejam reparados imediatamente.
- 4.4.16. Comunicar imediatamente a este TRE, por meio do gestor do contrato ou fiscal técnico, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.

4.5. Obrigações do contratante

- 4.5.1. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.
- 4.5.2. Indicar formalmente a equipe de gestão contratual para o acompanhamento da execução do objeto do contrato.
- 4.5.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 4.5.4. Proceder o recebimento mensal dos serviços nos prazos estabelecidos neste termo de referência.
- 4.5.5. Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste termo de referência e no contrato.
- 4.5.6. Repassar, periodicamente, orientações acerca dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 4.5.7. Comunicar imediatamente à Contratada, se tiver conhecimento, de qualquer conduta de profissional que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Formalização da contratação

- 5.1.1. Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar o cadastramento de acesso externo do referido sistema, nos termos da Instrução Normativa DG n. 22/2019.
- 5.1.2. O cadastro de usuários externos no referido sistema é válido para o envio de comunicações, notificações ou intimações, bem como para a concessão de vista dos autos de processos administrativos, sendo de responsabilidade do fornecedor a atualização de suas informações cadastrais.
- 5.1.3. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

- 5.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato e equipe de gestão composta por servidores designados pelo Contratante com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do TRE-RS.
- 5.2.2. A fiscalização dos serviços não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e editalícias.
- 5.2.3. A fiscalização da execução dos serviços atenderá a Instrução Normativa TRE-RS P N. 110/2023.

5.3. Rotinas de Gestão e Fiscalização

- 5.3.1. Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:
- 5.3.1.1. 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.
- 5.3.1.2. Exigir da Contratada o exato cumprimento do objeto contratado.
- 5.3.1.3. 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.
- 5.3.1.4. Encaminhar à Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada a penalidades, indicando os dispositivos contratuais infringidos.
- 5.3.1.5. Oportunizar defesa prévia da Contratada com vistas a instruir procedimento sancionatório.
- 5.3.1.6. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e proceder o encaminhamento para pagamento se comprovadas todas as exigências contratuais.
- 5.3.1.7. Solicitar a paralisação temporária dos serviços caso seja constatada irregularidade.
- 5.3.1.8. Realizar reunião inicial para ajustar a execução dos serviços, abordando, entre outros, os seguintes assuntos:
- 5.3.1.8.1. Apresentação dos integrantes da equipe de gestão e fiscalização do contrato.

5.3.1.8.2. Apresentação das atribuições dos Fiscais Técnico e Administrativo.

5.3.1.8.3. Apresentação dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento.

5.3.2. Ao Fiscal Administrativo compete verificar o cumprimento dos aspectos administrativos da contratação.

5.3.3. Ao Fiscal Técnico compete, entre outras atribuições:

5.3.3.1. Acompanhar a execução do contrato em relação aos aspectos técnico, em especial os relacionados a:

5.3.3.1.2. Gerenciar o agendamento da visita técnica para a manutenção preventiva mensal.

5.3.3.1.3. Acompanhar a visita técnica de manutenção, devendo:

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

5.3.3.1.3.2. 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.

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

5.3.3.1.4. Abrir chamados de manutenção corretiva em caso de falha de funcionamento do equipamento.

5.3.3.1.5. Proceder os registros de acompanhamento e reter o relatório da visita técnica para instrução do processo.

5.3.3.1.6. Receber e encaminhar ao gestor os orçamentos para a troca de peças, quando necessário.

5.3.3.1.7. Até o quinto dia útil subsequente do mês da prestação dos serviços, expedir relatório detalhado sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico e proceder o recebimento provisório dos serviços.

5.4. Mecanismos de comunicação

5.4.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o representante da Contratada:

5.4.1.1. Mensagens de correio eletrônico.

5.4.1.2. Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.

5.4.1.3. Mensagens de comunicação instantânea (exemplo WhatsApp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens acima.

5.4.1.4. Sistema de abertura e/ou gerenciamento de chamados de manutenção (corretiva) da Contratada.

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

5.4.2. As comunicações serão procedidas por intermédio do Preposto indicado pela Contratada.

5.5. Recebimento provisório e definitivo

5.5.1. O recebimento provisório dos serviços será procedido mensalmente pelos Fiscais Técnico e Administrativo.

5.5.2. Será expedido termo de recebimento provisório:

5.5.2.1. Pela fiscalização técnica, com base em relatório detalhado da fiscalização e relatório(s) de visita(s) técnica(s) da Contratada.

5.5.2.2. Pela fiscalização administrativa.

5.5.3. O recebimento definitivo dos serviços será procedido mensalmente pelo Gestor do Contrato, em até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, e consistirá de emissão de termo baseado nos relatórios emitidos pela fiscalização técnica e administrativa.

5.6. Procedimentos de encerramento e transição contratual

5.6.1. Não há necessidades de procedimentos específicos no encerramento e/ou transição contratual.

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.

6.1.1. A Contratada deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho.

6.1.2. Em caso de fornecimento de peças, a Contratada deverá emitir Cupom Fiscal Eletrônico e o entregando com o 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 documento fiscal dos serviços deverá ser emitido em conformidade com os valores contratados.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

Quadro 1 - Descrição das condutas e graus de gravidade

Item	Conduta	Grau
a	Recusa de uso de EPI fornecido(s) pela empresa por parte dos seus profissionais (por profissional e por ocorrência).	03
b	Proporcionar situação que ocasione dano físico (por ocorrência).	03
c	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento, prévio e por escrito, do Contratante (por ocorrência).	03
d	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
e	Não reparar os danos nos equipamentos ou instalações do Contratante dentro do prazo estabelecido (por ocorrência).	02
f	Não dispor das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	02
g	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados ou cuja conduta seja considerada inadequada (por ocorrência).	03
h	Atraso no restabelecimento da funcionalidade do equipamento (por dia).	02
i	Não atender a chamado do Contratante dentro dos prazos estabelecidos (por dia de atraso).	02
j	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização (por item e por ocorrência).	02
k	Deixar de entregar esclarecimento no prazo estipulado pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico (por dia de atraso).	01
l	Presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	01
m	Não realizar a limpeza e retirada de lixo imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência).	01
n	Não respeitar a proibição de fumar no interior dos prédios (por ocorrência).	01
o	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela (por item e por ocorrência).	01

Quadro 2 - Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação

Grau	Percentual Correspondente
01	0,5% do valor anual estimado do contrato
02	1% do valor anual estimado do contrato
03	3% do valor anual estimado do contrato

7.1.1. Para as condutas até o Grau 2, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada e seja sanada imediatamente pela Contratada.

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

7.2. Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

7.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.4. O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:

7.4.1. 1% (um por cento) do valor anual estimado do contrato do 1º ao 15º dia de atraso, e

7.4.2. 2% (dois por cento) do valor anual estimado do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.

7.4.3. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.

7.5. Na hipótese de inexecução total do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor anual estimado do contrato.

7.6. 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 n. 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.

7.7. 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 n. 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.

7.8. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva comunicação.

7.9. Após o término do respectivo procedimento administrativo, as multas serão recolhidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente comunicação, podendo ser descontadas da garantia prestada, dos pagamentos devidos pela Administração ou ainda, cobradas judicialmente.

7.10. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. Trata-se de serviço comum oferecido no mercado.

8.1.2. A empresa licitante deverá apresentar o valor mensal dos serviços considerando o atendimento de todas as exigências do Termo de Referência.

8.1.3. A proposta que apresentar o menor valor mensal para os serviços e que atender a todas exigências deste Termo de Referência será considerada a mais vantajosa.

8.1.4. Para esclarecimentos de dúvidas ou informações sobre o Termo de Referência deverá ser contatada a Seção de Expedição e Artes Gráficas (SEARG) pelo endereço searg@tre-rs.jus.br ou pelo telefone (51) 3294-8303, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.

8.1.5. Caso a empresa julgue necessário visitar o local para avaliar o serviço, deverá ser agendada visita através do telefone (51) 3294-8303, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.

8.2. Requisito para seleção dos fornecedores

8.2.1. Comprovação de habilitação técnica por intermédio de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem ressalvas desabonatórias, que comprove a execução dos serviços compatíveis com o objeto (manutenção de guilhotina) por período não inferior a 1 (um) ano (ininterruptos ou não).

8.2.2. Será aceito o somatório de atestados sendo que, na comprovação do período não inferior a 1 (um) ano, períodos concomitantes deverão ser computados uma única vez.

8.2.3. Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

8.2.4. Para fins de habilitação, a licitante 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).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado para a contratação consta no item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares e será atualizado mediante pesquisa de preços realizada pela SECOD.

10. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

10.1. Serviços de Manutenção de equipamentos Gráficos - Código 5479.

Porto Alegre, 24 de fevereiro de 2025.

SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ARTES GRÁFICAS



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Leiria de Vasconcellos, Chefe de Seção**, em 24/02/2025, às 15:54, 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 **2165293** e o código CRC **08248B3D**.

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