



Termo de Referência Nº 46

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos gráficos lotados no Serviço de Reprografia do TRE-PI, bem como o eventual fornecimento de peças de reposição.

GRUPO	ITEM	CATSEV	MATERIAL	UNIDADE	PREÇO MÉDIO TOTAL (R\$)
ÚNICO	1	27138	Serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos gráficos (manutenção semestral)	Serviço	R\$ 18.900,00
ÚNICO	2	27138	Fornecimento de Peças	Serviço	R\$ 10.000,00

1.2. O(s) serviço(s) objetos desta contratação são caracterizados como continuados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (doc. SEI Nº 0002054003).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável, contados da Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Alinha-se ao o Planejamento Estratégico deste Tribunal, especialmente no que diz respeito ao aperfeiçoamento da gestão da comunicação e informação.

2.2. A necessidade da contratação para a realização por terceiros dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos gráficos lotados no Serviço de Reprografia do TRE-PI, deve-se à necessidade das máquinas gráficas estarem em perfeito funcionamento em ano eleitoral, evitando-se interrupções em seu funcionamento e consequentemente a paralisação dos serviços relacionados às Eleições.

2.3. Ademais a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos gráficos do Setor de Reprografia, visam possibilitar que as atividades gráficas sejam desenvolvidas com maior rapidez e eficiência, e essa contratação é imprescindível para o atendimento dos serviços de impressão, encadernação, corte e plastificação durante o período eleitoral, tendo em vista que as máquinas não podem sofrer paralisação por problemas mecânicos nessas datas, evitando-se prejuízos às Eleições deste ano.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual Exercício 2024, conforme Proc. SEI Nº 0011821-47.2023.6.18.8000, doc. SEI Nº 0001943233.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 7), doc. SEI Nº 0002054003.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá ser especialmente do ramo gráfico, e contar com profissionais compatíveis com os serviços pretendidos.

4.2. Possuir profissionais qualificados em serviço de manutenção gráfica para realizar os trabalhos com qualidade e eficiência.

4.3. Os serviços deverão ser realizados nas dependências do Tribunal ou em casos excepcionais em outro local desde que autorizado pelo Fiscal do Contrato.

4.4. Quanto ao fornecimento de peças de reposição, a empresa deverá adquirir as mesmas de acordo com o estipulado no Termo de Referência e posteriormente requerer o reembolso.

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7. Tabela dos Equipamentos a serem feitas as manutenções preventiva e corretiva

Nº DE ORDEM	EQUIPAMENTO	Nº DE PATRIMÔNIO
01	Impressora Off-Set, marca CATU, modelo 510	2.608
02	Impressora Off-Set, marca CATU, modelo 511	11.870
03	Guilhotina Industrial, marca TIPOMAGRAF, modelo manual	2.605
04	Guilhotina Eletrônica, marca GUARANI, modelo CN/D82	9.569
05	Grampeadora Elétrica de Papel, marca MIRUNA, modelo 3	8.106
06	Perfuradora de Papel elétrica, marca JMAC, modelo 02 brocas, 220/380 volts	9.661
07	Encadernadora de Papel Elétrica, marca KRAUSE, modelo trifásico, 380 volts	8.107
08	Máquina de Gravar Chapas, marca SKAY, modelo 7080/85101	2.615
09	Máquina Plastificadora de Documentos Elétrica, marca DRIMAR, modelo P-280	12.066
10	Máquina Plastificadora de Documentos Elétrica, marca	17.913

	MENNO, modelo PLM23, série 96758	
11	Encadernadora Manual para espiral, marca LASSANE, modelo ESPIRAMATIC	
12	Encadernadora Manual para espiral, marca LASSANE, modelo ESPIRAMATIC	2.594
13	Guilhotina Manual para escritório, marca KRAUSE, modelo SIMPLEX	2.595
14	Furadeira Elétrica Portátil, marca EINHELL, modelo BT-CD 14.4	26.962

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto será Ordem de Serviços emitida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, com vigência por 12 meses, prorrogável, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. Da Manutenção Preventiva: são consideradas como tal todas as medidas de assistência que visem conservar as características técnicas dos equipamentos na tabela anterior, em condições que permitam o seu perfeito funcionamento, mecânico e elétrico.

5.2.1. Quantidade estimada: terá periodicidade de **execução bimestral** e deverá ser observado:

- a) as instruções contidas no manual de respectivo equipamento fornecido pelo fabricante;
- b) as condições atuais dos equipamentos;
- c) a intensificação das rotinas de manutenção de forma periódica, devendo cada equipamento listado no Termo de Referência passar por pelos menos uma manutenção preventiva a cada dois meses;
- d) poderá ser solicitada pela fiscal do contrato sempre que necessária, face a intensificação da utilização dos equipamentos, principalmente em anos eleitorais.

5.3. Da Manutenção Corretiva: todas as medidas de assistência que visam consertar ou trocar componentes que dificultem os mecanismos de funcionamento normal dos equipamentos e ocorrerá sempre que necessária, observando:

- a) a contratada deverá ser acionada sempre que um ou mais equipamento apresentar defeito;
- b) a empresa contratada será comunicada pelo fiscal e deverá disponibilizar pessoal necessário para a realização da manutenção corretiva;
- c) a manutenção corretiva deverá ocorrer no mesmo dia ou no máximo no dia útil subsequente;
- d) em ano eleitoral, especialmente no período de maio a outubro, a contratada disponibilizará pessoal para realizar manutenção corretiva, caso necessário, em dia de domingo ou feriado.

5.4. Na Manutenção Preventiva deve-se cumprir as rotinas a seguir:

- 5.4.1. Fazer inspeção periódica nas referidas máquinas, para antecipar e corrigir possíveis falhas técnicas;
- 5.4.2. Lubrificar os equipamentos em todos os pontos necessários onde haja atrito por rotação, oscilação ou deslizamento para o perfeito funcionamento e conservação dos mesmos, mantendo-se todos os pontos de lubrificação limpos e desobstruídos, se for o caso;
- 5.4.3. Limpar as engrenagens e correntes das máquinas com produtos adequados;
- 5.4.4. Efetuar limpeza geral e periódica para uma melhor aparência como também para a sua conservação, ajudando a evitar dano resultante das influências do meio ambiente;
- 5.4.5. Efetuar regulagem de peças quando necessárias para um melhor rendimento dos equipamentos;
- 5.4.6. Verificar as adequações das conexões de fios que ligam os equipamentos;
- 5.4.7. Efetuar todos ajustes nos equipamentos de forma a possibilitar o perfeito funcionamento e durabilidade de todos os seus mecanismos;
- 5.4.8. Fazer teste de impressão, de corte de papel e de revelação de chapas periodicamente para certificar-se de que as máquinas estão em perfeitas condições de funcionamento;
- 5.4.9. Verificar sistematicamente as funções dos comandos dos painéis dos equipamentos;
- 5.4.10. Fazer levantamento de peças a serem repostas, devido ao fim da vida útil.

5.5. Na manutenção Corretiva deve-se cumprir as rotinas a seguir:

5.5.1. Na execução da Manutenção Corretiva: a empresa contratada deverá executar essa manutenção sempre que solicitada pelo Fiscal do Contrato, tendo, portanto, um número ilimitado de chamadas, seguindo os procedimentos discriminados:

- 5.5.1.1. Informar ao TRE-PI, após vistoria, os defeitos apresentados pelos equipamentos, bem como descrever o tipo de correção necessária ao seu bom funcionamento;
- 5.5.1.2. Corrigir imediatamente os defeitos que não necessitam de reposição de peças;
- 5.5.1.3. Comunicar ao Fiscal do Contrato e substituir as peças que se fizerem necessárias, observando-se o item 5.6 deste Termo de Referência;
- 5.5.1.4. Reparar danos elétricos ocorridos no funcionamento dos equipamentos, bem como em seus dispositivos automáticos.

5.6. Do Fornecimento de Peças de Reposição e dos Preços - Estimativa:

- 5.6.1.** A contratada deverá fornecer peças genuínas ou recomendadas pelo fabricante, de configuração idêntica ou superior;
- 5.6.2.** Os preços das peças que necessitarem de substituição serão os praticados no mercado;
- 5.6.3.** O Gestor do Contrato realizará pesquisa de mercado para a verificação de conformidade do preço cobrado pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de apresentação do orçamento;
- 5.6.4.** No caso dos preços apresentados serem superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levado a efeito pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA se obriga a receber o de menor valor;
- 5.6.5.** A instalação de qualquer peça nos equipamentos será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que não poderá impor ao CONTRATANTE, por tais aplicações, qualquer ônus adicional aos preços contratados para os serviços de manutenção;
- 5.6.6.** Para esta contratação será estimado o valor anual de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a ser gasto com o fornecimento de peças de reposição;
- 5.6.7.** O valor anual indicado no item 5.6.6. constitui apenas uma estimativa, não obrigando o Tribunal a utilizar a sua totalidade, mas somente o montante que realmente for necessário durante a vigência do contrato.

5.7. Da Qualificação da Empresa e do Técnico Responsável pela Manutenção

A empresa contratada deverá dispor de profissional que atenda aos seguintes requisitos:

- 5.7.1.** Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- 5.7.2.** Não ser filiado a partido político e nem exercer qualquer atividade político-partidária no exercício da profissão;
- 5.7.3.** Ter experiência mínima profissional de 01 (um) ano em atividades semelhantes à pretendida contratação, devidamente comprovada;
- 5.7.4.** Gozar de boa saúde física e mental;
- 5.7.5.** Ensino médio completo;
- 5.7.6.** Certificado de curso técnico na área reconhecido por órgão competente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 6.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, será convocado as empresas remanescente ou realizado um novo certame;
- 6.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a)s fiscal(is) por Portaria Presidencial (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica e Administrativa

6.3.1. O(a) fiscal técnico(a) do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI), cujas demais atribuições constará em Portaria Presidencial;

6.3.2. O(A) fiscal administrativo(a) do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022), cujas demais atribuições constará em Portaria Presidencial;

6.3.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como aferição da qualidade os seguintes critério: manutenções preventivas realizadas e manutenções corretivas efetuadas após chamadas.

7.2. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço estabelecido na proposta apresentada pela empresa quando da realização do procedimento licitatório.

7.3. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal referente à prestação dos serviços, no Protocolo Geral do TRE-PI, devidamente certificada pelo fiscal do contrato e processada na forma da legislação vigente.

7.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.5. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX/100)

365.

EM = I x N x VP

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

7.6. O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Fiscal do contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

7.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI. Também nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se houver pendência na prestação dos serviços.

7.9. Fica a CONTRATADA ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante o Fisco Federal.

7.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item e do grupo.

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3. Para fins de habilitação, as exigências serão estabelecidas no Edital.

8.4. Os valores dos lances deverão observar um intervalo mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais), com fundamento no art. 57, da Lei 14.133/2021.

8.4.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.4.2. Após a etapa de lances, o licitante provisoriamente classificado deve apresentar sua proposta devidamente ajustada ao valor finalizado na sessão de lances ou na negociação, devidamente assinada, sendo redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente. Deverá, também, ser apresentada, preferencialmente, em papel timbrado da proponente.

8.4.3. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.4.4. Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido desconto maior, ou seja, melhor.

8.5. A proposta que deverá conter as seguintes informações mínimas:

a) Razão Social e CNPJ da empresa licitante;

b) PREÇO UNITÁRIO DO ITEM E O TOTAL DO GRUPO, ajustado ao último lance ou ao valor após negociação;

c) Descrição dos serviços;

d) Dados bancários (BANCO; AGÊNCIA e número da CONTA CORRENTE);

e) Dados do Representante legal do licitante que assinará a Ata nome completo, CPF, e-mail, telefone, etc.) e, no caso do representante legal não ser dirigente cadastrado no SICAF, o licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta, cópia do instrumento (procuração ou contrato social) que confere poderes para assumir obrigações em decorrência desta licitação;

f) Validade de proposta, não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data prevista para sua abertura, esteja expressamente indicado ou não na proposta. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta o TRE-PI poderá solicitar prorrogação do prazo por igual período, caso o fornecedor concorde.

8.6. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, despesas com material, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, embalagens, montagens e despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto.

8.7. A LICITANTE será inteiramente responsabilizada pelas informações prestadas em sua proposta.

8.8. As propostas não poderão conter emendas, rasuras ou entrelinhas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 28.900,00 (vinte e oito mil e novecentos reais), conforme Mapa de Preços, evento SEI nº 0002058010.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Proposta Orçamentária 2024.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA se obriga a executar os serviços conforme disciplinado neste Termo, com zelo, acatando as determinações da fiscalização do CONTRATANTE, sem prejuízo de sua própria fiscalização, como também:

a) Empenhar-se para que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, em conformidade com as disposições deste Termo;

b) Responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do TRE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução dos serviços, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade; não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, salvo prévia e expressa anuência do TRE-PI;

d) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

e) Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre que solicitada pelo TRE, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos;

f) Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas previstas no contrato e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;

g) Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do TRE, por intermédio do Setor Gráfico;

h) Comunicar imediatamente toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

i) Fornecer ao Gestor do Contrato os nomes dos empregados autorizados a tratar com o Contratante;

j) Fornecer ao Gestor do Contrato conta de e-mail e, o número de telefone celular do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos;

k) Comunicar, imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato .

11.2. Contratada deverá indicar formalmente Preposto, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, devendo ser acessível por intermédio de telefones fixos, celulares ou e-mail.

11.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Termo, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

11.5. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

11.6. Cabe ainda a Contratada o fornecimento de materiais:

a) A Contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de reposição e materiais de consumo necessárias à revisão, fixação, limpeza, testes, recarga, calibração, lubrificação e conservação dos equipamentos cuja manutenção seja objeto desta licitação;

b) Entende-se por materiais de reposição, de forma exemplificativa: parafusos, roscas, bielas, anéis, borrachas de vedação, fusíveis, reservatório, correias e correlatos;

c) Entende-se por materiais de consumo, de forma exemplificativa: álcool, gasolina, estopa, flanela, fita isolante, soldas, graxas, lixas, óleo lubrificante, vaselina, produtos de limpeza à manutenção preventiva dos equipamentos e recomendados pelo fabricante e correlatos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Acompanhar e fiscalizar, através do responsável pela Fiscalização do Contrato, o desenvolvimento e fiel execução do serviço;

- 12.2. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, conforme previsto no item 07;
- 12.3. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
- 12.5. Estabelecer o horário de reuniões para tratar de assuntos relativos aos serviços contratados;
- 12.6. Apresentar aos profissionais da CONTRATADA, encarregada da execução dos serviços, os membros e servidores do TRE-PI que estarão envolvidos com a execução do contrato;
- 12.7. Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto do presente Termo de Referência;
- 12.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, observado os prazos do item 05, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 12.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designado (Portaria Presidencial), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.11. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, em até 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal referente à prestação dos serviços, no Protocolo Geral do TRE-PI, devidamente certificada pelo fiscal do contrato e processada na forma da legislação vigente, verificada a regularidade e a certificação da mesma.
- 12.12. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha(m) concorrido a CONTRATADA.
- 12.13. Promover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INADIMPLEMENTO

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- I) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- IV. Multa: Poderão ser aplicadas multas, conforme graus e eventos descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	RS 1.000,00
2	RS 1.500,00
3	RS 2.000,00
4	RS 2.500,00
5	RS 3.000,00
6	RS 3.500,00

Tabela 2

Quadro de infrações		
Item	Descrição das Infrações	Grav
I	Atrasar a manutenção preventiva em até 7 dias	1
II	Atrasar a manutenção preventiva de 8 a 20 dias	2
III	Atrasar na chamada de manutenção corretiva feita pelo TRE-PI	3
IV	Deixar de prestar os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6
V	Deixar de restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes.	5
VI	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.	2
VII	Deixar de comunicar, por escrito, ao TRE-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
VIII	Atraso na comunicação, por escrito, ao Gestor de qualquer fato ou ato que implique na inexecução total ou parcial da contratação a contar do 1º dia útil subsequente ao da ocorrência motivadora da inexecução.	4
IX	Não corrigir falhas na execução dos serviços, detectadas por fiscal.	5
X	Atrasar a entrega de peça de reposição acima de 30 dias, é considerada inexecução contratual.	6

- 13.3. A aplicação das sanções previstas de multas deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 13.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.
- 13.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 13.6. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, após o trânsito em julgado da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

14. DA HABILITAÇÃO

- 14.1. Serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.2. O licitante deverá comprovar sua qualificação técnico-operacional, sob pena de inabilitação:
- 14.2.1. pelo menos um atestado ou certidão de capacidade técnica, com dados precisos e fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, os quais comprovem a prestação de serviços com características semelhantes ao do objeto da presente licitação;
- 14.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 14.4. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).
- 14.5. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 14.6. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 14.7. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 14.7.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 14.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original digitalizados.
- 14.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 14.10. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 14.11. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 14.12. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 14.13. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 14.13.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 14.14. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 14.14.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 14.15. A verificação pelo Pregoeiro, em sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 14.15.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 14.16. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 14.16.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 14.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 14.17.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 14.17.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 14.17.3. Consoante Acórdão TCU nº 1211/2021 – Plenário, o Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanar eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea "h"; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprovatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.
- 14.18. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 14.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no Edital.
- 14.20. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 14.21. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 A Contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.
- 15.2 A licitante vencedora será a empresa que apresentar a proposta que contenha o menor preço do serviço (do item e grupo) para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 15.3 O licitante vencedor deverá apresentar proposta conforme planilha de formação de preço, prevista no Edital.
- 15.4 Alertamos para o cumprimento da RESOLUÇÃO Nº 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça, cujo teor estabelece que: "É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante".

Carlos Alberto Barbosa de Almeida
Assistente do Serviço de Reprografia
Integrante Técnico

Joziele Coimbra Borges de Andrade
Integrante Administrativo
Chefe da Seção de Comunicações

0002003-71.2023.6.18.8000

0002004373v3



Documento assinado eletronicamente por Carlos Alberto Barbosa de Almeida, Técnico Judiciário, em 09/04/2024, às 12:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por Joziele Coimbra Borges de Andrade, Analista Judiciário, em 11/04/2024, às 11:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0002058005 e o código CRC 966289C3.

0000950-21.2024.6.18.8000

0002058005v12

