

TERMO DE REFERÊNCIA
Contratação de mão de obra para serviços gráficos

PAD 16400/2016

JUSTIFICATIVAS

O TRE-PR possui 24 (vinte e quatro) máquinas em seu parque gráfico destinadas ao atendimento de pequenas e médias impressões demandadas por diversos setores do TRE-PR, principalmente em anos eleitorais.

Por não haver servidores com as funções específicas para os serviços gráficos, é necessário e indispensável a contratação de mão-de-obra para a operação das impressoras (Impressor Digital), de cortador e de bloquistas, para que não haja perda da qualidade de apresentação dos serviços exigidos pelo TRE-PR.

Nesta nova contratação há necessidade da troca de uma função de um bloquista para um impressor digital visando adequar de forma proporcional as demandas com as funções desempenhadas, visto que na atual contratação são desenvolvidas inúmeras atividades sem que nenhum cargo ou função terceirizada possa abrangê-las, que por outro lado não há necessidade de se ter dois bloquistas na presente contratação tendo como base o volume de serviço para aquela função.

A contratação poderá se estender por mais de um exercício financeiro, o que configura serviço continuado, conforme disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008-MPOG.

O Estudo Preliminar consta no doc 183626/2016, cujo conteúdo vem sofrendo diversas complementações e adequações conforme delineações da Secretaria de Gestão de Serviços, entretanto, diante do exíguo prazo para realização de uma nova licitação, as complementações só puderam ser realizadas até o item 5 do doc 54989/2017, todos os outros itens (6 a 8 e a identificação dos riscos) serão respondidos em um estudo futuro, sendo direcionados para um único processo, englobando não só a mão de obra, mas também a questão dos equipamentos e seus respectivos contratos de manutenção e outros assuntos correlatos a esta Assistência.

1 – OBJETO

1.1 – Contratação de serviços de operação de máquinas e equipamentos de mecanografia e impressão.

2 – DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES

2.1 – DAS FUNÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CBO
1	Impressor Digital	1	7662-30
2	Cortador Gráfico – 36 meses	2	7663-20
3	Bloquista	1	7663-15

A Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016 está inserida no DOC 2598/2017 – PAD 16400/2016.

2.1.1 – A inclusão da contratação do Impressor Digital justifica-se em razão das funções exercidas por este profissional, as quais englobam diversas tarefas essenciais desenvolvidas na Assistência de Serviços Gráficos, das quais havia carência nas contratações anteriores.

O contrato atual, 102/2011, agrega as seguintes funções, quantidades e seus respectivos valores salariais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO VIGENTE – Convenção 2016
1	Cortador Gráfico	2	R\$2.163,61
2	Bloquista	2	R\$1.204,13

2.1.2 - Para a atual contratação foram realizados os seguintes orçamentos, doc 249473/2016:

ITEM	CARGO	Nº MESES	CUSTO MENSA RH	CUSTO TOTAL RH NOSSA	CUSTO MENSAL AVALANCHE	CUSTO TOTAL AVALANCHE	MEDIA MENSAL	MEDIA TOTAL
1	IMPRESSOR DIGITAL	12	3.219,19	38.630,28	3.905,38	46.864,56	3.562,29	42.747,42
1.1	IMPRESSOR DIGITAL ANO ELEITORAL	4	3.219,19	12.876,76	3.905,38	15.621,52	3.562,29	14.249,14
2	CORTADOR GRÁFICO EXPERIÊNCIA, 24 MESES	12	5.105,38	61.264,56	5.525,28	66.303,36	5.315,33	63.783,96
3	CORTADOR GRÁFICO EXPERIÊNCIA, 36 MESES	12	5.499,50	65.994,00	5.955,33	71.463,96	5.727,42	68.728,98
4	BLOQUISTA, 24 MESES	12	3.204,10	38.449,20	3.562,07	42.744,84	3.383,09	40.597,02
	TOTAL SEM HE			217.214,80		242.998,24		230.106,52
	HORA EXTRA PREVISTA			30.000,00		30.000,00		30.000,00
	TOTAL CONTRATAÇÃO			247.214,80		272.998,24		260.106,52

2.1.3 – Em ano eleitoral, **ao item 1**, Impressor digital, deverá ser acrescido de mais um posto para o período de **01/07 a 31/10**

3 – CARGA HORÁRIA E HORAS EXTRAS

3.1 - A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta feira, em jornada de 8h44min, com uma hora de intervalo intrajornada, para compensação do sábado não trabalhado, que deverão ser cumpridas entre 9 às 19 horas de acordo com as necessidades do TRE-PR.

3.1.1 - Em ano eleitoral, no período de **01/04 a 31/10**, em que estão incluídos a maioria dos impressos contidos no Cronograma do Projeto de Eleições, a jornada será de 8(oito) horas de segunda a sexta feira e 4 (quatro) horas no sábado.

3.1.2 - Conforme a necessidade do TRE-PR, esse horário poderá ser alterado para

8(oito) horas diárias, de segunda a sexta feira, com uma hora de intervalo intrajornada, e, sábados, com carga horária de 4(quatro) horas.

3.3 – Estimam-se, para pagamento de horas extras, tanto em anos não eleitorais, quantos em anos em que houver eleição, o valor de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais) durante a vigência da contratação.

4 – DOS SALÁRIOS

4.1 – Quanto aos Cortadores Gráficos, em face da demanda deste Tribunal, há necessidade de realização de cortes, confecções de livros e acabamentos mais refinados, que exigem maior experiência e qualidade nos serviços a serem prestados por tais profissionais.

Portanto, é preciso fixar valor mínimo do salário a ser praticado para esta categoria, que deverá ser de R\$ 2.163,61 (dois mil, cento e sessenta e três reais e sessenta e um centavos), valor este retirado da Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016, referente ao cortador gráfico - experiência de 36 (trinta e seis) meses. Tal medida, além de garantir maior qualidade dos serviços, também evita a alta rotatividade de pessoal, fator este que trás muitos prejuízos ao serviço público.

4.2 – Para o Impressor Digital, em pesquisa de mercado verificou-se que o valor do piso da categoria não tem sido praticado pelas empresas, uma vez que são exigidas competências específicas para este cargo. Assim, a fim de evitar a alta rotatividade de pessoal e assegurar um bom serviço a ser prestado à Administração, é preciso fixar valor mínimo para o salário deste profissional, que deverá ser de R\$ 2.461,60 (dois mil, quatrocentos e sessenta e um reais e sessenta centavos), obtido pelo valor médio praticado nesta área, conforme cotação realizada (Documentos PAD n.º 30465/17 e 30466/17).

4.3 – A fixação de salários superiores aos dos pisos das categorias, neste caso, está de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, Acórdãos 332/2010 – Plenário, 189/2011 – Plenário, 1141/2011 – 1ª Câmara e 3894/2011 – 2ª Câmara (Documento PAD n.º 46759/2017). Neste mesmo sentido, observando a Convenção Coletiva de Trabalho 2016, DOC 2598/2016, que a diferença entre os pisos de uma mesma categoria são muito pequenas, compatibilizando com o orçamento previsto pela gestão contratual.

4.4 – Para o bloquista, em face da menor complexidade dos serviços exigidos neste Tribunal, deverá apenas ser respeitado o piso salarial da categoria.

5 – DA PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Há previsão em proposta orçamentária 2017 no valor de R\$ 208.327,00 reais suficientes para atender a presente contratação.

6 – DO CONTRATO/INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

6.1 – Será firmado contrato pelo TRE para execução dos serviços adjudicados à empresa vencedora, com vigência de **12 (doze) meses**, com início em 16/08/2017, podendo ser prorrogado com fundamento na Lei n.º 8.666/93, observados os seguintes requisitos:

- a) Que os serviços tenham sido prestados regularmente;

- b) Que a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) Que a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

6.2 - Após a assinatura do contrato, o gestor realizará reunião com a(s) empresa(s) contratada(s) para instruções relativas aos serviços, assim como entregará à empresa cópia do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

7 – ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS PELOS TÉCNICOS E SALÁRIOS

7.1 – IMPRESSOR DIGITAL (CBO 7662-30) - Planejam serviços da impressão gráfica e ajustam máquinas para impressão. Realizam serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, letterset, calcografia, tampografia, rotogragura e serigrafia (silkscreen). Trabalham seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.

7.1.1 - Deve possuir ensino médio completo e ainda deve possuir certificado, curso ou estar realizando curso no SENAI, SENAC ou de outras escolas profissionalizantes de arte final, pré-impressão ou design gráfico.

7.2 - CORTADOR (CBO 7663-20) – Assim entendido aquele que corta e refila o papel e blocos na guilhotina, verificando a guia, estudando as medidas, quando necessário, batendo papel, cortando-o e conferindo, colocando-o na máquina, acertando sua posição e acionando a guilhotina, empilhando papel cortado, colocando-o no estrado, acertando o esquadro e marcando-o com tinta a pincel, lateralmente. Troca faca da guilhotina, quando necessário, colocando uma nova e fazendo o acerto exigido. Pode transportar papel em carrinho até a guilhotina. Utiliza régua, fita métrica, jogo de chaves da máquina, motolia, lápis, carrinho e guilhotina.

7.3 - BLOQUISTA (CBO 7663-15) – Assim entendido aquele que confecciona blocos, batendo os impressos, intercalando-os (caso com numeração), fazendo escolha e revisão, serrilhando ou picotando quando necessário, prensando, passando cola no lombo, destacando, grampeando, colando a tira, furando quando preciso e separando a numeração. Pode dobrar a folha com numeração manualmente, margear os impressos na máquina de dobrar ou de envernizar, colecionar cadernos com numeração, esquadrear o papel, cortar no balancim, cortar no facão, costurar à máquina ou à mão, contar o papel, fechar envelopes manualmente e confeccionar folhinhas, colando cabeçalho ou bloco.

7.3.1 – Deve possuir a instrução completa do ensino fundamental, com conhecimentos básicos em máquinas e materiais usados e processo de impressão.

8 - DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA ASG

8.1 – A Assistência de Serviços Gráficos desempenha as seguintes atividades: impressão, corte e plastificação de carteira funcional, impressões de timbres em papel A4 branco, confecção de crachá em PVC, confecção de crachá com impressão a laser, encadernação em capa dura, impressão e corte de cartões de visita, encadernações simples, plastificações em geral em diversos tamanhos, impressão, numeração, montagem e encadernação de livros de carga e de remessa, laminação de impressos em geral, corte de papeis offset e cartolinas, impressão de manuais e folhetos em tamanho A5, restaurações de livros antigos (sentença, remessa ou carga), impressões e

encadernações de manuais em tamanho A4, impressões coloridas ou PB em tamanhos A3 ou A4.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Dos funcionários

9.1.1 – O crachá, com a identificação do funcionário e da empresa, e o uniforme, é de uso indispensável.

9.1.2 - Efetuar a reposição de funcionários em, no máximo, **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação feita pelo gestor do contrato, em casos de ausência por qualquer motivo.

9.1.3 - Substituir, dentro de **48 (quarenta e oito) horas**, sempre que exigido pelo gestor do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-PR.

9.1.4 - Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do TRE-PR e/ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada de seus empregados.

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

9.1.6 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o horário de trabalho.

9.1.7 – Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PR ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse mesmo sentido.

9.1.8 – Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à fiscalização do contrato quando houver necessidade.

9.1.9 – Não permitir a utilização da estrutura do TRE-PR (salas, ramais, máquina fotocopadora) para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal durante a vigência do contrato.

9.1.10 – Não permitir que os funcionários executem serviços administrativos tais como: cálculo e entrega de vales-transportes, cálculo e efetivação de pagamentos diversos, bem como quaisquer espécies de vendas nas dependências do TRE-PR, em qualquer horário.

9.1.11 – Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

9.2 – Da Sustentabilidade

9.2.1 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)

9.2.2 – Os funcionários deverão manter as máquinas limpas e sem resíduos de papéis ou quaisquer produtos.

19.2.3 – Os funcionários deverão acondicionar os resíduos de impressão e dos maquinários em locais previamente determinados pelo gestor.

9.3 – Do preposto

9.3.1 – A contratada deverá disponibilizar preposto, sem que isso implique em acréscimos nos preços contratados, que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme artigo **68 da Lei nº 8.666/93**, não podendo esta função ser acumulada pelos empregados que prestam serviço direto no local da contratação.

9.3.2 - O preposto deverá ser aceito pela Administração e indicado mediante declaração contendo o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, o qual deverá estar acessível ao contratante, por intermédio de telefones fixos e celulares, email ou outro.

9.3.3 – A Contratada também deverá disponibilizar telefones e email para contatos entre o gestor e o representante da Contratada para tratar de todos os assuntos relacionados à execução do contrato.

9.3.4 – Para a comunicação entre o gestor do contrato e a Contratada ou com seu preposto, deverá ser priorizado o uso do email.

9.3.5 - O preposto deverá apresentar-se à contratada, no primeiro dia de execução dos serviços, para tratar de assuntos relativos à execução do contrato e do acompanhamento das ocorrências de que trata o Acordo de Nível de Serviços – ANS, **Anexo I**.

9.3.6 – A contratada deverá instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 – Os recebimentos provisório e definitivo **decorrerão da fiscalização imediata de cada serviço executado**, verificando o resultado da prestação dos serviços com base no Acordo de Nível de Serviço, ANS, ANEXO I, além da conferência dos relatórios/check-lists do fiscal da contratação, feitas no decorrer do mês, nos moldes do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

11 - PAGAMENTO

11.1 – Após serem feitas as conferências e fiscalizações mencionadas no item 12.1, deverá ser emitido o documento fiscal até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, efetuando-se o pagamento mensalmente.

11.2 - 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, Assistência de Serviços Gráficos, para o 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.

11.3 - 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.

11.4 - 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.

11.5 - Para que o TRE-PR efetue o pagamento a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da GEFIP, contendo a Relação de empregados geradas no sistema SEFIP do mês anterior e cópia da folha de ponto de cada empregado do período em questão, comprovante de pagamento dos salários, vale transporte, vale alimentação, entre outras comprovações de pagamento de obrigações trabalhistas previstas na planilha de custos.

11.6 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e com as contribuições para a Previdência Social (INSS), por meio do SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, das respectivas certidões, bem como a apresentação da CNDT (Certidão negativa de Débitos Trabalhistas). As respectivas certidões poderão ser consultadas/obtidas “on-line” pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE.

11.7 – 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, o Fiscal da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atestado, desde que feitas as conferências e procedimentos relativos ao Acordo de Nível de Serviço.

11.8 – 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 e anexe as certidões regularizadas da empresa.

11.9 – 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, ou poderá ser obtida a regularidade pela área financeira, por meio do acesso à respectiva página de internet.

11.10 – Caso a contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pela área financeira do contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo gestor da contratação, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

11.11 – 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.

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

11.13 – 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.

12 – GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO

12.1 – O gestor será o servidor Assistente de Serviços Gráficos e o fiscal o seu auxiliar.

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

- 1 - Caberá ao gestor:
 - a) abrir PAD de fiscalização;
 - b) efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- 2 Caberá ao fiscal:
 - a) acompanhar os serviços diariamente, bem como acompanhar o resultado dos serviços pautados no Acordo de Nível de Serviço, ANS, procedendo os descontos, se for o caso;
 - c) a avaliação que relatará, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Ocorrências, conforme Anexo II;
 - d) receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento;
 - e) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das falhas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica;
 - f) comunicar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos serviços, e fixar prazo para cumprimento;
 - g) oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

12.3 - Ao 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.

13 – HABILITAÇÃO

13.1 – Será necessário que as licitantes apresentem **Atestado de Capacidade Técnica**, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a administração destes serviços, conforme descrição dos serviços mencionado no item

7.1, no qual deverá constar, também, se o serviço foi fornecido ou está sendo fornecido de modo satisfatório.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - As dúvidas serão sanadas pelos telefones 3330-8300 ou 3330-8747 da Assistência de Serviços Gráficos.

14.2 – Caso as empresas entendam necessário, poderão agendar visita ao local onde serão desempenhados, agendando-se horário por meio dos telefones mencionados no item acima.

ANEXO I

Composição do parque gráfico do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná



IMPRESSORA CANON Image Runner 4035 **Impressões em preto e branco**

Quantidade: 01 (uma) – impressora locada, contrato 128/2015.

Finalidade: Atender a demanda da central de cópias.



GUILHOTINA MANUAL

Quantidade: 01

Finalidade: Corte e refilamento (acabamento) de papéis.



CANTEADEIRA

Quantidade: 02 (duas)

Finalidade: Remover as arestas, promover o acabamento para impressos em papéis e plastificados. Muito usada para acabamento em crachás.



FENDEADEIRA

Quantidade: 02 (duas)

Finalidade: Fazer a fenda, furo, em crachás.



PLASTIFICADORA DE CRACHÁS

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Plastificar crachás e outras pequenas plastificações.



PLASTIFICADORA

Quantidade: 02 (duas)

Finalidade: Plastificação de impressos em geral.



LAMINADORA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Dar acabamento em capas de manuais e outros impressos.



IMPRESSORA Canon Image Runer 4051 Impressões em preto e branco

Quantidade: 01 (uma) impressora locada, contrato 128/2015

Finalidade: Atender a demanda da Assistência de Serviços Gráficos no período Eleitoral.



FURADEIRA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Furar os blocos de papel para confecção de livros de sentenças e demais livros cartorários.



Impressora Duplicadora Risograph GR3750

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Impressão em grande quantidade e rapidez a um custo muito baixo. Tinta a base de água.

FRAGMENTADORA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Fragmentar papéis



IMPRESSORA CANON COLORIDA IRC 5180

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Imprimir as demandas coloridas. Possui uma boa resolução de impressão.

Equipamento que possui scanner embutido para cópias coloridas em A3 e A4.



IMPRESSORA KONICA COLORIDA Bizhub Press c7000p

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: equipamento para impressões coloridas. Possui uma ótima qualidade de impressão. Usada para impressões refinadas.



GRAMPEADEIRA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Grampear os impressos mais espessos.



IMPRESSORA DE CRACHÁS EM PVC HID Fargo DTC1250e

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: impressão de crachás funcionais em PVC.



DOBRADEIRA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: dobrar impressos em geral.



GUILHOTINA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Cortes precisos em papéis. A maioria dos papéis usados (chambril, couche) vem em formato Offset e este equipamento faz o corte para adequação ao tamanho a ser usado nas impressões.



DUPLICADORA DUPLO Duprinter DP460H

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Impressão em grande quantidade e rapidez a um custo muito baixo. Tinta a base de água.



SERRILHADEIRA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: equipamento utilizado para serrilhar impressos.





ENCADERNADORA AUTOMÁTICA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: promover os furos para encadernações em geral.



FRAGMENTADORA

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Fragmentar materiais pesados como papelão, cartão, CDs e capa dura.

FORMULÁRIO DE ÍNDICES DE SUSTENTABILIDADE

PARA CONTRATOS DE SERVIÇOS QUE ENVOLVAM A UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, EM GERAL

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.			X
A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;	X		
A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;			X
Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;			X
Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.	X		

ANEXO II

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

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

casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

- 17) Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior à 10%, além do desconto na fatura, aplicar-se-á as Sanções administrativas previstas no instrumento contratual. Dessa forma, fica estabelecido que quando o percentual de glosas no mês for superior a 10%, caracteriza-se inadimplemento grave, impondo-se abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades. Nesse caso, o gestor procederá à glosa do percentual máximo (10% - dez por cento), além de iniciar o PAD pertinente ao processo administrativo que determinará a sanção cabível.
- 18) A aplicação de índices aos indicativos de qualidade se caracteriza como instrumento de gestão contratual (não se configurando sanção). Dessa forma, nada obsta à Administração aplicar as penalidades previstas em contrato pela qualidade insuficiente de qualquer dos indicativos.

Tabela 1 - GRAUS

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

Tabela 2 - INCIDÊNCIA

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

Tabela 3 – RELAÇÃO DAS FALHAS

a) Descrição das falhas administrativas – das exigências contratuais

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FALHAS	GRAU	INCID
1	Não efetuar a reposição de funcionários em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação feita pelo gestor do contrato, em casos de ausência por qualquer motivo.	4	1
2	Não fornecimento de EPIs para os funcionários	3	1

b) Descrição das falhas operacionais (tarefas rotineiras)

3	Impressão, corte e plastificação de carteira funcional com prazo superior a 20 minutos por unidade	2	2
4	Impressões de timbres em papel A4 branco (500 fls.) com prazo superior a 02 (duas) horas	2	2
5	Confeção de crachá em pvc com prazo superior a meia hora por unidade	1	2
6	Confeção de crachá com impressão a laser com prazo superior a meia hora por unidade	1	2
7	Encadernação em capa dura com duração acima de 04 (quatro) horas por livro	1	2
8	Impressão e corte de cartões de visita (100 unidades) com prazo superior a 01 (uma) hora	1	2
9	Encadernações simples com prazo superior a 15 minutos por unidade	1	2
10	Plastificações em geral em diversos tamanhos com prazo superior 10 minutos por unidade	1	2
11	Impressão, numeração, montagem, encadernação de livros de carga e de remessa com prazo superior a 05 (cinco) horas por unidade	1	2
12	Laminação de impressos em geral com duração superior a 10 minutos por unidade	1	2
13	Impressão, corte, vinco e colagens para montagem de envelopes especiais para os eventos do TRE com prazo superior a 20 minutos por unidade	1	2
14	Corte de pacotes de papeis offset e cartolinas para confecção de capas de autos, bem como para dimensionar para os tamanhos A3, A4, A5 com prazo superior a meia hora por pacote cortado	1	2
15	Impressão de manuais tamanho folheto tamanho A5 com prazo superior a 05 (cinco) minutos por unidade	1	2
16	Impressão, corte e blocagem de senhas manuais (100 unidades blocadas) com prazo superior a 02 (duas) horas	1	2
17	Remontagem do caderno de votação (retirada de clips e grampos,	1	2

	refilamento, corte e encadernação) das Zonas Eleitorais com prazo superior a 01 (uma) hora por unidade		
18	Restaurações de livros antigos (sentença, remessa ou carga) com prazo superior a 01 (um) dia por unidade	1	1
19	Impressões e encadernações de manuais em tamanho a4 (média de cem folhas) coloridos ou PB com prazo superior a meia hora	1	2
20	Impressões coloridas ou PB em tamanhos A3 ou A4 (em pequenas quantidades) com prazo superior a 10 minutos	1	2
21	Impressão, corte, laminação e colocação de placa para porta no padrão TRE com prazo superior a 02 (duas) horas	1	2
22	Impressão e corte de convites (100 unidades) em papéis especiais para eventos do Tribunal com prazo superior a 01 (uma) hora	1	2
23	Impressão e corte de marcadores de páginas (100 unidades) com prazo superior a 02 (duas) horas	1	2

c) Descrição das falhas operacionais (cronograma de impressos das Eleições)

24	Confecção em duplicadora de até 2.500 cartazes em papel auto adesivo tamanho A3 monocolor em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
25	Confecção em impressora a laser de até 1.500 cartazes de justificativa eleitoral em tamanho A3 color em prazo superior a um (um) dia	4	1
26	Confecção em impressora a laser de até 1.500 cartazes da Acessibilidade em tamanho A3 color em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
27	Confecção em duplicadora de até 2.500 cartazes em papel comum em tamanho A3 PB em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
28	Impressão a laser de até 1.500 listas dos locais de votação da Capital em tamanho A3 PB em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
30	Impressão a laser de até 3.000 placas de seção em tamanho A5, em papel comum, monocolor em prazo superior a 01 (um) dia	4	1
31	Impressão a laser das tarjas de estacionamento para o dia da Eleição em prazo superior a 01 (um) dia	4	1

ANEXO III

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

Contrato:

Vigência

ITEM DAS FALHAS	QDE (2)	% (1)
TOTAL(3)		

(1) = Percentual relativo ao GRAU atribuído à falha

(2) = Quantidade de falhas ocorridas no mês anterior

A - Número da Nota Fiscal:

B - Valor da Nota Fiscal: R\$

C - Percentual de Glosa (**TOTAL(3)**):

D - Valor glosado ($A * TOTAL(3) / 100$): R\$

E - Valor líquido da Nota Fiscal (**B - D**): R\$

Local e data

Assinatura do Fiscal

Assinatura da contratada

ANEXO IV

ATESTADO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (CONTÍNUOS)

01. RESUMO			
Nome da Contratada:			
Contrato e/ou Nota de Empenho nº:		Doc Fiscal nº:	
Data:			
Valor Contratado R\$		Valor Faturado R\$	
Fiscal da Contratação:			
Gestor da Contratação:			

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valores unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		

Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		
Houve preenchimento de ANS – Acordo de Níveis de Serviço?		

Não efetuar o atestado provisório/definitivo diante de qualquer irregularidade.

Se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações ou prazos distintos, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Comprovante de recolhimento dos encargos sociais (GFIP e GPS)		
Folha(s) de pagamento do(s) empregado(s) terceirizado(s) que presta(m) serviços no órgão		
Comprovante de pagamento dos salários		
Comprovante de fornecimento de vale-transporte (se for o caso)		
Comprovante de fornecimento de vale-alimentação (se for o caso)		
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado) Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor. Obs: alguns dos comprovantes poderão ser excluídos, caso o TRE decida pela fiscalização por amostragem, em consonância com orientações do TCU.		

05. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo?		

Se SIM, informar o processo correspondente

Obs.:

Nos termos do Manual de Gestão de Contratos, determino a retenção cautelar do valor correspondente à **MULTA**, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:

Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)

Valor retido: R\$ (valor por extenso)

Conforme o Acordo de Nível de Serviço, determino a retenção cautelar do valor correspondente à **GLOSA**, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:

Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)

Valor retido: R\$ (valor por extenso)

06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO
Atesto, que os serviços discriminados foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 16/05/2017 (Servidor) (Lotação) </div>