

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVAS

O TRE-PR possui 24 (vinte e quatro) máquinas gráficas e 02 (dois) computadores destinados 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 exigida pelo TRE-PR.

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.

O Estudo Preliminar consta no doc 183626/2016

Da não adoção do Acordo de Nível de Serviço (ANS)

Dada a urgência da contratação, considerando que o contrato **102/2011** foi prorrogado excepcionalmente até **15/02/2017**, e a inexistência de indicadores e metas objetivamente mensuráveis que nos permita verificar se os resultados esperados foram efetivamente atingidos, não será aplicado o Acordo de Nível de Serviços nesta contratação.

Tendo como ponto de partida o levantamento dos serviços dos anos de 2014 e 2015 (ainda em fase de produção), durante a vigência da contratação que se propõe, serão feitos estudos da viabilidade de terceirização dos serviços gráficos em geral, com a aplicação do Acordo de Nível de Serviço-ANS, de forma a definir:

- a) Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço.
- b) Os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados.
- c) A unidade de medida que será utilizada para o tipo de serviço.
- d) As métricas, metas e formas de mensuração.
- e) Os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada.
- f) As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

As pequenas demandas urgentes continuarão a cargo da Assistência de Serviços Gráficos

1 – OBJETO

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

2 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES

2.1 - Grupo 1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CBO
1	Impressor digital	1	7662-30
2	Cortador gráfico	2	7663-20
3	Bloquista	1	7663-15

2.2 – 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.

3.1.1 - Em ano eleitoral a jornada será de 8(oito) horas de segunda a sexta feira e 4(quatro) horas no sábado.

3.2 - 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 – Estima-se, para Horas Extras, o valor de **R\$30.000,00** (trinta mil reais) durante a vigência da contratação.

4 – VIGÊNCIA

4.1 - A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado com fundamento na Lei n.º 8.666/93, observados os seguintes requisitos:

- Que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- Que a Administração mantenha interesse na realização do serviço.
- Que a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5 – ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS PELOS TÉCNICOS

5.1 – IMPRESSOR DIGITAL (CBP 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, rotogravura e serigrafia (silkscreen). Trabalham seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.

5.1.1 - Deve possuir instrução básica de segundo grau, ou curso do SENAI de arte final ou pré-impressão, ou equivalente.

5.2 - 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.

5.3 - 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.

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

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – Do relacionamento entre o gestor e o representante da contratada

6.1.1 - 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.

6.1.2 – Para a comunicação entre o gestor do contrato e a contratada, deverá ser priorizado o uso do email.

6.2 – Dos funcionários

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

6.2.2 - Efetuar a reposição de funcionários em, no máximo, **3(três) horas** após a comunicação feita pelo gestor do contrato, em casos de ausência por qualquer motivo.

6.2.3 – Em ano eleitoral (de **01/07 a 31/10**), o prazo para a reposição deverá ser de **01(uma) hora** após a comunicação feita pelo gestor do contrato.

6.2.4 - Substituir, dentro de **24(vinte e quatro) 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.

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

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

6.2.7 – 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.

6.2.8 – 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 seu funcionários nesse mesmo sentido.

6.2.9 – 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.

6.2.10 – Não permitir nem utilização a 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.

6.2.11 – Não permitir os funcionários executar serviços administrativos tais como: entrega de vales-transporte, pagamentos diversos, bem como quaisquer espécies de vendas nas dependências do TRE-PR, em qualquer horário.

6.3 – Da sustentabilidade

6.3 – Fornecer, para a função de Cortador, Equipamento de Proteção Individual – EPI, composto de 01 (um) Protetor auricular e 01 Óculos de proteção.

6.3.1 – Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004.

6.3.2 – Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

6.3.3 – As condições contidas nos item 6.3.1 e 6.3.2 deverão ser mantidas durante toda a contratação, as quais serão constantemente verificadas pelo gestor do contrato. A inobservância destas exigências poderá ocasionar a rescisão contratual.

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

6.3.5 – Os funcionários deverão acondicionar os resíduos em locais previamente determinados pelo gestor.

7 - PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será mensal, devendo ser emitido o documento fiscal até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

7.2 - 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.

7.2 - O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

7.3 - Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total;

7.4 - 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.

7.5 - 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.

7.6 – Após o recebimento do documento fiscal, o qual deverá ser enviado pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, o Fiscal da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atestado.

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

7.8 – Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF – anexo IV, ou poderá ser obtida a regularidade pela área financeira por meio de acesso à respectiva página de internet.

7.9 – 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.

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

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

7.12 – 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.

8 – GESTOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – Os serviços serão acompanhados por servidor responsável pela Assistência de Serviços Gráficos, ou por oficialmente designados, os quais serão os Gestores da contratação:

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

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

9 – SANÇÕES ADMINISTRATIVOS

9.1 – Itens relevantes para as Sanções Administrativas

INFRAÇÃO	RELEVÂNCIA
Efetuar a reposição de funcionários (Item 6.2 e 6.2.1) com prazo superior a 24(vinte e quatro) horas	GRAVÍSSIMA
Não pagamento de salários e benefícios	GRAVÍSSIMA
Atraso do pagamento de salários e benefícios	GRAVE
Não substituir empregados cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-PR no prazo contido no item 6.3	GRAVE
Não efetuar a reposição de funcionários no prazo contido nos Item 6.2 e 6.2.1	GRAVE
Utilização a estrutura do TRE-PR para serviços administrativos (item 6.9)	GRAVE
Não fornecer o Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme item 6.8	GRAVE

10 – HABILITAÇÃO

10.1 – Será necessário exigir a qualificação econômico-financeira das licitantes.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - As dúvidas serão sanadas pelos telefones 3330.8300 ou 3330.8747 da Assistência de Serviços Gráficos.

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 A0 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 ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições: 1 - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004; 2 - Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;	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		