**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.

**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 15/03/2017, 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:

1. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço.
2. Os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados.
3. A unidade de medida que será utilizada para o tipo de serviço.
4. As métricas, metas e formas de mensuração.
5. Os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada.
6. 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 eleitora, ao **item 1** Impressor digital deverá ser acrescido de mais um posto para o período de **01/05 a 30/11 (por que desde maio? O período eleitoral mudou para julho não?)**

**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.

**3.2** - 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** - Em ano eleitoral a jornada será de 8(oito) horas de segunda a sexta feira e 4(quatro) horas no sábado. **(???????? Deve explicar melhor. Não será o ano todo desse jeito não é? É a partir de julho até novembro?)**

**3.4** – Estima-se, para Horas Extras, o valor de **R$40.000,00** (quarenta 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:

1. Que os serviços tenham sido prestados regularmente.
2. Que a Administração mantenha interesse na realização do serviço.
3. 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, rotogragura 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, esquadrar 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.

(os carinhas não fazem limpezas básicas nos equipamentos?)

**6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** - 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.

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

**6.2** - 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.

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

**6.3** - 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.

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

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

**6.5.1** – O crachá, com a identificação do funcionário e da empresa, e o uniforme, são de uso indispensável.

**6.6** – 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.

**6.7** – 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 seu funcionários nesse mesmo sentido.

**6.7** – 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.

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

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

**6.10** – 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.

**Não podemos inserir que os carinhas deverão manter as máquinas em perfeitas condições de limpeza? Ou que eles cuidem do material? Não desperdicem, cuide dos quantitativos, etc?**

**Faltam obrigações da Sustentabilidade (não será aberta cláusula específica para isso?) Os carinhas devem separar o lixo gerado? Papel desperdiçado deve ser o mínimo, não?**

**7 - PAGAMENTO**

**7.1** – **O pagamento será mensal, devendo ser** ~~- Após a execução dos serviços, devidamente recebidos pela fiscalização, a contratada poderá~~ **emitido o** documento fiscal **até o 5º dia útil do mês subseqüente 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 Mecanografia,** por e-mail, **(citar em qual email)** 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;

**Sugiro inserir item especificando quais documentos eles devem apresentar junto com a NF (GFIP, CFIP, controle de freqüência? Comprovante de vales refeição e transporte? Etc.)**

**7.4** – 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. **(em caso de serviço continuado tem tto prazo assim? A empresa não depende do pgto p/ pg os funcs?)**

**7.5** – 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.

**7.6** – 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.**

**7.7** – 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.

**7.8** – 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.

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

**7.10** – 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 pelo Chefe da Seção de Transportes ???, ou por seus substitutos 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:

1. Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
2. 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.
3. Comunicar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos serviços, e fixar prazo para cumprimento.
4. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
5. 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.
6. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
7. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

**8 – SANÇÕES ADMINISTRATIVOS**

**7.1** – 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 |

**9 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**Sugiro solicitar que seja apresentado atestado de capacitação técnica comprovando que a empresa prestou serviços em cada um dos cargos.**

**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. **(onde está no PB)** | **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; **(inserir no PB que deverá haver essa orientação aos funcionários, pela Contratada)** | **X** |  |  |
| Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições: **(os itens estão nas obrigs da contratada?)**  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 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 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. **(está nas obrigs?)** | **X** |  |  |

**ANEXO I**

**Composição do parque gráfico do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná**

|  |  |
| --- | --- |
| f1.JPG | **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| f4.JPG | **GUILHOTINA MANUAL**  Quantidade: 01  Finalidade: Corte e refilamento (acabamento) de papéis. |

|  |  |
| --- | --- |
| f3.JPG | **CANTEADEIRA**  Quantidade: 02 (duas)  Finalidade: Remover as arestas, promover o acabamento para impressos em papéis e plastificados. Muito usada para acabamento em crachás. |

|  |  |
| --- | --- |
| f2.JPG | **FENDEADEIRA**  Quantidade: 02 (duas)  Finalidade: Fazer a fenda, furo, em crachás. |

|  |  |
| --- | --- |
| Plastificadora de crachás.JPG | **PLASTIFICADORA DE CRACHÁS**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Plastificar crachás e outras pequenas plastificações. |

|  |  |
| --- | --- |
| Plastificadora.JPG | **PLASTIFICADORA**  Quantidade: 02 (duas)  Finalidade: Plastificação de impressos em geral. |

|  |  |
| --- | --- |
| Laminadora.JPG | **LAMINADORA**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Dar acabamento em capas de manuais e outros impressos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Canon.JPG | **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.JPG | **FURADEIRA**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Furar os blocos de papel para confecção de livros de sentenças e demais livros cartorários. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riso.JPG** | **Impressora Duplicadora**  **Risografh GR3750**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Impressão em grande quantidade e rapidez a um custo muito baixo. Tinta a base de água. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fragmentadora.JPG** | **FRAGMENTADORA**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Fragmentar papéis |

|  |  |
| --- | --- |
| **Impressora Canon Colorida-01.JPG** | **IMPRESSORA CANON**  **COLORIDA IRC 5180**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Imprimir as demandas coloridas. Possui um boa resolução de impressão.  Equipamento que possui scanner embutido para cópias coloridas em A3 e A4. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Impressora Koni Minolta.JPG** | **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.JPG** | **GRAMPEADEIRA**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Grampear os impressos mais espessos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fazer crachás.JPG** | **IMPRESSORA DE CRACHÁS EM PVC HID Fargo DTC1250e**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: impressão de crachás funcionais em PVC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dobradeira.JPG** | **DOBRADEIRA**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: dobrar impressos em geral. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ghilhotina.JPG** | **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duplo.JPG** | **DUPLICADORA DUPLO**  **Duprinter DP460H**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: Impressão em grande quantidade e rapidez a um custo muito baixo. Tinta a base de água. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IMG_0257[1].jpg** | **SERRILHADEIRA**  Quantidade: 01 (uma)  Finalidade: equipamento utilizado para serrilhar impressos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IMG_0259[1].jpg** | **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. |