**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Contratação de mão de obra para serviços gráficos**

**PAD ................**

**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 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-MPOG.

O Estudo Preliminar consta no doc 183626/2016

**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** - Grupo 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE** | **CBO** |
| 1 | Impressor Digital | 1 | 7662-30 |
| 3 | Cortador Gráfico – 36 meses | 2 | 7663-20 |
| 4 | Bloquista | 1 | 7663-15 |

**Pq item 1, 3 e 4? É a ordem da Convenção? Informar que a convenção está anexa ao PB.**

**Incluir item com os valores pagos na contratação vigente.**

**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.

**2.1.2** – 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, 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 **01/07 a 31/10**, a jornada será de 8(oito) horas de segunda a sexta feira e 4 (quatro) horas no sábado. **(especificar se este é o período eleitoral definido pelo projeto eleições ou se a necessidade é de período específico da mecanografia)**

**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** – Estima-se, para Horas Extras, o valor de **R$60.000,00** (sessenta mil reais) durante a vigência da contratação. **(especificar se esse quantitativo atenderá tb eleição ou se haverá necessidade de acréscimo em período eleitoral)**

**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 Impresssor 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).

**(no estudo técnico preliminar fazer constar este item, explicando a necessidade, assim como se a sugestão/necessidade de fixação de salário é compatível 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.

**Faltou item PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA – quanto há e se é suficiente**

**5 – DO CONTRATO/INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA**

**5.1 – Será firmado contrato pelo TRE para execução dos serviços adjudicados à empresa vencedora, com v**igência **de 24 (vinte e quatro) meses**, com início em 16/08/2017, podendo ser prorrogado com fundamento na Lei n.º 8.666/93, observados os seguintes requisitos: (por q 24 meses? Pq não 30?)

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.

**5.1.1 - Conforme estudos técnicos preliminares justifica-se a adoção de 30 meses de contratação em razão da redução de procedimentos e ônus à Administração com frequentes prorrogações; em contrapartida, a gestão contratual procederá à avaliação do contrato a cada 12 meses, verificando a manutenção da vantajosidade do contrato, nos termos do Plano de Execução e Fiscalização.**

**5.2 Após 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.**

**6 – ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS PELOS TÉCNICOS E SALÁRIOS**

**6.1 – 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.

**6.1.1** - 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 designe gráfico.

**6.2** - **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.

**6.3** - **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.

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

**7**  - **DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA ASG**

**7.1** – 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.

**8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** – Dos funcionários

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

**8.1.2** - 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.

**8.1.3** - 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.

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

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

**8.1.6** – 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.

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

**8.1.8** – 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.

**8.1.9** – Não permitir a utilização da 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.

**8.1.10** – 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.

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

**8.2** – Da sustentabilidade

**8.2.1** 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)

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

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

**8.3** – Do Preposto

**8.3.1** – 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.

**8.3.2 -** 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.

**8.3.3** – 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.

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

**8.3.5 -** 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**.

**8.3.6** – 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.

**Faltou item Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços**

**Descrever – Provisório – prazo de 5 dias (ou mais cfe ANS) será feita a verificação do ANS, 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.**

**Definitivo – feito pelo gestor em 05 dias corridos, ratificando-se os procedimentos do ANS e descontos respectivos, se for o caso, além da conferência e juntada dos demais documentos essenciais, sendo firmado o termo de atestado/recebimento definitivo – modelo padrão do TRE.**

**Sugere-se informar/descrever que o fiscal será o servidor que auxilia o Assistente de Mecanografia e o gestor o Assistente de Mecanografia.**

**9 - PAGAMENTO**

**9.1** – O pagamento será mensal, devendo ser emitido o documento fiscal até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços (não seria após os procedimentos de verificações relativas ao ANS???).

**9.2** - 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.

**9.3** - 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.

**9.4** - 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.

**9.5** - 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.

**9.6** - 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.**

**9.7** – 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**.

**9.8** – 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.

**9.9** – 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.

**9.10** – 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.

**9.11** – 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.

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

**9.13** – 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.

**10 – GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** – Os serviços serão acompanhados pelos servidores da Assistência de Serviços Gráficos, atuando como gestor o servidor Assistente de Serviços Gráficos e o fiscal o servidor auxiliar da assistência.

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

**Separar as funções do fiscal e do gestor........................**

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

(ver o ANS/analisar, acompanhar os serviços diariamente, proceder aos descontos, etc)

**11 – HABILITAÇÃO**

**11.1** – 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.

**12 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**Caso as empresas entendam necessário, poderão agendar visita ao local onde serão desempenhados os serviços, agendando-se horário por meio dos telefones especificados.**

**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 uma 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 Offset 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. |

**Anexo II ou III??**

**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 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. | **X** |  |  |

**ANEXO I (anexo II??)**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:
6. Verificação dos prazos de execução.
7. Cumprimento de exigências contratuais.
8. Os serviços serão constantemente avaliados pelo fiscal do contrato que relatará, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Ocorrências, conforme Anexo II.
9. 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.
10. 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:
11. Número do PAD contratual que deu origem ao contrato.
12. Número do Contrato.
13. Vigência.
14. Relação de falhas (Tabela 3).
15. Quantidade de falhas.
16. Percentual de glosa.
17. 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.
18. 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.
19. Caso haja impugnação, o fiscal do contrato avaliará a mesma, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior à 20% (não seria muito?? 10% não seria ideal?, 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
26. **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 1 – RELAÇÃO DAS FALHAS**

a) Descrição das falhas administrativas – das exigências contratuais

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DAS FALHAS** | **GRAU** | **INCID** |
| 1 | Não efetuar a reposição imediata **(??? Melhor especificar prazo – tem nas obrigs da contratada? Coloque 2 horas por ex., mas deve constar nas obrigs também)** de postos de trabalho em casos de ausência de qualquer natureza | 4 | 1 |
| 2 | Não fornecimento de EPIs para os funcionários | 3 | 1 |

b) Descrição das falhas operacionais (tarefas rotineiras) **ficou muito bom isso ☺**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | Confecção de crachá em pvc com prazo superior a meia hora por unidade | 1 | 2 |
| 6 | Confecção 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, refilamento, corte e encadernação) das Zonas Eleitorais com prazo superior a 01 (uma) hora por unidade | 1 | 2 |
| 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 papeis 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 II**

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

PAD contratual: 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 |

Conferir numeração dos anexos

**ANEXO IV** (este formulário foi atualizado, ver novo)

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: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL** | **SIM** | **NÃO** |
| Emitido em nome do Tribunal?   1. *Tribunal Regional Eleitoral do Paraná* 2. *C.N.P.J.: 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**  **Valor da Nota Fiscal: R$**  **Valor retido pelo ANS: R$**  **Valor líquido: R$** |  |  |

|  |
| --- |
| Pelo presente, nos termos do item 13.3.1.3 do Manual de Gestão de Contratos, determino, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da Secretaria respectiva, a retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, 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:  Valor da(s) fatura(s): R$ Data da fatura:  Valor por extenso:  Valor retido: R$  Valor retido por extenso: |

|  |
| --- |
| **06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO**  Atesto, que o(s) serviço(s) discriminado(s) no documento fiscal acima foi/foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação.  **30 de março de 2017**  **Fiscal ...... (ver novo modelo atestado)**  **Servidor:** |

**ORIENTAÇÕES:**

**1. De acordo com o Manual de Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral/Jorge Ulisses Jacoby Fernandes.2.ed.Belo Horizonte: Fórum, 2006:**

Item 15 - Incumbe ao Gestor do Contrato atestar as faturas, isto é, declarar o cumprimento da obrigação. É no ato de atesto que se expõem ressalvas ou glosa-se a despesa pela irregular execução.

**Glosar**

Restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, é definitiva.

**Gestor do Contrato**

O servidor, vinculado à Justiça Eleitoral, ~~designado pelo Secretário de Administração~~ para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.

**2. De acordo com o Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos/TSE, 2012:**

**Atesto**

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato ou a um dos seus substitutos o atesto do objeto faturado.

**Prazo para o Atesto**

O prazo para atesto é aquele previsto no contrato. Nos demais casos, o fiscal procederá ao atesto no prazo de 24 horas, a fim de que seja viabilizado o pagamento em até 5 dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme determina o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

**Inobservância aos Prazos**

Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

**Alerta!** Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deverá registrar essa ocorrência no atestado, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade.

**Alerta!** As contribuições sociais, previdenciárias e tributárias não recolhidas no prazo ficam sujeitas a juros e multa de mora, na forma da lei. Se o fiscal der causa ao atraso, ele será o responsável pelo ressarcimento da multa e dos juros de mora.

**ENCAMINHAMENTO:**

1. Após o atestado definitivo, deverá ser incluído no sistema PAD e encaminhado à **SAEO (Seção de Análise e Execução Orçamentária).**

**OBSERVAÇÃO:**

1. Caso haja **atraso (ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais)** na prestação do serviço, comunicar à Coordenadoria respectiva para aplicação de possíveis sanções;
2. Ao final do processo administrativo que decide pela inaplicação de multa, o fiscal deverá informar à área financeira sobre o cancelamento da glosa.
3. Após o **atestado definitivo**, é necessário agilidade no encaminhamento da Nota Fiscal, pois há prazo para que a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade efetue o pagamento;
4. No **atestado** deverá estar identificado o nome, cargo e lotação do servidor responsável.