

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP – PAD 7403/2022**

1 - INTRODUÇÃO	2
2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	2
3 - DO ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRE/PR	4
4 - DO OBJETO	5
5 - DA PESQUISA PRELIMINAR DE MERCADO	5
6 - DA PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	6
7 - CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES	6
8 - DA DELIMITAÇÃO DO OBJETO (ESCOLHA DA SOLUÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO)	8
9 - CARGA HORÁRIA E HORAS EXTRAS	9
10 - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA	9
11 - DAS ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS PELOS PROFISSIONAIS E SALÁRIOS	9
12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	10
13 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	12
14 - DO PAGAMENTO	12
15 - DO GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO	14
16 - DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	15
17 - DA HABILITAÇÃO	15
18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15
19 - DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	15
ANEXO I	17
ANEXO II	19
ANEXO III	28
ANEXO IV	33

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

## **1 - INTRODUÇÃO**

### **1.1 Estudo Técnico Preliminar**

Visa a contratação de força de trabalho adicional especializada, para prestação de serviços no parque de artes gráficas deste Tribunal, nas funções de Arte-Finalista, Cortador e Bloquista.

Objetivo: Escolher a melhor solução diante da necessidade apresentada no Documento Oficial da Demanda.

### **1.2 Equipe de Planejamento da Contratação**

- ✓ SOLANGE MARIA VIEIRA Líder do Planejamento
- ✓ KÁTIA SCRIMIN LISBOA - Integrante Administrativa

### **1.3 Gestores e Fiscais da Demanda**

- ✓ EDNA SUMIE YOSHIZAWA – Gestora da Contratação
- ✓ DIOGO SGUISSARDI MARGARIDA – Fiscal da Contratação

## **2 – DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Atualmente o TRE/PR possui 27 (vinte e sete) máquinas em seu parque gráfico destinadas ao atendimento de pequenas e médias impressões demandadas tanto pela Sede do TRE/PR, como pelas Zonas Eleitorais do interior do estado.

Assim, não obstante a Justiça Eleitoral possuir tanto na sede, como nas Zonas Eleitorais, impressoras multifuncionais que executam o serviço de cópias, impressões e digitalizações, a demanda pelos serviços da Reprografia ainda é significativa, em especial, em anos eleitorais.

Neste contexto, observa-se que permanece a necessidade de atender a população em geral, inclusive os excluídos digitais, cuja comunicação se dá por meio de *flyers*, cartazes, *folders* e assemelhados.

Por não haver no quadro de servidores efetivos do TRE/PR, funções específicas para serviços gráficos, torna-se necessária a contratação de mão-de-obra especializada para a operação dos equipamentos, a fim de possibilitar o devido manuseio das máquinas de impressão, corte e blocagem, nos prazos definidos (exígues em período eleitoral), sem perda da eficiência e qualidade, exigidas nos serviços prestados pelo TRE/PR aos(as) cidadãos (ãs).

Há contrato vigente – PAD nº 16400/2016, o qual expira em 15/08/2022, período em que

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

há grande demanda por impressos para cumprimento das atividades do TRE/PR, em especial, por se tratar de ano eleitoral.

Observa-se que as funções em tela, possuem nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Desta forma, há necessidade de *expertise* na área, uma vez que a nova empresa iniciará suas atividades em pleno período eleitoral, o que requer agilidade, senso de urgência e cumprimento eficiente das demandas.

## **2.1 Do histórico da prestação de serviços nas contratações anteriores**

Apresenta-se a seguir, histórico do quantitativo da prestação de serviços objeto deste estudo, desde 2018 até setembro/2021:

<b>ANO</b>	2018	2019	2020	2021
Materiais confeccionados para eleição	206.865	37.711	325.312	20.551
Materiais confeccionados para outras unidades do TER	27.826	10.243	4.044	1.126
Materiais confeccionados destinados à SECOP	4.198	1.920	4.175	89
<b>TOTAL</b>	<b>238.889</b>	<b>49.874</b>	<b>333.531</b>	<b>21.766</b>

Fonte-AGDMI

Ressalte-se que a atual contratada, possui 04 (quatro) funcionários terceirizados, em período regular e mais 01 (cortador) em período eleitoral, alocados na Assistência de Gestão Documental e Memória Institucional (AGDMI), responsável pela prestação de serviços gráficos neste Tribunal.

Considerando a especificidade do objeto, o histórico apresentado, bem como sua essencialidade atual, por se tratar de ano eleitoral, entende-se que a contratação poderá se estender por mais de um exercício financeiro, o que configura serviço continuado, conforme disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017-MPDG<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783)

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

Destaque-se:

**Dos Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua**

Art.15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº8.666, de 1993.

Art. 16. Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **3 – DO ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRE/PR<sup>2</sup>**

A contratação pretendida está alinhada ao Plano Estratégico do TRE/PR, bem como ao constante na Portaria 311/2021<sup>3</sup>. *Verbis*:

**Sociedade**

**OE1 – Garantia dos direitos fundamentais:**

**Iniciativa 1.1** – Facilitar o acesso aos serviços da Justiça Eleitoral;

**Iniciativa 1.3** – Implementar medidas para a remoção de barreiras a fim de promover o acesso, amplo e irrestrito, com segurança e autonomia, de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida à Justiça Eleitoral.

**Planejamento Estratégico**

**OE2 – Fortalecimento da relação institucional do Poder Judiciário com a sociedade:**

**Iniciativa 2.1** – Facilitar o acesso à informação;

**Iniciativa 2.4** – Ampliar a publicidade dos serviços e informações nos canais de comunicação;

**Iniciativa 2.5** – Implementar melhorias nos meios de comunicação utilizados para aperfeiçoar a interação com a sociedade;

**Iniciativa 2.8** – Promover a transformação digital.

<sup>2</sup> <https://intranet.tre-pr.jus.br/web/guest/legislacao>

<sup>3</sup> <https://intranet.tre-pr.jus.br/web/guest/legislacao/portarias-tre-pr-presidencia>

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**OE3 – Fortalecimento da segurança do processo eleitoral**

**Iniciativa 3.2** – Padronizar o atendimento aos (às) eleitores (as)

**Iniciativa 3.7** – Aperfeiçoar a segurança do ambiente tecnológico

**4 – DO OBJETO**

Contratação de serviços de operação em máquinas e equipamentos de mecanografia e impressão.

**5 – DA PESQUISA PRELIMINAR DE MERCADO**

O **contrato atual nº 60/2017** agrega as seguintes funções, com carga horária de 44h semanais, nas seguintes quantidades e seus respectivos valores salariais (repactuação 2022):

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO VIGENTE – Repactuação 2022
1	Impressor Digital	2*	R\$ 3.006,31
2	Cortador Gráfico	2	R\$ 2.816,10
3	Bloquista	1	R\$ 1.567,31

\*01 no período regular e 01 adicional no período eleitoral

A **CCT atual**, publicada em 29/03/2022, prevê os seguintes salários (base do reajuste previsto para 01/07/2022 – cópia anexa):

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE	CBO	SALÁRIO VIGENTE – CCT – 2020/2021
1	Impressor Digital	1	7662-30	R\$ 1.722,13
2	Cortador Gráfico	1	7663-20	R\$ 2.954,65
3	Bloquista	1	7663-15	R\$ 1.644,42

De acordo com a última **repactuação-2022** (planilha detalhada em anexo), o custo atual com o referido contrato, compreende os seguintes valores (valor do posto de trabalho = 44h semanais):

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**Período regular**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL DO POSTO</b>	<b>ESTIMATIVA PARA 12 MESES</b>
Impressor Digital – CBO – 7662-30	R\$ 6.517,40	R\$ 78.208,80
Cortador Gráfico – CBO – 7663-20	R\$ 6.152,60	R\$ 73.831,20
Bloquista	R\$ 3.757,60	R\$ 45.091,20
<b>TOTAL</b>	<b>R\$16.427,60</b>	<b>R\$197.131,20</b>

**Período eleitoral (01/04/22 à 31/10/22)**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL DO POSTO</b>	<b>ESTIMATIVA PARA 12 MESES</b>
Impressor Digital – CBO – 7662-30	R\$ 6.517,40	R\$ 78.208,80

Por se tratar de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, este estudo tem como referência de preços a respectiva CCT da categoria que segue anexa (docs. nº 145755/2022 e 145763/2022), nos termos que regulamenta a IN 05/2021-TRE. *Verbis:*

Art. 32. Nas contratações que envolvam prestação de serviços de mão de obra com regime de dedicação exclusiva, será dispensada a pesquisa de preços, determinando-se o valor máximo de referência da contratação com base em convenção coletiva, aplicada a planilha de composição de custos elaborada por unidade específica, a qual servirá de instrumento para definição dos preços de mercado.

No entanto, após a elaboração da planilha de custos, a pesquisa de mercado deverá ser realizada, pelo Núcleo de Análise de Mercado – NAI, a fim de se confirmar os itens que a compõem.

Parágrafo único. A unidade de precificação deverá, após elaborada a planilha de custos, realizar a pesquisa de mercado relativamente aos insumos que compõem a respectiva planilha.

## **6 – DA PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Há R\$ 213.497,81 (duzentos e treze mil, quatrocentos e noventa e sete reais) registrado no PAD 16400/2016 (docs. nº 19.496/2022 e 32.491/2022), sendo R\$159.004,05 para pagamento regular e R\$24.493,76 para o posto extra no período eleitoral.

## **7 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES**

Contratação TRE/SC – prestação de serviços similares, cujo cargo solicitado foi “operador

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

de máquina reprográfica”<sup>4</sup>.

De acordo com a pesquisa realizada<sup>5</sup>, este profissional ganha em média R\$1.454,29, cujas atribuições, de acordo com o CBO 4151-30, incluem as mais diversas atividades, dentre elas:

Organizar documentos e informações.

Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações.

Disponibilizar fonte de dados para usuários.

Providenciar aquisição de material e incorporá-lo ao acervo.

Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.

Prestar serviço de comutação, alimentando a base de dados e elaborar estatísticas.

Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, **podendo ainda, operar equipamentos reprográficos**, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. (sem grifo no original)

Trata-se do Pregão Eletrônico nº 52/2021 – TRE/SC – Objeto: contratação dos serviços especializados e continuados de operador de máquina reprográfica e demais equipamentos necessários à realização de impressões, fotocópias, digitalizações, encadernações, plastificações, preparação de materiais (remoção de grampos, clipe e espirais, preenchimento, impressão e colagem de etiquetas adesivas etc.), para a Reprografia.

A contratação realizada pelo TRE/SC, compreende as seguintes atribuições:

- Fotocopiar e/ou imprimir documentos – preto e branco e colorida
- Digitalizar documentos
- Plastificar documentos diversos
- Encadernar apostilas e outros com espiral
- Realizar atendimento presencial (balcão de atendimento) e atendimento via e-mail e telefone
- Operar o equipamento de guilhotina
- Preencher etiquetas (em sistema eletrônico específico)
- Imprimir e colar em envelopes (auxílio na preparação do material de expedição do TRESC)
- Confeccionar blocos de rascunho
- Realizar troca de suprimentos (toner, bobinas etc.)

<sup>4</sup> <https://www.salario.com.br/profissao/operador-de-maquina-reprografica-cbo-415130/>

<sup>5</sup> <https://www.salario.com.br/ocupacao/cargos/cbo-415130-cargos/>

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

- Registrar todas as solicitações atendidas por e-mail

Os demais Tribunais consultados (RS/PA), não se manifestaram.

## **8 – DA DELIMITAÇÃO DO OBJETO (ESCOLHA DA SOLUÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO)**

O longo período da pandemia, resultou em inovações tecnológicas, promovendo transformações digitais significativas em atividades anteriormente realizadas somente na forma presencial, o que alterou substancialmente a forma do trabalho, resultando em decréscimo na demanda de impressos e semelhantes.

Porém, ainda é vultosa a necessidade, em especial em anos eleitorais, conforme demonstrado no histórico, item 2.1.

Considerando que o contrato atual supre em parte as demandas apresentadas, pois já não abarca as inovações trazidas pelas novas tecnologias apresentadas diariamente à Justiça Eleitoral e as desafiadoras formas de comunicação cidadã, quer seja por meio de cartazes, faixas, *folders*, cartilhas e assemelhados e;

]

Considerando todo o exposto nos itens anteriores, propõe-se os seguintes profissionais especializados e salários<sup>6</sup>:

<b>Descrição do cargo</b>	<b>Tempo de experiência</b>	<b>Salário</b>
01 (um) Arte-Finalista	24 meses	R\$2.513,74
01 (um) Cortador Gráfico	36 meses	R\$2.954,65
01 (um) Bloquista	24 meses	R\$1.644,42

\*Obs.: Salários com reajuste a partir de 01/07/2022, extraídos da CCT atual (publicada em 29/03/2022).

A escolha do cargo de Arte-Finalista em substituição ao de Impressor Gráfico, constante no atual contrato, se dá pelo diferencial daquele profissional no que se refere arte-final nos folders e assemelhados, pois além da impressão digital, operam tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica.

Frisa-se que há necessidade de experiência na área de atuação, considerando a demanda e o curto prazo de tempo para os atendimentos.

### **8.1 – Da Legislação específica**

Quanto à fixação de salários, há amparo na 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) e 1097/2019 – Plenário –

<sup>6</sup> Acordão 1097/2019-TCU-Plenário

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

TCU.

## **9 – CARGA HORÁRIA E HORAS EXTRAS**

**9.1** – Sugere-se carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, em jornada de 8h44min (oito horas e quarenta e quatro minutos) diários, com uma hora de intervalo intrajornada, para compensação do sábado, quando for o caso, que deverão ser cumpridas entre 9h e 19h (nove e dezenove horas), de acordo com as necessidades do TRE/PR.

**9.1.1** - Em ano eleitoral, no período de **01/04/22 à 31/10/22**, em que estão incluídos a maioria dos impressos contidos no Cronograma do Projeto de Eleições, a jornada será de 8 (oito) horas de segunda à sexta-feira e 4h aos sábados, podendo ser acrescidas horas extraordinárias, quando necessário.

**9.1.2** – Para cumprimento do item acima, deverá ser observada primeiramente, o sistema de compensação de horas.

**9.1.3** – Estimam-se, para pagamento de horas extras, o valor de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais) em anos eleitorais.

**9.1.4** – O 1º período de férias de todos os terceirizados contratados deverá coincidir com o recesso de final do ano do Judiciário, em dezembro/janeiro.

## **10 – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA**

**10.1** – Será firmado contrato pelo TRE para execução dos serviços adjudicados à empresa vencedora, com vigência de **30 (trinta) meses com início em 16/08/2022**, podendo ser renovado por igual período, nos termos da legislação vigente.

**10.2** - Após a assinatura do contrato, o gestor realizará reunião com a empresa contratada para instruções relativas aos serviços a serem prestados, assim como entregará à empresa cópia do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

## **11 – DAS ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS PELOS PROFISSIONAIS E SALÁRIOS**

**11.1 – ARTE-FINALISTA (CBO 7661-20)** - Planejam serviços de pré-imprensa gráfica. Realizam programação visual gráfica e editoram textos e imagens. Operam processos de tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica. Operam sistemas de prova e copiam chapas. Gravam matrizes para rotogravura, flexografia,

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

calcografia e serigrafia. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

**11.1.1** - 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. Experiência mínima de 24 meses em *Corel Draw*.

**11.2 - 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 eacionando 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.

**11.2.1** – Deve possuir ensino médio, com conhecimentos específicos em máquinas reprográficas, em especial guilhotina.

**11.3 - 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.

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

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **12.1 – Dos funcionários**

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

**12.1.2** - 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.

**12.1.3** - Substituir, dentro de **48 (quarenta e oito) horas**, sempre que exigido pelo gestor do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante,

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE/PR.

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

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

**12.1.6** - 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.

**12.1.7** – 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.

**12.1.8** – 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.

**12.1.9** – 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.

**12.1.10** – 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.

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

## **12.2 – Da Sustentabilidade**

**12.2.1** 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 nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho (NR-6).

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

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

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

### **12.3 – Do preposto**

**12.3.1** – 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 legislação atual, não podendo esta função ser acumulada pelos empregados que prestam serviço direto no local da contratação.

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

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

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

**12.3.5** - 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 (será anexado no Termo de Referência).

**12.3.6** – 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.

## **13 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**13.1** – 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 **xx**), 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.

## **14 – DO PAGAMENTO**

**14.1** – 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.

**14.2** - O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao Gestor do

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

contrato do TRE/PR, Assistência da Gestão Documental e Memória Institucional - AGDMI, para o e-mail **agdmi@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.

**14.3** - 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.

**14.4** - 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.

**14.5** - 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.

**14.6** - 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.

**14.7** – 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.

**14.8** – 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.

**14.9** – 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.

**14.10** – Caso a contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pela área financeira do contratante para pagamento, estará sujeita à abertura

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

de processo administrativo pelo gestor da contratação, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

**14.11** – 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.

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

**14.13** – 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.

## **15 – DO GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO**

**15.1** – Nos termos da legislação vigente caberá ao Gestor, ou substituto imediato:

**1 - 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 - FISCAL:**

- a) acompanhar os serviços diariamente, bem como acompanhar o resultado dos serviços pautados no Acordo de Nível de Serviço, ANS, procedendo aos descontos, se for o caso;
- c) a avaliação que relatará, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Ocorrências, conforme Anexo IV;
- 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.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

**15.2** - Ao persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à autoridade superior competente devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.

## **16 – DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Sugere-se que seja por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global (oferta de lances por item), restando vencedor aquele que ofertar o menor preço global.

## **17 – DA HABILITAÇÃO**

**17.1** – Será necessário que as licitantes apresentem **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a administração destes serviços, conforme descrição mencionada no **item 11**, no qual deverá constar, também, se o serviço foi fornecido ou está sendo fornecido de modo satisfatório. Para o cargo de arte-finalista, desejável experiência mínima de 24 meses em *corel draw*.

**17.2** – As licitantes poderão visitar o local onde serão desempenhados os trabalhos, nos horários mencionados no item 19.1, com agendamento prévio por *email* ou telefones retro mencionados, cuja visita, será obrigatoriamente acompanhada por servidor deste Tribunal. Não poderão posteriormente, alegar desconhecimento do objeto, para fins de cumprimento do contrato.

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** - As dúvidas serão sanadas, no horário de 13h às 19h, por *email* [cple@tre-pr.jus.br](mailto:cple@tre-pr.jus.br) ou [cpl@tre-pr.jus.br](mailto:cpl@tre-pr.jus.br) ou telefones 41 (3330.8580) ou (41) 3330-8679, (41) 3330-8559 ou (41) 3330-8741.

## **19 – DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Ante todo o exposto, a Equipe Técnica do Planejamento da Contratação entende possível a contratação, conforme proposto nos itens 8 e 11 deste estudo preliminar, uma vez que foram observados os princípios que regem as contratações, dentre eles: a eficiência, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente ao serviço indispensável, solicita-se análise

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

superior, para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do Termo de Referência.

Curitiba, 27 de abril de 2022.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**SOLANGE MARIA VIEIRA**  
Líder da Contratação – Secretaria de Planejamento de Eleições

**EDNA SUMIE YOSHISAWA**  
Gestora da Contratação – Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições

**DIOGO SGUSSARDI MARGARIDA**  
Fiscal da Contratação – Coordenadoria de Planejamento Estratégico

**KÁTIA SCRIMIN LISBOA**  
Integrante Administrativo – Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas - SASAC

**ANGELA MEZARI**  
Núcleo de Análise e Pesquisa de Mercado – NAPEM, e.e.

Elaborado por BEATRIZ RODRIGUES DE MELO  
Seção de Planejamento e Logística da Eleição - SPLE

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**ANEXO I**

**RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

**FASE 1:** Da solução escolhida até a seleção do fornecedor

RISCOS IDENTIFICADOS			ANÁLISE DO RISCO			IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DO RISCO	
EVENTO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	RESPOSTA AO RISCO	AÇÕES
Escolha da solução inadequada; (ex.: modalidade e forma de contratar)	- Falta de empresas no ramo de atividade do objeto; - Especificações imprecisas; - Pesquisa de preços deficiente	- Adiamento e ou atraso no atendimento da demanda; - Repetição do certame; - Apresentação de preços inexequíveis e ou superfaturados	Baixa	Alto	Médio	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer o objeto e possuir visão sistema (parte do demandante);</li> <li>- Divulgar amplamente;</li> <li>- Ampliar a pesquisa de mercado, inclusive em órgãos da Administração Pública com contratação semelhante;</li> </ul>
Licitação fracassada ou deserta;							

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**FASE 2:** Da execução contratual

RISCOS IDENTIFICADOS			ANÁLISE DO RISCO			IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DO RISCO	
EVENTO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	RESPONSAZAO AO RISCO	AÇÕES
Contratada não suportar o vulto do objeto	- Falha na fiscalização ; - Falta de critérios objetivos/ <i>checklist</i>	- Rescisão contratual; - Impacto nas atividades das ZE's, em especial no período eleitoral	Baixa	Alto	Médio	Mitigar	- Exigência de documentos habilitatórios sólidos; - Reunião técnica com a contratada
- Contratada não cumprir/cumprir parcialmente cláusulas contratuais	- Lentidão na execução; - Atraso injustificado no cumprimento	- Irregularidades nas documentações apresentadas ;	Baixa	Alto	Médio	Mitigar	- <i>Checklist</i> da documentação apresentada ao Fiscal; - Aplicação das sanções previstas no contrato.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**ANEXO II**

**COMPOSIÇÃO DO PARQUE GRÁFICO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**



**a) GUILHOTINA MANUAL**

Quantidade: 01

Finalidade: Corte e refilamento (acabamento) de papéis.



**b) CANTEADEIRA**

Quantidade: 02 (duas)

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

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES



**c) FENDEADEIRA**

Quantidade: 02 (duas)

Finalidade: Fazer a fenda, furo, em crachás.



**d) PLASTIFICADORA DE CRACHÁS**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Plastificar crachás e outras pequenas plastificações.



**e) PLASTIFICADORA DE IMPRESSOS**

Quantidade: 02 (duas)

Finalidade: Plastificação de impressos em geral.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES



**f) LAMINADORA**

Quantidade: 01 (uma)

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



**g) FRAGMENTADORA**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Fragmentar papéis

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**



**h) IMPRESSORA KONICA  
COLORIDA Bizhub Press c7000p**

Quantidade: 01 (uma)

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



**i) GRAMPEADEIRA**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Grampear os impressos mais espessos.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**



**j) IMPRESSORA DE CRACHÁS EM PVC HID Fargo DTC1250e**

Quantidade: 01 (uma)

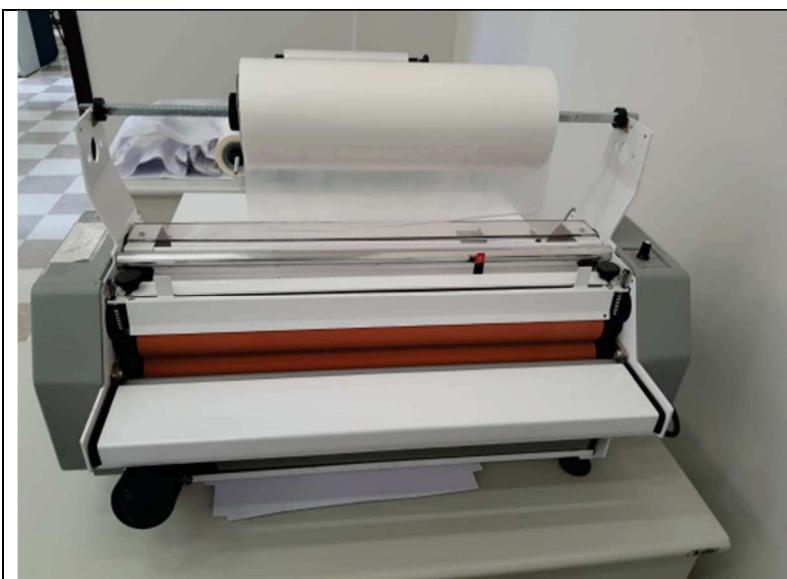
Finalidade: impressão de crachás funcionais em PVC.



**k) SERRILHADEIRA**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: equipamento utilizado para serrilhar impressos.



**l) TERMOLAMINADORA**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Laminação e plastificação com rolo ou polpaseal, largura de até 48 centímetros.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**



**m) VINCADORA DE PAPEL**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Vinco e serrilhamento.



**n) IMPRESSORA LEXMARK**

Quantidade: 05 (cinco)

Finalidade: Impressão A4 preto e branco.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**



**o) IMPRESSORA HP**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Impressões preto e branco para A4 e A3 em diversas gramaturas.



**p) IMPRESSORA COLORIDA**

Quantidade: 02 (duas)

Finalidade: Impressões coloridas em A4.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**



**q) PLASTIFICADORA  
PARA POLEASEL**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Plastificação de crachás e carteiras funcionais, cartazes em tamanhos A4 e A3 e tamanhos diversos que não ultrapassem o tamanho A3.



**r) GUILHOTINA DIGITAL -  
HPM MODELO SQZX92G**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Corte de diversos tipos de papéis em diversos tamanhos.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**



**s) Furadeira Funtimod  
Industrial**

Quantidade: 01 (uma)

Finalidade: Furos de livros  
cartoriais, placas externas,  
crachás para eventos, blocos de  
folhas entre outros.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

## **ANEXO III**

### **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 IV-A.
- 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

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

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 Sancções 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.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**Tabela 1 - GRAUS**

<b>GRAU 1</b>	<b>GRAU 2</b>	<b>GRAU 3</b>	<b>GRAU 4</b>
0,50%	1,50%	2,50%	3,00%

**Tabela 2 - INCIDÊNCIA**

<b>ITEM 1</b>	<b>ITEM 2</b>	<b>ITEM 3</b>
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

<b>ITE M</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS FALHAS</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCID</b>
1	Não efetuar a reposição de funcionários em, no máximo, <b>24 (vinte e quatro) horas</b> 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	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	1	2

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

	superior a 10 minutos por unidade		
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 cartolinhas 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, lamação 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
----	---	---	---

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

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

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

**ANEXO IV**

**ATESTADO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (CONTÍNUOS)**

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

<b>02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
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)?		

<b>03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
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?		

<b>04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b>	<b>SI</b>	<b>NÃO</b>
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		

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

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)		

<b>05. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
A contratada está respondendo processo administrativo?		

**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.

(Servidor)  
(Lotação)

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**  
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**  
**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

## **ANEXO IV – A**

## **RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

## **PAD Contratual:**

## **Contrato:**

## **Vigência:**

(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