



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

PAE nº: 18.879/2023

## Documento de Formalização da Demanda

### 1 Identificação da Demanda

#### 1.1 Título

Contratação dos serviços especializados e continuados de operador de máquinas reprográficas e demais equipamentos utilizados no setor de Reprografia do TRE-SC.

#### 1.2 Unidade Demandante

|                                 |                                                  |             |            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|------------|
| <b>Unidade</b>                  | CIS - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços | <b>Data</b> | 14/06/2023 |
| <b>Responsável pela demanda</b> | Gilson Carlos da Silveira Veríssimo Bastos       |             |            |

#### 1.3 Vinculação ao Plano Anual de Contratações

Item do plano: 14 - Outros serviços terceirizados

#### 1.4 Valor Estimado

R\$13.836,60

### 2 Contexto

#### 2.1 Motivação

Demandas urgentes por impressões, fotocópias, digitalizações, encadernações, plastificações, preparação de materiais (remoção de grampos, cliques e espirais, preenchimento e colagem de etiquetas adesivas impressas etc.) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – TRE/SC.

#### 2.2 Resultados Esperados

Pleno atendimento ao disposto na Portaria DG n. 914/2006, que trata dos procedimentos relacionados à utilização dos serviços de reprodução, encadernação e plastificação no âmbito do TRE/SC.

#### 2.3 Alinhamento Estratégico

OEPI2 e SGP3

**2.4 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade do objeto a ser contratado?**

☐ Menos de 1 ano ☐ De 1 a 3 anos ☒ Mais de 3 anos

**2.5 Unidades que farão uso da demanda ou serão beneficiadas**

☐ 1 unidade ☐ 2 unidades ☐ 3 unidades ☒ Mais de 3 unidades

**3 Integrante Demandante na Equipe de Planejamento da Contratação**

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Nome do Servidor (titular)    | Gabriel Parmeggiani Costa |
| Telefone                      | 3751                      |
| E-mail                        | gabriel@tre-sc.jus.br     |
| Nome do Servidor (substituto) | Gladson Hoffmann da Silva |
| Telefone                      | 3158                      |
| E-mail                        | gladson@tre-sc.jus.br     |

**4 Unidade Técnica**

SADM - Seção de Apoio Administrativo



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. Necessidade da contratação

As demandas urgentes por impressões, fotocópias, digitalizações, encadernações, plastificações, preparação de materiais (remoção de grampos, cliques e espirais, preenchimento e colagem de etiquetas adesivas impressas etc.) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – TRESC, têm origem funcional e particular. A demanda funcional interna é proveniente de servidores e demais auxiliares da Justiça Eleitoral de Santa Catarina - JE. Já a demanda particular interna e externa é proveniente de servidores, advogados e outros usuários.

Não obstante a JE possuir, nos cartórios eleitorais e nas Unidades da Sede do TRESC, impressoras multifuncionais que fazem o serviço de cópias, impressões e digitalizações, a demanda pelos serviços da Reprografia ainda é muito alta, sobretudo de cópias de processos, impressão e colagem de etiquetas adesivas de endereçamento para as correspondências e encomendas diariamente expedidas pelo TRESC, além impressão de cartazes/folders e outros materiais de propaganda que não atingem o quantitativo mínimo necessário, previsto em contrato, para produção em gráfica terceirizada contratada. A contratação de serviços especializados de operação de máquina reprográfica e outros equipamentos ligados diretamente à Reprografia do TRESC é condição indispensável à prestação desses serviços.

### 2. Alinhamento da contratação

#### 2.1. Plano de Contratações Anual

Anexo I – Item 14 – Outros serviços terceirizados.

#### 2.2. Plano de Logística Sustentável

Trata-se da prestação de serviços especializados de operação de máquina reprográfica e outros equipamentos ligados diretamente à Reprografia do TRESC, em apoio às atividades das demais unidades do Órgão e, dessa forma, inexistente conflito com o objeto com o Plano de Logística Sustentável do TRESC.

#### 2.3. Outros instrumentos

Tal necessidade não apresenta conflito com o Planejamento Estratégico Institucional e com os Objetivos Organizacionais relacionados à Gestão das Aquisições e Contratações.

### 3. Requisitos da contratação

#### 3.1. Requisitos Funcionais

A efetividade da prestação dos serviços de operação de máquina reprográfica implica quantitativo adequado de profissionais qualificados e capacitados, que garantirão, entre outros aspectos, a eficiência, a eficácia e a economicidade da contratação.

#### 3.2. Requisitos Não Funcionais

A contratação dos serviços de operação de máquina reprográfica além de quantitativo adequado de profissionais, implica na utilização de equipamentos e insumos adequados visando a eficiência, a eficácia e a economicidade na operacionalização do serviço contratado. Nesse sentido, o TRESC firmou o Contrato 016/2023 – Outsourcing de Impressão -, que garante a qualidade dos impressos mediante disponibilização de equipamentos de impressão tecnologicamente atuais, capazes de imprimir em diversos tamanhos, inclusive A3, colorido e preto branco. Os insumos e assistência técnica também estão previstos no ajuste.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 3.3. Requisitos Externos

A contratação dos serviços de operação de máquina reprográfica deve estar de acordo com a Política de Sustentabilidade Ambiental do TRESA no que tange à economicidade no consumo de energia elétrica e no tocante à coleta seletiva e descarte de resíduos. Com relação à utilização de insumos e equipamentos, requer que sejam observadas as classificações e especificações determinadas pela ANVISA, bem como as normativas pertinentes.

### 4. Levantamento de mercado

#### 4.1. Análise das alternativas possíveis

##### 4.1.1. Soluções disponíveis no mercado

A Justiça Eleitoral de Santa Catarina providenciou a aquisição de multifuncionais (preto e branco) para as suas Unidades, bem como contratou gráfica terceirizada para a produção de materiais em quantidades elevadas e acabamento profissional. No entanto, ambas as providências não são suficientes para suprir as demandas diárias atribuídas à Reprografia do TRESA. Demandas estas que aliam características como caráter urgente, quantidades/qualidade relativamente altas para impressão nas unidades da JE e quantidades baixas para impressão na gráfica terceirizada.

Como alternativa à contratação ora pretendida, foi inicialmente considerada nesses estudos a contratação de “Gráfica Rápida” nas imediações do TRESA. No entanto, a alternativa revelou-se inviável tendo em vista que não seria uma solução prática, pois envolveria serviços intradiários constantes de coleta e entrega de materiais, que acarretaria atrasos prejudiciais ao andamento dos trabalhos das demais unidades da JE. Quando comparado ao serviço com atendimento no balcão da Reprografia do TRESA, a contratação de Gráfica Rápida, nos critérios praticidade e celeridade, revela-se extremamente inferior.

A execução dos serviços especializados e continuados de operação de máquina reprográfica por meio de contratação de serviços terceirizados revela-se suficiente para o atendimento das necessidades da Justiça Eleitoral. Esse modelo de contratação garante, entre outros aspectos, a eficiência, a eficácia e a economicidade na prestação dos serviços.

Considerando que este Tribunal não dispõe de quadro próprio para a realização de serviços de operação de máquina reprográfica tampouco existe possibilidade legal de contratação de profissionais de maneira direta, a única solução disponível no mercado é a contratação dos serviços de forma terceirizada.

##### 4.1.2. Contratações públicas similares

|                           |                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Produto/Serviço 01</b> | Prestação dos serviços especializados e continuados de operador de máquina reprográfica. |
| <b>Fornecedor</b>         | CANADENSE – ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA                                                |
| <b>Descrição</b>          | Prestação dos serviços especializados e continuados de operador de máquina reprográfica. |
| <b>Valor Estimado</b>     | R\$ 3.459,15 (mensal)                                                                    |
| <b>Observações</b>        | Contrato TRESA 052/2021                                                                  |

#### 4.2. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

A execução dos serviços especializados de operação de máquina reprográfica por meio de contratação de serviços terceirizados revela-se suficiente para o atendimento das necessidades da Justiça Eleitoral. Esse



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

modelo de contratação garante, entre outros aspectos, a eficiência, a eficácia e a economicidade na prestação dos serviços.

### 5. Descrição da solução

#### 5.1. Caracterização e Composição do Objeto

Contratação dos serviços especializados e continuados de operação de máquinas reprográficas e demais equipamentos necessários à realização de impressões, fotocópias, digitalizações, encadernações, plastificações, preparação de materiais (remoção de grampos, cliques e espirais, preenchimento, impressão e colagem de etiquetas adesivas etc.), para a Reprografia do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRESC).

#### 5.2. Serviços Adicionais

Diante de uma **eventual** demanda, superior à demanda prevista, que implique a necessidade de envolvimento de maior número de profissionais e/ou maior número de horas para sua execução, o Contratante poderá solicitar a prestação de **serviços adicionais**, na forma de **Pacote de serviços adicionais**.

O **Pacote de serviços adicionais** refere-se à produtividade de 01 (um) profissional durante 01 (uma) hora.

O Contratante poderá solicitar um ou mais pacotes de serviços adicionais para um único dia, no entanto, informará com antecedência, os seus horários de execução.

Os pacotes de serviços adicionais serão requisitados à Contratada pelos fiscais do contrato, com antecedência mínima de 02 (duas) horas e poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

### 6. Estimativas de quantidades

A demanda prevista e a contratada é a prestação de serviços especializados de operação de máquina reprográfica e outros equipamentos ligados diretamente à Reprografia do TRESC, em apoio às atividades das demais unidades do Órgão.

A jornada diária foi definida levando-se em conta o histórico dos serviços de operação de máquina reprográfica, conforme registros feitos pela gestão do atual contrato. Os dados constantes da Tabela de Produtividade

| Descrição do serviço                                                                                                                            | Demanda em minutos/dia |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Fotocopiar e/ou imprimir documentos – preto e branco e colorida                                                                                 | 120                    |
| Digitalizar documentos                                                                                                                          | 20                     |
| Plastificar documentos diversos (A4)                                                                                                            | 20                     |
| Encadernar apostilas e outros com espiral                                                                                                       | 20                     |
| Realizar atendimento presencial (balcão de atendimento) e atendimento via intranet e telefone (TRESC)                                           | 20                     |
| Operar o equipamento de guilhotina                                                                                                              | 20                     |
| Preencher etiquetas (em sistema eletrônico específico), imprimir e colar em envelopes (auxílio na preparação do material de expedição do TRESC) | 120                    |



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

|                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Confeccionar blocos de rascunho, realizar troca de suprimentos (toner, bobinas etc.), proceder ao registro de todas as solicitações atendidas e outras atividades, receber solicitações por e-mail. | 20  |
| <b>NECESSIDADE DE MINUTOS DE SERVIÇO/DIA</b>                                                                                                                                                        | 360 |

Eventualmente, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, denominados serviços adicionais, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com prévia comunicação à Contratada.

### 7. Vigência da contratação

O Contrato terá vigência a partir da data da sua assinatura até 31.8.2024, prorrogável até o limite decenal, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 8. Estimativa do valor da contratação

O valor orçado no Plano Anual de Contratações para o item relativo a Outros serviços terceirizados é de R\$ 1.402.371,89 e conforme Documento de Oficialização da Demanda, o valor estimado para a contratação do objeto é de R\$ 13.836,60 (valor registrado para o término do ano, agosto a dezembro/2023).

### 9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Por se tratar de objeto indivisível, não é viável o seu parcelamento.

### 10. Demonstrativo dos resultados pretendidos

A contratação dos serviços de operação de máquina reprográfica tem por objetivo o pleno atendimento ao disposto na Portaria DG n. 914/2006, que trata dos procedimentos relacionados à utilização dos serviços de reprodução, encadernação e plastificação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

### 11. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato

Para a presente contratação não haverá a necessidade de providências prévias a serem adotadas, tampouco capacitação dos servidores para fiscalização e gestão contratual.

### 12. Contratações correlatas e/ou interdependentes

No momento não existem contratações correlatas e/ou interdependentes.

### 13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Contratante.

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Reciclagem / destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- Descarte adequado, da forma ecologicamente correta e em conformidade com a legislação ambiental e sanitárias vigentes.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para preservação de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação de serviços, em conformidade com a Política Ambiental do TRESC.

### **14. Análise de riscos**

Planilha anexa.

### **15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação**

Com base nas informações levantadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento considera a contratação viável, visto que há necessidade da contratação e há no mercado soluções que atendam à demanda das coberturas pretendidas.

| ETAPA: Escopo, contexto e critérios    |                                                                                                                             |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| Instituição                            | TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA                                                                               |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Unidade                                | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços                                                                                  |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Escopo:                                | Identificar os riscos que garantam o adequado funcionamento dos serviços especializados de operação de máquina reprográfica |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Objetivo:                              | Avaliar, tratar e monitorar os serviços de operação de máquina reprográfica                                                 |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Contexto Interno:                      | Forças:                                                                                                                     | estrutura de suporte                                        | Fraquezas:                                      | indisponibilidade de reposição imediata pela empresa em razão da localidade                                                                                                                                                                              |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Contexto Externo:                      | Oportunidades:                                                                                                              | execução das atividades reprográficas necessárias ao órgão. | Ameaças:                                        | falta de funcionário e pagamento de salário.                                                                                                                                                                                                             |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Críticos de riscos:                    | Utilizando critérios do Plano de Gestão de Riscos aprovado pela Portaria da Presidência n. 45/2021                          |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| ETAPA: Processo de avaliação de riscos |                                                                                                                             |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     |                                           |                                                                    |                                            |                                 |
| Identificação de riscos                |                                                                                                                             |                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          | Análise de riscos            |                        |                                        |                                                                                                                   |                                     | Avaliação de riscos                       |                                                                    |                                            |                                 |
| ID                                     | CATEGORIA                                                                                                                   | TIPO                                                        | FONTES DE RISCO                                 | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                | Probabilidade                | Impacto                | Nível de Risco Inerente (NRI)          | Controles internos existentes                                                                                     | Eficácia do Controle                | Nível de Risco Residual                   | Limite de Exposição                                                | Decisão do Gestor de Riscos                | Validação superior              |
| <Informar a identificação>             | <Selecionar categoria>                                                                                                      | <Selecionar tipo>                                           | <Informar a fonte principal do evento do risco> | Descrever o risco em acordo com a sintaxe: Devido a <CAUSA - Vulnerabilidade associada a fonte de risco>, poderá ocorrer <EVENTO DE RISCO>, o que poderá levar a <CONSEQUÊNCIA> impactando no/na <DIMENSÃO DE OBJETIVO (Custo/ Prazo/ Escopo/Qualidade)> | <Selecionar a probabilidade> | <Selecionar o impacto> | <Resultado da probabilidade x impacto> | <Informar os controles internos eventualmente existentes. Ex.: CRI01.01 - Índice de satisfação>                   | <Selecionar a Eficácia do controle> | <Resultado do cálculo do risco residual > | <Limite de Exposição a riscos aprovado pela Portaria P.n. 45/2021> | <Selecionar opção escolhida pelo gestor>   | <Selecionar a opção apropriada> |
| R0001                                  | Operacional                                                                                                                 | Infraestrutura e segurança                                  | Eventos externos                                | Falta de funcionário na prestação dos serviços de operação de máquina reprográfica que comprometa o andamento dos trabalhos.                                                                                                                             | Baixa                        | Alto                   | RM - Risco Médio                       | Fiscalização e acompanhamento diário do fiscal do contrato; estabelecimento de cláusula de reposição obrigatória. | Forte                               | RB - Risco Baixo                          | Aceitável                                                          | Manter e monitorar os controles existentes | Aprovado                        |
| R0002                                  | Operacional                                                                                                                 | Infraestrutura e segurança                                  | Eventos externos                                | Falta de pagamento do salário pela empresa contratada.                                                                                                                                                                                                   | Muito baixa                  | Muito alto             | RM - Risco Médio                       | Verificação/fiscalização dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada.                             | Satisfatório                        | RB - Risco Baixo                          | Aceitável                                                          | Manter e monitorar os controles existentes | Aprovado                        |



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Definição do 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, cliques e espirais, preenchimento, impressão e colagem de etiquetas adesivas etc.), para a Reprografia do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRESC).

### 2. Fundamentação da Contratação

#### 2.1. Motivação

As demandas por impressões, fotocópias, digitalizações, encadernações, plastificações, preparação de materiais (remoção de grampos, cliques e espirais, preenchimento e colagem de etiquetas adesivas impressas etc.) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – TRESC, têm origem funcional e particular. A demanda funcional interna é proveniente de servidores e demais auxiliares da Justiça Eleitoral de Santa Catarina - JE. Já a demanda particular interna e externa é proveniente de servidores, advogados e outros usuários.

Não obstante a JE possuir, nos cartórios eleitorais e nas Unidades da Sede do TRESC, impressoras multifuncionais que fazem o serviço de cópias, impressões e digitalizações, a demanda pelos serviços da Reprografia ainda é muito alta, sobretudo de cópias de processos, impressão e colagem de etiquetas adesivas de endereçamento para as correspondências e encomendas diariamente expedidas pelo TRESC, além de impressão de apostilas, cartazes/folders e outros materiais de propaganda que não atingem o quantitativo mínimo necessário, previsto em contrato, para produção em gráfica terceirizada contratada.

Os serviços consistem em atividade acessória da Justiça Eleitoral de Santa Catarina e traduzem-se em uma necessidade continuada para o bom funcionamento das suas unidades, devendo se estender por mais de um exercício financeiro. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, bem como pelo fato de não abranger atribuições que figuram entre aquelas inerentes às especialidades constantes do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – TRESC, além de se tratar de serviço comum, para fins do disposto no artigo 1º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.

#### 2.2. Objetivos e Benefícios

Pleno atendimento ao disposto na Portaria DG n. 914/2006, que trata dos procedimentos relacionados à utilização dos serviços de reprodução, encadernação e plastificação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

### 3. Descrição da solução

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, cliques e espirais, preenchimento, impressão e colagem de etiquetas adesivas etc.), para a Reprografia do TRESC.

A jornada diária foi definida levando-se em conta o histórico dos serviços, conforme registros feitos pela gestão do atual contrato. Os dados constantes da Tabela de Produtividade refletem os registros referidos.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

| TABELA DE PRODUTIVIDADE                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Descrição do serviço                                                                                                                                                                                | Demanda em minutos/dia |
| Fotocopiar e/ou imprimir documentos – preto e branco e colorida                                                                                                                                     | 120                    |
| Digitalizar documentos                                                                                                                                                                              | 20                     |
| Plastificar documentos diversos                                                                                                                                                                     | 20                     |
| Encadernar apostilas e outros com espiral                                                                                                                                                           | 20                     |
| Realizar atendimento presencial (balcão de atendimento) e atendimento via e-mail e telefone (TRESC)                                                                                                 | 20                     |
| Operar o equipamento de guilhotina                                                                                                                                                                  | 20                     |
| Preencher etiquetas (em sistema eletrônico específico), imprimir e colar em envelopes (auxílio na preparação do material de expedição do TRESC)                                                     | 120                    |
| Confeccionar blocos de rascunho, realizar troca de suprimentos (toner, bobinas etc.), proceder ao registro de todas as solicitações atendidas e outras atividades, receber solicitações por e-mail. | 20                     |
| <b>NECESSIDADE DE MINUTOS DE SERVIÇO/DIA</b>                                                                                                                                                        | <b>360</b>             |

Com base na tabela acima, estima-se a quantidade adequada de profissionais para atender às necessidades do TRESC em 1 (um) profissional com carga de 180 horas mensais, conforme tabela abaixo:

| Quantidade de profissionais | Descrição resumida do objeto                                                                                       | Carga horária mensal/Jornada diária                                                                                                                                | Local de prestação dos serviços                                                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                           | Operador de máquinas reprográficas e demais equipamentos inerentes à produção de impressos na Reprografia do TRESC | 180 horas mensais com jornada diária de 6 horas (segunda à sexta-feira, em horário a ser definido pela gestão contratual, no intervalo entre 12 horas e 20 horas). | Seção de Apoio Administrativo (SADM), setor de Reprografia, sobreloja do Ed. Anexo I, Rua Esteves Junior n. 80, centro, Florianópolis, SC |

Eventualmente, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, denominados serviços adicionais, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com prévia comunicação à Contratada.

### 3.1. Serviços Adicionais

Eventualmente, a produtividade convencional prevista no item 3 pode não ser suficiente ao atendimento à demanda. Diante dessa situação, o contratante poderá solicitar à contratada a execução de serviços adicionais, na forma de pacotes, a fim de concluir o atendimento a sua demanda diária.

Cada pacote de serviços adicionais equivalerá a uma hora de trabalho de um profissional devidamente treinado para a função de operador de máquina reprográfica.

Os pacotes poderão ser realizados em dias úteis (antes ou após o expediente normal), sábados, domingos e feriados, e, ainda, excepcionalmente, em horários noturnos.

Em casos excepcionais (nos finais de semana em que ocorrem as eleições e nos finais de semana que as antecedem também, por exemplo) o TRESC poderá pedir até 12 pacotes de serviços adicionais por dia.

Os pacotes de serviços adicionais do tipo UM serão requisitados à Contratada pela gestão do contrato, com



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

antecedência mínima de 2 (duas) horas. Os pacotes de serviços adicionais do tipo DOIS serão requisitados à Contratada pela gestão do contrato, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

Durante a execução dos pacotes, o(s) profissional(is) envolvido(s) poderá(ão) realizar quaisquer das atividades convencionalmente desempenhadas na Reprografia, conforme tabela abaixo.

| TIPOS DE PACOTES                                                                                                                                                                                                                  | ATIVIDADES DESEMPENHADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde à execução de serviços adicionais em dias úteis.</li> <li>• Pedido mínimo de 1 (um) pacote e máximo de 4 (quatro) pacotes.</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocópia de processos ou documentos individuais via alimentador manual do equipamento;</li> <li>• Plastificação ou corte de material na guilhotina;</li> <li>• impressão ou fotocópia de documentos via alimentador automático;</li> <li>• preparação de material (extração de grampos e clips, preenchimento digital de etiquetas, colagem de etiquetas em envelopes e outros).</li> </ul> |
| <p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde à execução de serviços adicionais aos sábados, domingos e feriados.</li> <li>• Pedido mínimo de 4 (quatro) pacotes e máximo de 12 (doze) pacotes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocópia de processos ou documentos individuais via alimentador manual do equipamento;</li> <li>• Plastificação ou corte de material na guilhotina;</li> <li>• impressão ou fotocópia de documentos via alimentador automático;</li> <li>• preparação de material (extração de grampos e clips, preenchimento digital de etiquetas, colagem de etiquetas em envelopes e outros).</li> </ul> |

Com base no histórico de contratações anteriores, estima-se a realização mensal de 6 pacotes do tipo UM e 6 pacotes do tipo DOIS.

### 3.2. Estudo Técnico Preliminar

Foi juntado ao PAE 18.879/2023 o Estudo Técnico Preliminar.

### 3.3. Marcas e Modelos / Códigos de Referência

Não se aplica a esta contratação.

### 3.4. Códigos SIASG

O código SIASG da contratação é 23183.

## 4. Requisitos da contratação

### 4.1. Requisitos Funcionais

A efetividade da prestação dos serviços de operação de máquina reprográfica implica quantitativo adequado de profissionais qualificados e capacitados, que garantirão, entre outros aspectos, a eficiência, a eficácia e a economicidade da contratação.

### 4.2. Requisitos Não Funcionais

A contratação dos serviços de operação de máquina reprográfica além de quantitativo adequado de profissionais, implica na utilização de equipamentos e insumos adequados visando a eficiência, a eficácia e a



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

economicidade na operacionalização do serviço contratado. Nesse sentido, o TRESA firmou o Contrato 016/2023 – Outsourcing de Impressão -, que garante a qualidade dos impressos mediante disponibilização de equipamentos de impressão tecnologicamente atuais, capazes de imprimir em diversos tamanhos, inclusive A3, colorido e preto branco. Os insumos e assistência técnica também estão previstos no ajuste.

### 4.3. Requisitos Externos

A contratação dos serviços de operador de máquina reprográfica deve estar de acordo com a Política de Sustentabilidade Ambiental do TRESA no que tange à economicidade no consumo de energia elétrica e no tocante à coleta seletiva e descarte de resíduos. Com relação à utilização de insumos e equipamentos, requer que sejam observadas as classificações e especificações determinadas pela ANVISA, bem como as normativas pertinentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

O horário de funcionamento das unidades da Justiça Eleitoral para atendimento regular ao público inicia às 13h e se encerra às 19h. Os horários de prestação dos serviços de operador de máquinas reprográficas estão indicados na TABELA DE PRODUTIVIDADE deste Termo de Referência.

Eventualmente, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, inclusive aos sábados, domingos e feriados (Pacotes de Serviços Adicionais).

### 5.1. Prazos

A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da autorização emitida pela Seção de Apoio Administrativo do Contratante.

### 5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

Os serviços deverão ser realizados nas dependências do TRESA, situado na rua Esteves Júnior, 80, bairro Centro, Florianópolis - SC.

### 5.3. Recebimento provisório e definitivo

Após a averiguação do cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual, os serviços serão recebidos provisória e definitivamente, pelo gestor do contrato:

- a) O recebimento provisório ocorrerá no 1º dia útil subsequente ao término do mês a que se refere a prestação dos serviços;
- b) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada.

### 5.4. Pagamento

O pagamento será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

O prazo máximo para a efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto.

### 5.5. Garantia do objeto

Não se aplica.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 5.6. Vigência da contratação

O Contrato terá vigência a partir da data da sua assinatura até 31.8.2024, prorrogável até o limite decenal, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 5.7. Obrigações da Contratante

O Contratante deverá cumprir com as seguintes obrigações durante a vigência do Contrato:

5.7.1. Autorizar o início dos serviços, desde que cumpridas as obrigações iniciais previstas neste Termo de Referência;

5.7.2. Promover, através dos seus representantes, os Titulares das Unidades da Justiça Eleitoral, ou respectivos substitutos, o acompanhamento e a gestão dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos. Anotando, na Relação de Falhas do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, as eventuais ocorrências que comprometam o atendimento às metas estabelecidas na contratação dos serviços por resultados;

5.7.3. Disponibilizar instalações sanitárias e local para vestiários;

5.7.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições, no preço e no prazo estabelecidos no edital licitatório. Os pagamentos serão efetuados da forma definida no instrumento contratual e vinculados à entrega dos serviços pela Contratada, e sua aprovação pelo Contratante;

5.7.5. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

5.7.6. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas nessa contratação.

### 5.8. Obrigações da Contratada

A Contratada ficará obrigada a:

5.8.1. Executar o objeto proposto nessa contratação nas condições estipuladas neste Termo de Referência e seus anexos;

5.8.2. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Justiça Eleitoral;

5.8.3. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço adicional);

5.8.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.8.5. Manter, às suas expensas (sem ônus adicional a este Órgão), preposto à disposição do TRESA, que permaneça no local da execução dos serviços durante todo o expediente. A nomeação do preposto será por escrito, sendo permitido que este seja participe da força de trabalho. O respectivo documento de nomeação deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no mais tardar, no 1º dia de prestação dos serviços;

5.8.6. O preposto supracitado deverá assumir a responsabilidade dos serviços, até o seu recebimento definitivo, e deter poderes para deliberar sobre qualquer determinação da GESTÃO ou FISCALIZAÇÃO que se torne necessária;

5.8.7. Apresentar, previamente, a relação dos empregados que serão colocados à disposição do TRESA, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências estabelecidas pelo Contratante, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.8.8. Suprir toda e qualquer falta do(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência;

5.8.9. Apresentar seus empregados, para a execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

5.8.10. Fornecer aos seus empregados 2 (dois) uniformes completos a cada seis meses, devendo o primeiro ser fornecido no primeiro dia útil do início dos serviços. Os uniformes devem ser condizentes com o clima da Região Sul (estações do ano bem marcadas: verão e inverno).

| MASCULINO              |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO                   | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                          |
| Paletó                 | Cor preta, forrado internamente, inclusive na manga, adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.                                                                    |
| Calça                  | Comprida, modelo social, com braguilha forrada, mesmo tecido e cor do paletó, com bolsos laterais.                                                                                                     |
| Gravata                | Standard, em tecido seda ou poliéster                                                                                                                                                                  |
| Camisa social          | Com mangas longas, gola entretelada, cor a critério da contratada.                                                                                                                                     |
| Blusa de lã            | Para o inverno: com mangas longas, cor lisa a critério da contratada, para ser usada sobre a camisa                                                                                                    |
| Sapatos                | Social, em couro, cor preta.                                                                                                                                                                           |
| Cinto                  | Em couro, cor preta.                                                                                                                                                                                   |
| Meias                  | Sociais, cor preta.                                                                                                                                                                                    |
| FEMININO               |                                                                                                                                                                                                        |
| TIPO                   | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                          |
| Paletó/Blazer          | Cor preta, (inverno: forrado internamente, inclusive na manga), adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.                                                         |
| Calça/saia             | Calça: comprida, modelo social feminino, do mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper.<br>Saia: comprimento no joelho, do mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento por zíper. |
| Camisa social/camisete | Para o inverno: com mangas longas, cor lisa a critério da contratada.<br>Para o verão: camiseta, cor lisa a critério da contratada.                                                                    |
| Blusa de lã            | Para o inverno: com mangas longas, cor lisa a critério da contratada, para ser usada sobre a camisa                                                                                                    |
| Sapatos                | Em couro, cor preta, tipo social, salto baixo, modelo “scarpin” ou boneca.                                                                                                                             |
| Cinto                  | Em couro, cor preta.                                                                                                                                                                                   |
| Meias                  | Finas, cor da pele.                                                                                                                                                                                    |

5.8.11. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho.

5.8.12. Responder por qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao Contratante.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.8.13. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

5.8.14. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.8.15. Realizar integralmente os serviços descritos neste Termo de Referência.

5.8.16. Executar os serviços adicionais solicitados pelo Contratante, consoante disposto no item 2.8 deste Termo de Referência.

5.8.17. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.

5.8.18. Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

### 5.9. Transferência de Conhecimento

Não se aplica a esta contratação.

### 5.10. Direitos Autorais

Não se aplica a esta contratação.

### 5.11. Qualificação Técnica

Caberá à contratada selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6.1. Gestor de contrato

6.1.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.1.2. Caberá aos fiscais setoriais e técnicos e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

b) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

c) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

d) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

e) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

f) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

g) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

h) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

i) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.3. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

g) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

h) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### 6.2. Gestão e fiscalização

|                         | Titular ou substituto das unidades                                                               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestor da contratação   | Seção de Apoio Administrativo                                                                    |
| Fiscal técnico          | Seção de Apoio Administrativo                                                                    |
| Fiscais administrativos | Seção de Gerenciamento de Contratações<br>Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária |

### 6.3. Instrumentos Formais

Para fins de solicitação de pacotes de serviços adicionais e de acompanhamento e avaliação dos serviços (Relatório IMR), o TRESC valer-se-á de encaminhamentos de e-mails e realização de telefonemas para a Contratada.

O modelo de Relatório IMR consta do Anexo I deste TR.

### 6.4. Acompanhamento do Contrato

Os fiscais setoriais do contrato, com o apoio dos fiscais técnicos, ficarão responsáveis pelo acompanhamento e a gestão dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, na Relação de Falhas do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), as eventuais ocorrências que comprometam o atendimento às metas estabelecidas na contratação dos serviços por resultados.

Tais ajustes visam:

- 1) assegurar ao CONTRATANTE o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas neste Termo de Referência; e
- 2) Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório do Instrumento de Medição de Resultado - IMR”, que conterá, no mínimo:
  - Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
  - Número do Contrato;
  - Partes Contratuais;
  - Síntese do objeto;
  - Relação de falhas;
  - Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

O gestor da contratação manterá controle gerencial acerca das quantidades de postos de trabalho e de prestação dos serviços, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

### 6.5. Alocação de riscos

Não se aplica a esta contratação.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 7. Critérios de medição e de pagamento

O preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se refere à execução com a qualidade mínima exigida. Portanto, a execução dos serviços contratados que não atinja os níveis de qualificação mínima pretendidos importará pagamento proporcional ao realizado.

De acordo com a mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza (Relatório IMR – Anexo I), a Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a uma das cinco faixas:

Faixa 01 – Fator de Aceitação TOTAL: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 76 a 100 ou > de 100: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

### 8. Reajuste ou repactuação

8.1. O valor contratado poderá ser repactuado, visando sua adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

8.1.1. São fatos geradores que podem ensejar a repactuação:

- a) variação dos custos com a execução do objeto, decorrente do mercado; e
- b) acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

8.2. No caso da primeira repactuação, o prazo mínimo de um ano a que se refere o subitem 8.1 conta-se a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação ao fato gerador de que trata o subitem 8.1.1, alínea “a”; ou
- b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente (subitem 8.1.1, alínea “b”) vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

8.2.1. Nas repactuações subsequentes, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que motivou a última repactuação.

8.3. O requerimento referente à repactuação deverá ser protocolizado no TRE-SC pelo licitante vencedor – com os documentos comprobatórios – a partir da ocorrência do fato gerador e anteriormente à data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão de seu direito a repactuar.

8.3.1. O requerente deverá apresentar planilhas que evidenciem analiticamente a variação dos custos, devidamente comprovada e justificada. A comprovação poderá ser feita por meio de documentos relativos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação.

8.3.2. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação a que se refere o subitem 8.3.

8.4. Não será admitido o repasse automático para os demais componentes da planilha de custo do percentual de majoração de salário acordado em convenção, acordo, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, devendo o licitante vencedor, no momento do pedido de repactuação, comprovar a variação de cada item, por meio de planilha, aberta, atualizada de seus custos.

8.5. Os efeitos financeiros da repactuação serão devidos:



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; ou
- b) em data futura à do fato gerador, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

8.5.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.6. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

### 9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

#### 9.1. Parcelamento e adjudicação

Considerando a natureza do objeto, não é possível o seu parcelamento. Assim sendo, a adjudicação deve ser apenas para um fornecedor, ou seja, global, em razão do tipo de serviço a ser contratado.

#### 9.2. Seleção do Fornecedor

O fornecedor será selecionado conforme o atendimento dos requisitos de habilitação, bem como a disponibilidade e o interesse na prestação dos serviços, nas condições estipuladas pelo contratante.

a) Com a finalidade de aferição do menor preço, utilizar-se-á a seguinte fórmula, conforme demonstrado abaixo:

$$P_{TOTAL} = PM + P1 \times 6 + P2 \times 6$$

#### Legenda:

$P_{TOTAL}$  = preço final mensal (valor estimado)

PM = preço mensal para prestação do serviço;

P1 = preço Pacote Adicional 1;

P2 = preço Pacote Adicional 2.

b) Os pesos foram definidos pelo histórico de utilização dos pacotes em contratações anteriores.

c) A proponente deverá apresentar o orçamento com discriminação dos preços unitários e do preço total, com os preços dispostos separadamente, conforme letra “a”.

#### 9.2.1. Critérios de habilitação

Em relação à **Qualificação Técnica**, considerando a natureza do objeto, deverá ser apresentado:

a) um ou mais atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021;

Em relação à **Qualificação Econômico-Financeira**, considerando a natureza dos serviços e o valor significativo do objeto, deverá ser exigido, deverá ser exigido:

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

c) Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data de abertura da licitação, conforme respectivo modelo anexo ao edital licitatório;

d) Comprovação da situação financeira da empresa mediante a obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG),



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC);

d.1) Existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação;

d.2) Existência de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da licitação; e

e) Caso o valor total constante na declaração de que trata a alínea “c” acima apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a empresa licitante deverá acrescentar as devidas justificativas utilizando-se do respectivo modelo anexo ao edital licitatório.

f) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### 9.2.2. Critérios de Preferência e de Desempate

Os critérios de preferência e de desempate obedecerão à legislação em vigor, em especial a Lei Complementar n. 123/2006.

### 9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

O objeto pretendido é serviço comum, oferecido por diversos prestadores no mercado, apresentando características padronizadas e usuais, o que justifica, portanto, a utilização da modalidade “Pregão” e do critério de julgamento “Menor Preço”.

## 10. Estimativas do valor da contratação

O valor previsto no Plano Anual de Contratações de 2023 para o item relativo a outros serviços terceirizados é de R\$ 1.402.371,89.

Para esta contratação o valor estimado é de R\$ 3.459,15 (três mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e quinze centavos), referente aos serviços mensais, e de R\$ 355,32 (trezentos e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos), considerando a estimativa de utilização de pacotes de serviços adicionais, totalizando R\$ 3.814,47 (três mil, oitocentos e quatorze reais e quarenta e sete centavos) mensais, conforme contrato 052/2021.

## 11. Alinhamento da contratação

### 11.1. Plano de Contratações Anual

Anexo I – Item 14 – Outros serviços terceirizados

### 11.2. Plano de Logística Sustentável

Trata-se de contratação para execução de serviços especializados e continuados de operador de máquina reprográfica e demais equipamentos, dessa forma, inexistente conflito com do objeto com o Plano de Logística Sustentável do TRESC.

### 11.3. Outros instrumentos

A contratação pretendida é a prestação de serviços especializados de operador de máquina reprográfica e outros equipamentos ligados diretamente à Reprografia do TRESC, em apoio às atividades das demais unidades do Órgão. Tal necessidade do negócio, não apresenta conflito com o Planejamento Estratégico Institucional e com os Objetivos Organizacionais relacionados à Gestão das Aquisições e Contratações.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### 12. Adequação orçamentária

| Item         | Programa de Trabalho                                                                 | Elemento de Despesa | Valor anual          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1            | 02.122.0033.20GP.0042 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de SC | 3.3.90.39           | R\$ 45.773,64        |
| <b>Total</b> |                                                                                      |                     | <b>R\$ 45.773,64</b> |

### 13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea “a” do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

- a) o atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor mensal



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

contratado, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;

b) a inexecução parcial do objeto sem extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato;

c) inexecução parcial do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o resultado da multiplicação do valor estimado mensal pelo número de meses restantes para o encerramento da vigência do contrato, a contar do mês do inadimplemento;

d) a inexecução total do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total do contrato.

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;

b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;

c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;

d) descontada do valor da garantia prestada; ou

e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, “b” a “g”, pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;

b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 1 (um) mês;

c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado Prazo - 2 (dois) meses;

d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;

e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, “h” a “m”, pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

- a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou
- d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas “b” a “e” do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

- a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;
- b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “a” e “e” do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado – IMR

O preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se refere à execução com a qualidade mínima exigida. Portanto, a execução dos serviços contratados que não atinja os níveis de qualificação mínima pretendidos importará pagamento proporcional ao realizado.

Tais ajustes visam: 1) assegurar ao Contratante o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas neste Termo de Referência; e 2) aplicar a dedução no pagamento à Contratada quando da ocorrência de falhas na execução.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do Contratante apresentará à Contratada até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Nas primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRE-SC poderá ser objeto apenas de notificação.

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.

#### 1. Relação de falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de Limpeza e Conservação, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão as falhas na “**RELAÇÃO DE FALHAS**”, conforme modelos abaixo:

##### 1.1. Relação de falhas - Relação de falhas - Modelo (aplica-se aos serviços de limpeza e conservação realizados diariamente/ou semanalmente/ou quinzenalmente)

SERVIÇO: \_\_\_\_\_  
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Total de Ocorrências:

| RELAÇÃO DE FALHAS                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FALHA 1</b>                                                                                                                                                                           | Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado/sujo |
| <b>AFERIÇÃO</b>                                                                                                                                                                          | Condicional à verificação pelo gestor do contrato                                                              |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b> No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia |                                                                                                                |
| <b>Data da ocorrência</b>                                                                                                                                                                | <b>Descrição sintética</b>                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FALHA 2</b>                                                                                                                                                                                        | Falha na execução dos serviços relativamente, por exemplo, à baixa qualidade do material produzido ou à danificação dos materiais originais                                                                             |
| <b>AFERIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                       | Condicional à reclamação formalizada à gestão do contrato por e-mail ou formulário disponível no setor de reprografia.                                                                                                  |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b> a falha será apurada pela gestão do contrato, mediante análise do material e, se possível, com o recolhimento deste.                                                               |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data da ocorrência</b>                                                                                                                                                                             | <b>Descrição sintética</b>                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FALHA 3</b>                                                                                                                                                                                        | Falha na execução do serviço relativamente a atraso na entrega do material produzido ou a outro fator que interfira negativamente no resultado do serviço.                                                              |
| <b>AFERIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                       | Condicional à reclamação formalizada à gestão do contrato, por e-mail ou formulário disponível no setor de reprografia.                                                                                                 |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b> a falha será apurada pela gestão do contrato.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data da ocorrência</b>                                                                                                                                                                             | <b>Descrição sintética</b>                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FALHA 4</b>                                                                                                                                                                                        | Inobservância da rotina ou da metodologia da prestação dos serviços; e irregularidade relativa ao efetivo horário da prestação, como atrasos, por exemplo.                                                              |
| <b>AFERIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                       | Condicional à verificação pelo gestor do contrato, que descreverá a prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada prática em desacordo com o contrato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data. |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data da ocorrência</b>                                                                                                                                                                             | <b>Descrição sintética</b>                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FALHA 5</b>                                                                                                                                                                                        | Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários                                                                                                                                                             |
| <b>AFERIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                       | Condicional à apuração da ocorrência pelo gestor do contrato                                                                                                                                                            |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b> O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data da ocorrência</b>                                                                                                                                                                             | <b>Descrição sintética</b>                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b><br>Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data                     |                                                                                                                                                                                                                         |

Instruções de preenchimento:



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.

Tabela de efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

| Falha                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 | <b>FATOR DE<br/>ACEITAÇÃO</b><br>(TOTAL DA LINHA<br>NÚMERO CORRIGIDO) |
|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|---|---|-----------------------------------------------------------------------|
| Total de ocorrências                              |   |   |   |   |   |    |   |   |                                                                       |
| Tolerância (-)                                    | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2  | 1 | 2 |                                                                       |
| Excesso falhas (=)                                |   |   |   |   |   |    |   |   |                                                                       |
| Peso (X)                                          | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 10 | 8 | 6 |                                                                       |
| Número corrigido (somar)                          |   |   |   |   |   |    |   |   |                                                                       |
| <b>Faixa correspondente ao fator de aceitação</b> |   |   |   |   |   |    |   |   |                                                                       |

Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Instruções de preenchimento:

- As falha(s), previamente registrada(s) na “RELAÇÃO DE FALHAS”, serão contabilizadas e cada total será registrado na linha TOTAL DE OCORRÊNCIAS.
- Após, proceder-se-á às deduções relativas à “TOLERÂNCIA”, a fim de se obter os números referentes aos “EXCESSOS DE FALHAS”.
- Encontrados os EXCESSOS DE FALHAS, estes devem ser multiplicados pelo respectivo “PESO” e os produtos devem ser registrados na linha “NÚMERO CORRIGIDO”.
- Por fim, proceder-se-á à soma da linha “NÚMERO CORRIGIDO”, obtendo-se, assim, o “FATOR DE ACEITAÇÃO”.

### EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de limpeza

Faixa 01 – Fator de Aceitação **TOTAL**: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de **01 a 25**: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de **26 a 50**: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de **51 a 75**: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de **76 a 100** ou > de 100: **80%** de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

**Observação:** A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.