



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - SEAL

REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO/ESTUDOS PRELIMINARES – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1. Resumo do Objeto

Prorrogação do Contrato nº 61/2020, que versa sobre os serviços continuados de organização, armazenagem, controle, recepção e expedição de materiais com alocação de mão de obra de **almoxarife**, pelo período de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023.

2. Unidade Demandante

Seção de Almojarifado - SEAL/COMAP/SA.

Seção de Serviços Contínuos - SESEC/COAD/SA.

3. Justificativa da Contratação

A Seção de Almojarifado (SEAL) atualmente mantém o Contrato nº 61/2020 com a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, sendo 03 (três) postos de almoxarifes e 01 (um) posto de Supervisor de Almoxarifes. A contratada manifestou-se favoravelmente à continuidade da relação contratual, tendo anuído expressamente à consulta contida em ofício expedido.

3.1 Prorrogação da contratação:

1. A ausência de penalidade à contratada;
2. A boa qualidade dos serviços prestados;
3. A vantajosidade para a administração, seja pelo valor atual do contrato bem como pela economia advinda da prorrogação em detrimento da realização de um novo processo licitatório;
4. A contratação desses serviços objetiva atender à demanda diária do Tribunal Regional de Pernambuco no recebimento e conferência de materiais de consumo e permanentes entregues por fornecedores, na realização de armazenamento desses materiais, na realização de inspeção do material armazenado, no empacotamento e no atendimento das requisições desses materiais para outras unidades deste Regional e em toda logística de recebimento, separação, movimentação, armazenagem e remessa de materiais de eleição;
5. Devido ao volume de materiais recepcionados, estocados e enviados às várias unidades do Tribunal, o serviço tem natureza essencial, na promoção da movimentação, organização, armazenagem, controle, recepção e expedição de materiais, de modo que não pode ser interrompido.

3.2 Adição de mais (01) um posto à contratação:

Considerando o **parágrafo 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993**, copiado a seguir, que regulamenta os contratos regidos por esta Lei e que poderão ser alterados, com as devidas justificativas, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, solicita-se a adição de mais 01 (um) posto de almoxarife para auxiliar na organização e logística de distribuição de bens móveis permanentes localizados no depósito temporário situado no anexo do BONGI e sob a responsabilidade da Seção de Controle Patrimonial (SEPAT).

§1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Justificamos o referido pedido de aditivo, posto que:

- Atualmente a unidade administrativa e depósito da SEPAT encontram-se instalados em locais distintos, sendo o primeiro situado no anexo da Rui Barbosa e o segundo no anexo do Bongi.
- A SEPAT possui a competência para gerir os bens móveis permanentes desse TRE-PE. Essa gestão abarca:
 - Recebimento da solicitação de bem móvel permanente via sistema SEI;
 - Análise crítica para verificação de possibilidade de atendimento da demanda;
 - Deslocamento ao depósito para separação do bem, conferência do nº de tombo para realização de transferência ao Termo de Responsabilidade da unidade administrativa solicitante;

- Tratativas com a SETRANS para envio do bem com acompanhamento de servidor da unidade;
- Recolhimento de bens nas unidades administrativas, transferência do nº de tombo desses bens para o endereço correto no sistema ASIWEB e envio ao depósito temporário situado no Bongi;
- Separação dos bens servíveis daqueles classificados como inservíveis;
- Movimentação de bens de informática (a gestão desses bens é feita pela STIC, porém sua guarda e conservação bem como movimentação no sistema é feita pela SEPAT);
- Realização de inventário físico dos bens constantes no depósito ou eventualmente em alguma unidade que solicite.
- É importante destacar que a SEPAT possui outras atribuições tais como: é a unidade responsável pelo planejamento da aquisição de bens móveis permanentes de uso comum; pelos lançamentos de bens móveis permanentes no SIAFI e sistema ASIWEB; pelo tombamento desses bens; pela gestão dos bens imóveis no sistema SPIUNet; pela alimentação de dados no sistema SIGEC e outros.
 - Sendo assim, a permanência da unidade administrativa na Sede e apartada do depósito situado no Bongi se deu sobretudo em razão da necessidade de contato com diversas unidades da Sede, na maioria das vezes pessoalmente como é o caso das reuniões com a SAU, STIC, COMAP, SECOM, SEAL, SETRANS e outras.
 - A equipe da SEPAT conta com 07 (sete) servidores cada um destinado a uma área de atuação dentro da unidade. Geralmente destacamos os servidores que realizam as viagens de entrega/recolhimento de bens para atuação no depósito do anexo do Bongi. Ocorre que muitas vezes, as viagens são marcadas para o mesmo período, para locais distintos e que não podem ser contempladas no mesmo roteiro. Sendo assim, pode ocorrer de mais um servidor estar em deslocamento, o que dificulta ainda mais a manutenção da organização de forma adequada do depósito em questão.
- Hoje temos um total de 6.658 (seis mil, seiscentos e cinquenta e oito) bens móveis permanentes no depósito conforme relatório retirado do sistema ASIWEB em 20/09/2022 - doc. 1987842 (e aqui considerados tanto bens servíveis quanto inservíveis). Esse volume de bens, se não armazenados e geridos da forma correta, podem acarretar:
 - Dificuldade no controle dos bens armazenados;
 - Precariedade na organização e na conservação dos bens;
 - Extravios ou avarias;
 - Imprecisão nas movimentações de bens permanentes;
 - Dificuldade para realização de inventário;
 - Dificuldade no acompanhamento da montagem de móveis;
 - Aumento de custos com deslocamentos constantes de servidores entre as duas unidades;
 - Ausência de interligação entre o administrativo e depósito de bens;

Portanto, diante de todo o exposto, entendemos que a presença de um profissional terceirizado constante na área de armazenamento de bens permanentes viabilizaria:

- Um melhor controle das movimentações dos bens patrimoniais;
- Maior celeridade no atendimento de solicitações vindas de cartórios ou demais unidades da sede;
- Melhor organização e conservação dos bens ali localizados;
- Facilidade na localização física dos bens;
- Auxílio aos servidores pertencentes ao administrativos, gerando maior coesão no trabalho efetuado por todos;
- Redução de extravios e de avarias;
- Melhor acompanhamento nas montagens dos móveis;
- Precisão nos inventários.

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

Ainda não houve formalização do **PCA 2023**.

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

Nos termos do CT 61/2020, ainda vigente.

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

Marcar com um “X” a alternativa que mais se aplica à contratação do objeto:

Não se aplica aos casos de prorrogação contratual.

6.1 Caso haja sugestão para adesão a uma ata de registro de preço específica, preencher os campos abaixo:

Não se aplica aos casos de prorrogação contratual.

6.2. Formalização da Contratação

Não se aplica aos casos de prorrogação contratual.

7. Descrição dos Serviços (preencher apenas no caso da unidade demandante ser distinta da contratante)

Prestação de serviços continuados de Supervisão, organização, armazenagem, movimentação, controle, recepção e expedição de materiais de consumo e permanentes com alocação de mão de obra.

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

- Contratação Ordinária: 04 (quatro) postos de almoxarifes e 01 (um) posto de supervisor de almoxarife;

INSTRUMENTO COLETIVO DE TRABALHO ADOTADO

- Convenção coletiva do Sindicato dos Trabalhadores em empresas de asseio e conservação, limpeza urbana, locação de mão de obra, administração de imóveis, condomínios de edifícios residenciais e comerciais do estado de Pernambuco - STEALMOAIC2021.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- Os serviços serão avaliados mensalmente pela Unidade responsável pela fiscalização, utilizando-se da ANS de forma a permitir o pagamento à contratada.

7.1 Categoria a ser Alocada

Alocação de mão de obra vinculada à categoria de Almoxarife;

ALMOXARIFE - CBO nº 4141-05

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - CBO nº 4101-05

7.2. CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 00001490-7, para Almoxarife, controle de estoque.

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Considerando a redução da equipe de servidores efetivos, o aumento do volume de materiais permanentes movimentados decorrente das medidas tomadas de prevenção contra o COVID-19 e o aumento considerável do quantitativo de materiais e bens recebidos e destinados a várias unidades administrativas e cartorárias deste Tribunal, há necessidade de :

- Manutenção do um posto Ordinário de **SUPERVISOR DE ALMOXARIFE**;
- Manutenção dos 03 (três) postos Ordinários de **ALMOXARIFES** já existentes;
- Acréscimo de 01 (um) posto de **ALMOXARIFE** para a Seção de Patrimônio

7.4 Local da Prestação dos Serviços

SEAL - Prédio Anexo Ministro Djaci Falcão, situado na Av. Rui Barbosa, nº 320, Graças - Recife/PE

SEPAT - Centro Administrativo do Bongi, situado na Av. Cônsul Vilarés Fragoso, nº 291, Bongi- Recife/PE

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Necessidade de permanência de 2ª a 6ª feira durante o horário de funcionamento da Seção de Almoxarifado e da Seção de Patrimônio.

7.6 Descrição Genérica das Atividades

SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

1. Reportando-se ao Chefe do Almoxarifado e ao Chefe do Patrimônio, orienta e supervisiona os serviços do Almoxarifado abrangendo o recebimento, armazenagem, movimentação de bens permanentes e expedição de materiais, equipamentos, e outros itens de estoque;
2. Supervisiona até 5 subordinados em Líderes e Auxiliares de Almoxarifado.

ALMOXARIFE

- Recepção, Conferência, Armazenamento, Inspeção, Separação, Movimentação, Acondicionamento e Expedição de Materiais.

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

7.7.1 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

SUPERVISÃO

- Atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- Orientar e Supervisionar permanentemente a execução dos serviços, de forma a obter sua operação correta e eficaz, primando por sua realização de forma eficiente, metódica e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Distribuir tarefas e/ou designar funções e atividades aos comandados, inerentes aos serviços;
- Auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função;
- Orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- Diariamente distribui, orienta e supervisiona o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado (materiais, equipamentos e outros itens de estoque), abrangendo a recepção, conferência do material e encaminhamento para estoque bem como

- o processamento de toda a documentação, para controle, visando preservar sua integridade e segurança;
- Examinar a qualidade dos produtos recebidos, informando à chefia do Almoxarifado qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- Distribui, orienta e supervisiona a armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada bem como facilitando sua identificação, localização e manuseio, garantindo melhor controle e rastreabilidade dos mesmos;
- Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem;
- Auxiliar a equipe do Almoxarifado no atendimento às requisições de materiais das unidades administrativas e cartorárias;
- Conferir o atendimento das requisições das unidades, assegurando o correto envio dos materiais;
- Analisa e controla desperdício e avarias;
- Zela pela segurança da operação na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, treina os subordinados e cuida da ordem, limpeza, organização e disciplina dos seus subordinados na área;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Distribui, orienta e supervisiona a remessa de materiais conforme requisitado pelas unidades, observando as embalagem, identificação e pesagem, visando assegurar a eficácia no atendimento às unidades;
- Mensalmente verifica o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos para controle e apreciação do superior;
- Mantém-se atento ao atendimento da política de Garantia da Qualidade da empresa na execução das atividades da área evitando-se não conformidades;
- Mensalmente supervisiona o inventário do estoque, efetuando a contagem dos itens em estoque comparando os saldos com os registros documentais, para controle, apuração e correção de resultados contábeis;
- Pode, eventualmente, participar de reuniões com a área administrativa para inteirar-se de programações de recebimento e despacho de materiais visando preparar a área para um ágil atendimento às necessidades ou procedimentos internos, abrangendo a disponibilidade de espaço e mão de obra para atender a tal fim;
- Elabora relatórios e planilhas gerenciais;
- Supervisiona até 5 (cinco) subordinados dentre os Auxiliares do Almoxarifado (almoxarifates);
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

7.7.2 ATRIBUIÇÕES DO ALMOXARIFE

- Diariamente recebe e confere materiais de consumo diversos e materiais permanentes entregues por fornecedores mediante conferência quantitativa, da Nota Fiscal e das condições das embalagens e dos materiais;
- Armazenamento dos materiais de acordo com endereço de localização, zelando pelo cuidado e ordem no manuseio dos materiais;
- Separar materiais pendentes, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Cuida da ordem e limpeza do local de estocagem, equipamentos e ferramentas de trabalho indicando serviços de manutenção quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança na operação e uso apropriado dos EPIs;
- Vistoria dos materiais quanto à validade e condições de higiene do ambiente;
- Operação de Sistemas de Informática;
- Atender as solicitações das unidades, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas, atentando para as datas de validade dos itens;
- Separação dos materiais de acordo com o solicitado pelas unidades;
- Empacotamento dos materiais a serem enviados;
- Pesagem dos volumes a serem remetidos;
- Emissão de guias de remessas para Seção de Expedição e Roteiros de Remessas de Materiais;
- Mensalmente realiza o inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades planilhadas, para efeitos de controle e posterior contabilização;
- Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecendo as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- Acompanhar e resolver todos os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

7.7.3 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

- Administração do tempo;
- Agilidade raciocínio;
- Atendimento ao fonecedor;
- Capacidade decisão;
- Espírito crítico;
- Iniciativa;
- Liderança;
- Planejamento e controle;
- Relacionamento interpessoal;

7.7.4 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO ALMOXARIFE

- Saber e gostar de lidar com pessoas;
- Agilidade física e manual;
- Agilidade raciocínio;
- Habilidade com Tecnologia;
- Atenção;
- Atendimento ao fornecedor;
- Espírito de equipe;

- Iniciativa;
- Potencial para aprendizagem;
- Relacionamento interpessoal;

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

- A Contratada deverá fornecer no 1º dia de vigência do contrato uniforme completo e todos os EPI's necessários, para cada profisisonal, os quais deverão ser previamente aprovados pela Seção de Almojarifado (SEAL) em conjunto com Seção de Serviços Contínuos (SESEC), da seguinte forma:
- **Contratação Ordinária e Contratação Período Eleitoral**

7.8.1 SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

a) UNIFORME

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	Quantidade para cada Profisisonal
1	Calça social preta, em oxford	02 (duas) unidades
2	Camisa social, manga curta, em algodão, com logo da empresa bordada no bolso	02 (duas) unidades
3	Cinto social preto	01 (uma) unidade
4	Meia social preta	02 (dois) pares
5	Sapato social preto	02 (dois) pares

b) EPI

Item	Descrição do Item (EPI)	Quantidade para cada Profisisonal
1	Luva Pigmentada	02 (dois) pares
2	Guarda Pó em brim, na cor azul, 100% algodão, com 03 (três) bolsos frontais	02 (duas) unidades
3	Respirador Dobrável (máscara)	12 (doze) unidades
4	Máscara de Proteção Individual: respirável, tipo "caseira", não profissional, lavável, reutilizável, de uso individual, cor branca, tripla proteção, com 03 (três) camadas de tecido (camada exterior em tecido poliéster, camada intermediária em tecido 100% algodão e camada interior em tecido 100% algodão).	24 (vinte e quatro) unidades
5	Óculos de Proteção em Policarbonato com lente incolor	01 (uma) unidade
6	Protetor Facial Incolor	01 (uma) unidade

7.8.2 ALMOXARIFE

a) UNIFORME

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	Quantidade para cada Profisisonal
1	Caça Jeans (cor azul)	02 (duas) unidades
2	Camisa Polo com gola, manga curta, na cor azul, em malha <i>JACQUARD</i> , com logomarca da contratada bordada no bolso	02 (duas) unidades
3	Meia Esportiva na cor branca	02 (dois) pares
4	Bota de Segurança, bidensidade, na cor preta	02 (dois) pares

b) EPI

Item	Descrição do Item (EPI)	Quantidade para cada Profisisonal
1	Luva Pigmentada	02 (dois) pares
2	Guarda Pó em brim, na cor azul, 100% algodão, com 03 (três) bolsos frontais	02 (duas) unidades
3	Respirador Dobrável (máscara)	12 (doze) unidades
4	Máscara de Proteção Individual: respirável, tipo "caseira", não profissional, lavável, reutilizável, de uso individual, cor branca, tripla proteção, com 03 (três) camadas de tecido (camada exterior em tecido poliéster, camada intermediária em tecido 100% algodão e camada interior em tecido 100% algodão).	24 (vinte e quatro) unidades
5	Óculos de Proteção em Policarbonato com lente incolor	01 (uma) unidade

6	Protetor Facial Incolor	01 (uma) unidade
---	-------------------------	------------------

8. Previsão de Diárias

Não se Aplica

9. Necessidade de Horas Extras

Não se Aplica

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se Aplica

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

10.1 PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, iniciando em 1º de Janeiro de 2023 até 31 de Dezembro de 2023 ou a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior;
- O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:
 - a) Os serviços terem sido prestados regularmente;
 - b) A contratada não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
 - c) A administração ainda ter interesse na realização do serviço;
 - d) O valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a administração;
 - e) A contratada concordar com a prorrogação.

10.2 PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO DOS POSTOS

- Manutenção do Quantitativo de 03 (três) almoxarifes (contratação ordinária) : de 1º de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023;
- Manutenção do Quantitativo de 01 (um) Supervisor de almoxarifes (contratação ordinária) : de 1º de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023;
- Acréscimo do Quantitativo de 01 (um) almoxarife (contratação ordinária) : de 1º de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023;

12. Adjudicação do objeto

12.1 REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

- Regime de Empreitada : Por Preço Global;
- Adjudicação do Objeto: MENOR PREÇO GLOBAL.

13. Critérios de Sustentabilidade

13.1 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado(s) ao objeto:

- **ODS 8. Trabalho Decente e Crescimento Econômico**
 - Objetivo: Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos)
- **ODS 16. Paz, Justiça e Instituições eficazes**
 - Objetivo: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis

13.2 Critérios Gerais

- A licitante vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos nos itens acima, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência.

13.3 Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao encarregado/supervisor pelo serviço fiscalizar e orientar para o cumprimento de práticas de gestão sustentável de água, energia, materiais, de modo a evitar o máximo possível desperdício, reduzir/minimizar a geração de resíduos, bem como promover a separação e descarte ambientalmente adequado de materiais utilizados na rotina do serviço.

- A licitante vencedora deverá apresentar na execução de suas atividades, um programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme determina o art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI nº 01/2010. (vide RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO N.º 2/2019/SCI, SEI: 0030551-75.2019.6.17.8000)

13.5 Critérios Sociais:

- A CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- A CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
- A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
- A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
- A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 7.7**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
- É obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;
- Como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos de Controles Internos da Contratação

1. Ordem	2. Risco	3. Causa	4. Consequência	5. Análise Quantitativa do Risco			6. Controle Interno		
				5.1. Probabilidade	5.2. Impacto	5.3. Criticidade	6.1. Ação ou Prática de Controle	6.2. Prazo	6.3. Responsável
01	Não Contratação	Contratação prejudicada	Não distribuição de materiais nas unidades do TRE-PE.	Baixa	Alta	Média	Contratação emergencial e/ou realização da separação e distribuição de materiais nas unidades do TRE-PE	Durante o processo de contratação.	Gestor da contratação

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Servidor: Jânio da Silva Paraíso

Matrícula: JE5443

Setor: Seção de Almoxarifado (SEAL/COMAP/SA)

16. Gestores e Fiscais da(s) Ata(s) de Registro de Preços/Contrato

16.1 Titular

Servidor : JÂNIO DA SILVA PARAISO

Matrícula : 1304

CPF: 689.156.834-04

Setor: Seção de Almoxarifado (SEAL/COMAP/SA)

17. Informações Complementares (se houver)

17.1 Titular

Servidor : JÂNIO DA SILVA PARAISO

Matricula : 1304

CPF: 689.156.834-04

Setor: Seção de Almoxarifado (SEAL/COMAP/SA)

18. Anexos

Não se Aplica

Recife, 20/09/2022



Documento assinado eletronicamente por **JÂNIO DA SILVA PARAISO**, **Chefe de Seção**, em 27/09/2022, às 11:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1996935** e o código CRC **77F760A6**.