



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

Contratação do serviço de 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 2021 a 31 de dezembro de 2021.

2. Unidade Demandante

Seção de Almojarifado - SEAL/COMAP/SA.

Seção de Serviços Contínuos - SESEC/COAD/SA.

3. Justificativa da Contratação

A Seção de Almojarifado atualmente mantém contrato com a empresa Dominante com 03 (três) postos de almoxarifes e já foi prorrogado por 60 (sessenta) meses.

A contratação desses serviços objetiva atender à demanda diária do Tribunal Regional de Pernambuco no recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores, na realização de armazenamento desses materiais, na realização de inspeção do material armazenado, no empacotamento e no atendimento das requisições de materiais para outras unidades deste Regional e em toda logística de recebimento, separação, armazenagem e remessa de materiais de eleição.

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.

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

Ainda não houve formalização do **PCI 2021**.

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

Nos termos do CT 52/2015, ainda vigente.

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

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

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	
2.	Contratação direta - Dispensa	
3.	Contratação direta - Inexigibilidade	
4.	Pregão eletrônico	X

5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

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

Não se Aplica

6.2. Formalização da Contratação

Há necessidade de formalização de contrato, nos termos do CT 52/2015, ainda vigente, em razão da especificidade do serviço e da existência de obrigações a serem cumpridas ao longo de todo o período de vigência do acordo.

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

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

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

- Contratação Ordinária: 03 (três) postos de almoxarifes e 01 (um) posto de supervisor de almoxarife;
- Contratação Extra para períodos eleitorais: 02 (dois) postos de almoxarifes.

INSTRUMENTO COLETIVO DE TRABALHO ADOTADO

- Convenção coletivo 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 - STEALMOAIC2020.

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

Com a saída de um servidor que atuava diretamente nos serviços específicos das atividades de logística e organização do estoque e considerando o aumento do volume de materiais movimentados decorrente das medidas tomadas de prevenção contra o COVID-19 e do quantitativo de materiais e bens recebidos e destinados a várias unidades administrativas deste Tribunal, há necessidade de :

- Acréscimo de um posto Ordinário de **SUPERVISOR DE ALMOXARIFE**;
- Manutenção dos 03 (três) postos Ordinários de **ALMOXARIFES** já existentes;
- Acréscimo de 02 (dois) postos Extras de **ALMOXARIFES** para os períodos eleitorais.

7.4 Local da Prestação dos Serviços

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

7.6 Descrição Genérica das Atividades

SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

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

ALMOXARIFE

- Recepção, Conferência, Armazenamento, Inspeção, Separação, 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, meticulosa e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Distribuir tarefas e/ou designar funções e atividades ao 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;
- 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;
- Supervisiona até 5 (cinco) subordinados dentre os Auxiliares do Almoxarifado (almoxarifes);
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

7.7.2 ATRIBUIÇÕES DO ALMOXARIFE

- Diariamente recebe e confere materiais diversos 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 Almoxarifado (SEAL) em conjunto com Seção de Serviços Contínuos (SESEC), da seguinte forma:
- **Contratação Ordinária e Contratação Período Eleitoral**

7.8.1 SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

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

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

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	Quantidade para cada Profissional
1	Caça Jeans (cor azul)	02 (duas) unidades
2	Camisa Polo com gola, manga curta, na cor azul, em malha JACQUARD, 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

Item	Descrição do Item (EPI)	Quantidade para cada Profissional
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 2021 até 31 de Dezembro de 2021 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

- Quantitativo de 03 (três) almoxarifes (contratação ordinária) : de 1º de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021;
- Quantitativo de 01 (um) Supervisor de almoxarifes (contratação ordinária) : de 1º de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021;
- Quantitativo de 02 (dois) almoxarifes (períodos eleitorais) por 3 (três) meses, sendo:

a) Um posto iniciando no 1º dia do mês que antecede em 3 (três) meses da data de realização do 1º turno das eleições e finalizando no último dia do mês que antecede da data de realização do 1º turno das eleições.

b) Um posto iniciando no 1º dia do mês que antecede em 2 (dois) meses da data de realização do 1º turno das eleições e finalizando no último dia do mês de realização do 1º turno das eleições.

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

Servidora: MARIA CONCEIÇÃO FONTES DE ARAÚJO

Matrícula: 872

CPF: 794.937.264-87

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

16.2 Substituto

Servidor : JÂNIO DA SILVA PARAISO

Matrícula : JE5443

CPF: 689.156.834-04

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

17. Informações Complementares (se houver)

17.1 Titular

Servidora: MARIA CONCEIÇÃO FONTES DE ARAÚJO

Matrícula: 872

CPF: 794.937.264-87

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

17.2 Substituto

Servidor : JÂNIO DA SILVA PARAISO

Matrícula : JE5443

CPF: 689.156.834-04

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

18. Anexos

Não se Aplica

Recife, 21 de junho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **JÂNIO DA SILVA PARAISO, Chefe de Seção**, em 21/06/2020, às 18:33, 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 **1209764** e o código CRC **901C2FD7**.

0016023-02.2020.6.17.8000

1209764v46



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESEC

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

REF. PROC. SEI Nº 0016023-02.2020.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Prestação de serviços continuados de organização, armazenagem, controle, recepção e expedição de materiais com alocação de mão de obra de **almoxarife**.

2. Modalidade de Contratação Adotada

A contratação será feita através de **Pregão Eletrônico**.

3. Parcelamento do Objeto

Não haverá parcelamento do objeto, por não ser possível.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

4.1 Critério de Julgamento

Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os procedimentos definidos no subitem 9.4, Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG (ME)¹.

¹ "9.4. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços".

4.2 Critério de Adjudicação e Homologação

O objeto será adjudicado à empresa que apresente proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências contidas neste Termo de Referência.

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

6. Vigência do Contrato

O prazo de execução e vigência do contrato é de 12 (doze) meses, **com início em 1º de janeiro de 2021 e término em 31 de dezembro de 2021.**

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.

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:

Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, os quais comprovem o desempenho de serviço(s) com características semelhantes ao do objeto da presente contratação;

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo 4 (quatro) empregados terceirizados, conforme Anexo VII-A, item 10.6, alínea c.2, da IN n.º 05/2017-MPDG.

Ainda relativamente aos documentos mencionados, a licitante deverá comprovar experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário;

Nesse caso, os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

Também, relativamente ao(s) documentos mencionados, o(s) mesmo(s) deve(m) ter sido expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário.

Devem constar do Edital os requisitos de **qualificação econômico-financeira** constantes da IN n.º

05/2017/MPDG (item 11.1, do Anexo VII-A). A licitante deverá demonstrar ter as condições mínimas necessárias de executar o contrato, gerir a mão de obra, recrutar e manter pessoal capacitado e honrar todos os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da avença.

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

POSTO (necessidade de permanência no local da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento da unidade).

a) Contratação Ordinária: 04 (quatro) postos, sendo:

- 1 (um) posto de **SUPERVISOR DE ALMOXARIFE**;
- 3 (três) postos de **ALMOXARIFES**.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

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

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

O serviço deverá ser disponibilizado de **segunda a sexta, das 06h00 às 22h00**.

A unidade demandante (SEAL) definirá os horários de cobertura do serviço ao longo da prestação, sempre respeitada a jornada de trabalho dos profissionais alocados.

Os serviços podem ser demandados aos finais de semana, dentro do horário de cobertura, e será feito mediante **escala** dos profissionais alocados, de forma a se respeitar o DSR, o intervalo intra e interjornada, e a jornada de trabalho da categoria, lançando-se mão também de eventual saldo em **banco de horas**, desde que autorizado por celebração de **acordo coletivo** para a compensação de jornada de trabalho **com o sindicato obreiro** ou por **acordo individual escrito**.

A CONTRATADA fornecerá escala de trabalho com horários específicos para cada posto alocado, a fim de assegurar a cobertura ora contratada. O serviço deverá ser fornecido de forma continuada e ininterrupta, devendo existir pelo menos 01 (um) posto de trabalho entre os horários estabelecidos em cada local.

A CONTRATADA deverá montar as escalas assegurando os intervalos inter e intrajornada previstos na legislação em vigor.

Em caso de necessidade do serviço, os horários de trabalho poderão ser alterados, respeitando-se os normativos vigentes.

Ordinariamente, a cobertura deverá ser oferecida durante o horário de funcionamento da Seção de Almoxarifado, podendo estender-se até às **22h00**, excepcionalmente, sempre que necessário.

8.4. Descrição Genérica das Atividades e Código de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO

SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

- Orienta e supervisiona os serviços do Almoxarifado abrangendo o recebimento, armazenamento e expedição de materiais, equipamentos e outros itens de estoque;
- Supervisiona até 5 (cinco) subordinados dentre os Auxiliares de Almoxarifado.

CBO nº 4101-05 - Supervisor Administrativo (Anexo X)

ALMOXARIFE

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

CBO nº 4141-05 - Almoхарife (Anexo X)

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

Qualificação mínima: **ensino médio**, conforme CBO.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

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, meticulosa e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Distribuir tarefas e/ou designar funções e atividades ao 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;
- Distribuir, orientar e supervisionar diariamente o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoхарifado (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 Almoхарifado qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- Distribuir, orientar e supervisionar 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 Almoхарifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem;
- Conferir o atendimento das requisições das unidades, assegurando o correto envio dos materiais;
- Analisar e controlar desperdício e avarias;
- Zelar pela segurança da operação na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, treinar os subordinados e cuidar da ordem, limpeza, organização e disciplina dos seus subordinados na área;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoхарifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Distribuir, orientar e supervisionar a remessa de materiais conforme requisitado pelas unidades, observando as embalagem, identificação e pesagem, visando assegurar a eficácia no atendimento às unidades;
- Verificar mensalmente o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos para controle e apreciação do superior;
- Supervisionar mensalmente 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;

- Supervisionar até 5 (cinco) subordinados dentre os Auxiliares do Almoxarifado (almoxarifes);
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

ALMOXARIFE

- Receber e conferir diariamente materiais diversos entregues por fornecedores mediante conferência quantitativa, da Nota Fiscal e das condições das embalagens e dos materiais;
- Armazenar os 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;
- Cuidar 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;
- Vistoriar os materiais quanto à validade e condições de higiene do ambiente;
- Operar 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;
- Separar os materiais de acordo com o solicitado pelas unidades;
- Empacotar os materiais a serem enviados;
- Pesquisar os volumes a serem remetidos;
- Emitir guias de remessas para Seção de Expedição e Roteiros de Remessas de Materiais;
- Realizar mensalmente 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;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no **1º dia do contrato** e, posteriormente, **a cada semestre**, os seguintes uniformes e EPI's, aos profissionais alocados:

SUPERVISOR DE ALMOXARIFE

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	Quantidade para cada Profissional
1	Calça social preta, em oxford	02 (duas) unidades
2	Camisa social, manga curta, na cor azul, 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	01 (um) par

Item	Descrição do Item (EPI)	Quantidade para cada Profissional
------	-------------------------	-----------------------------------

1	Luva Pigmentada	01 (um) par
2	Guarda Pó em brim, na cor azul, 100% algodão, com 03 (três) bolsos frontais	01 (uma) unidade
3	Respirador Dobrável (máscara)	6 (seis) 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).	12 (doze) unidades
5	Óculos de Proteção em Policarbonato com lente incolor	01 (uma) unidade
6	Protetor Facial Incolor	01 (uma) unidade

ALMOXARIFE

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	Quantidade para cada Profisisonal
1	Caça Jeans (cor azul), corte tradicional, de boa qualidade	02 (duas) unidades
2	Camisa Polo com gola, manga curta, na cor azul, com logomarca da contratada bordada no bolso, de boa qualidade.	02 (duas) unidades
3	Meia Esportiva na cor branca	02 (dois) pares

Item	Descrição do Item (EPI)	Quantidade para cada Profisisonal
1	Bota de Segurança, bidensidade, na cor preta	01 (um) par
2	Luva Pigmentada	01 (um) par
3	Guarda Pó em brim, na cor azul, 100% algodão, com 03 (três) bolsos frontais	01 (uma) unidade
4	Respirador Dobrável (máscara)	06 (seis) unidades
5	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).	12 (doze) unidades
6	Óculos de Proteção em Policarbonato com lente incolor	01 (uma) unidade
7	Protetor Facial Incolor	01 (uma) unidade

Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação pela Seção de Almoxxarifado (SEAL) em conjunto com Seção de Serviços Contínuos (SESEC), podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado

o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

Não será permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, **sempre que necessário**.

Não será permitido o uso de EPIs deteriorados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, **sempre que necessário**.

8.8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

9. Visita Técnica/Vistoria

Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto à Seção de Almoxarifado - SEAL.

A vistoria é **facultada** ao licitante, a fim de que verifiquem o ambiente e as condições em que o serviço será prestado, caso julguem necessária tal averiguação para a composição do custo, não sendo possível alegar futuramente o desconhecimento de fatores que possam refletir na formação de seu preço.

Justificamos a concessão à licitante do direito de vistoriar as instalações deste Tribunal onde os serviços serão prestados, a fim de possibilitar a ampliação da concorrência, já que algumas das pretensas licitantes possivelmente nunca prestaram serviço em nosso Regional e necessitam conhecer os espaços, para se assegurarem de que o preço proposto reflete a realidade do local onde o serviço será executado.

18. Critérios de Sustentabilidade

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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 empresa contratada 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).

10.4 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 licitante vencedora 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 8.6, 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, de 1993, Art.3º, §2º, Inciso V e §5º, Inciso II; incluído pela Lei nº 13.146, de 2015, Art. 104º).

11. Obrigações da Contratada

A) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários

incidentes;

B) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

C) Selecionar, rigorosamente, o profissional que prestará o serviço;

D) Capacitar e treinar seu empregado com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho;

E) Prestar ao profissional orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;

F) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:

- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
- manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
- tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão CONTRATANTE, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
- comunicar ao PREPOSTO todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

H) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;

I) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

J) Não divulgar ou fornecer dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

K) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados

pelo seu profissional, que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;

L) Responder por quaisquer acidentes de que possa ser vítima seu profissional, e, ainda, por danos eventuais causados ao TRE-PE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seu profissional, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;

M) Substituir, imediatamente, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo, ou que não seja do interesse da Administração deste Tribunal, no que diz respeito a:

- falta de comportamento condizente com o ambiente de trabalho, como, por exemplo, briga com colegas ou servidores do local de trabalho, apresentar-se ao trabalho alcoolizado, insistir em não usar o fardamento, entre outros;
- falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;
- falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;
- falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

N) Fornecer ao profissional **crachá** de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada;

O) Manter o profissional alocado neste Tribunal com a devida identificação, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

P) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início do contrato, através de digitalização, a **ficha de registro** contendo todos os dados pessoais do profissional que executará o serviço (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – **contrato de trabalho** e o registro da anotação **da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**;

- A CONTRATADA deverá apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 10.3**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato.

Q) Realizar o exame de saúde admissional do seu empregado, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

R) Fornecer ao profissional, por cada dia de trabalho, **vale-transporte** (ida e volta), de acordo com o local de sua residência. A entrega deverá ser efetuada no 1º dia deste contrato, para o 1º mês e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior, para os meses seguintes. Não será permitida a entrega de parcelas, ou seja, deverão ser entregues de uma só vez todos os vales referentes ao período;

S) Efetuar o pagamento do **salário** de seu profissional, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de conformidade com o disposto no art. 459, § 1º, da CLT;

T) Recolher ao sindicato obreiro, sem ônus de quaisquer espécies para os representados da entidade profissional, a contribuição social prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

U) Fornecer ao profissional, mensalmente, **auxílio-alimentação**, em consonância com as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

- deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
- as empresas que não participam do Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;
- a entrega deverá ser efetuada até o 1º dia do contrato, para o 1º mês, e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior para os meses seguintes, não sendo permitida a entrega parcelada;
- o auxílio deverá ser fornecido em formato que permita sua fácil utilização pelo trabalhador, devendo implementar-se solução de mercado (vales ou cartões) bem aceita nos estabelecimentos comerciais locais, que não privem ou dificulte seu usufruto;

V) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia do registro de **frequência** do profissional e até, no máximo, o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, o **Relatório de Controle das Horas Trabalhadas**;

W) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu empregado, via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema da Previdência Social**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

X) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu empregado, via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema do Operador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CEF)**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

Y) Instituir **banco de horas** para os seu empregado postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, obedecida a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual:

- a CONTRATADA deverá firmar acordo individual escrito ou acordo coletivo, junto ao Sindicato competente, nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas;
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar através de Relatório de Horas Trabalhadas.

Z) Fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias do seu profissional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

AA) Apresentar à Seção de Serviços Contínuos, ao final de cada mês da prestação do serviço, os Formulários de Cobertura (**Anexo IV ao Contrato**) em razão de afastamentos do trabalhador alocado, sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

AB) Instalar e manter, durante toda a vigência contratual, inclusive por ocasião de eventuais prorrogações, escritório nesta Capital, funcionando em horário comercial, cujos custos devem estar estimados pela CONTRATADA em sua taxa de administração. O escritório deve possuir estrutura física, equipamentos e funcionários em número suficiente e com autonomia para resolver - em tempo hábil - questões relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas pela empresa em razão do presente contrato:

- havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;

- disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

AC) Designar formalmente PREPOSTO, com amplos poderes para representar a empresa judicial e extrajudicialmente, que acompanhará o contrato, sendo este o elo da empresa com o CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual;

AD) A CONTRATADA deverá indicar endereço e telefone onde o PREPOSTO possa ser encontrado em horário comercial, para, durante a execução do contrato, realizar os seguintes atos, dentre outros, inerentes à prestação de serviços:

- comparecer a este Regional, quando solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação;
- fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;
- proceder às substituições dos profissionais quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;
- adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;
- manter contato direto e constante com os fiscais e gestores do contrato, designados pela Administração, a fim de prestar todas as informações relativas ao contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- regularizar pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (se estão uniformizados, portando identificação etc);
- assinar declaração de comparecimento semanal no verso do formulário “Lista Mensal de Imperfeições”, que compõe o Acordo de Nível de Serviço, por ocasião das visitas ao TRE-PE.

AE) Autorizar, no momento da celebração da contratação, o pagamento direto do salário e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, ao terceirizado disponibilizado ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, em conformidade com o Acórdão n.º 1.214/2013 – Plenário, do TCU;

AF) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de sua proposta, conforme determina o artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93;

AG) Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato;

AH) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;

AI) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;

AJ) Responsabilizar-se por todas as obrigações que venham a ser previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

12. Obrigações do Contratante

São obrigações do CONTRATANTE:

A) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA;

- B) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;
- C) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores indicados no Item 13 deste Termo de Referência;
- D) Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;
- E) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;
- F) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1.1 Gestão Contratual

A gestão contratual será exercida pela Seção de Almoxarifado - SEAL - cabendo-lhe:

- realizar, com o auxílio da fiscalização administrativa, reunião inaugural de implantação do serviço com a empresa CONTRATADA, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio (**Anexo I** ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (**Anexo I** ao Contrato), realizando em momento oportuno a reunião para definição do Acordo de Nível de Serviço (ANS) com a CONTRATADA;
- atestar a prestação dos serviços;
- solicitar prorrogação e alterações contratuais (aditamentos/supressões) à fiscalização administrativa do contrato;
- encaminhar os pedidos de repactuação/reajuste de preços de insumos, resgate e movimentação de saldos provisionados em conta vinculada à fiscalização administrativa do contrato;
- acompanhar, junto com a fiscalização administrativa do contrato, a apresentação de garantia contratual e reforços, nos prazos legais;
- observar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições do profissional alocado;
- comunicar imediatamente à CONTRATADA a ausência do profissional para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- aprovar as amostras de uniformes e EPI’s fornecidos pela CONTRATADA, conferindo sua

quantidade e qualidade;

- solicitar à CONTRATADA a substituição de insumos, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar sua substituição definitiva, quando não se adeque à realidade do serviço, por outro equivalente, sem que isso gere ônus para a CONTRATADA;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas.

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestora Titular: *MARIA CONCEIÇÃO FONTES DE ARAÚJO* - CPF nº 794.937.264-87

Gestor Substituto: *JÂNIO DA SILVA PARAISO* - CPF nº 689.156.834-04

13.1.2 Fiscalização Contratual

A fiscalização administrativa será exercida pela Seção de Serviços Contínuos – SESEC, cabendo-lhe:

- acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante à frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade e capacitação para ocupar o posto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e verbas demissionais, fornecimento de benefícios mensais e diários, a exemplo dos vales-alimentação e transporte e cesta básica, fornecimento e substituição de uniformes e equipamentos e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;
- receber, analisar e encaminhar a Nota Fiscal do serviço devidamente atestada - com seus documentos relacionados - para pagamento;
- receber da gestão e processar os pedidos de repactuação, prorrogação e alteração contratual (supressão/aditamento);
- processar e instruir os pedidos de movimentação e/ou resgate dos saldos provisionados em conta vinculada;
- notificar a CONTRATADA a realizar apresentação/reforço à garantia contratual;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital.

Os gestores e fiscais administrativos poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade da prestação.

13.2. Da Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial será exercida pela SEAL, estando arroladas dentro das atividades de gestão contratual, as atividades de fiscalização setorial.

14. Pagamento

O pagamento dos serviços objeto da presente contratação será efetuado à empresa vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante crédito em conta-corrente, em até 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de o valor da

Nota Fiscal/Fatura ser de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, no verso da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à CONTRATADA, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais;

Nenhum pagamento será efetuado à empresa 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 número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido pela empresa CONTRATADA na apresentação da proposta;

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

A aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e na Lei nº 10.520/2002, realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos legais previstos na legislação em vigor.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades passíveis de aplicação são:

A) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;

B) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);

C) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;

D) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos;

E) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

F) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados.

16. Custo Médio Estimado da Licitação ou Custo da Contratação Direta/Adesão a ARP

Para a contratação de serviços continuados de organização, armazenagem, controle, recepção e expedição de materiais, com alocação exclusiva de mão de obra vinculada à categoria de **almoxarife**, conforme descrição

fornecida, respeitou-se a estrutura de custos apresentada na planilha do **Anexo II** a este Termo de Referência (Planilha Orçamentária de Referência), composta na forma descrita nas Memórias de Cálculo dos **Anexos III e IV**. O custo médio estimado é de **R\$ R\$ 168.133,11 (cento e sessenta e oito mil, cento e trinta e três reais e onze centavos)**.

17. Modalidade de Empenho

☐	ORDINÁRIO	☐	ESTIMATIVO	☒	GLOBAL
--------------------------	-----------	--------------------------	------------	-------------------------------------	--------

O empenhamento relativo ao serviço ordinário deverá ser feito por empenho GLOBAL.

Despesas ordinárias comuns para o Exercício 2021: **R\$ 168.133,11**, sendo R\$ 113.811,75 por 3 almoxarifes e R\$ 54.321,36 por 01 supervisor, pela prestação de serviço por 12 (doze) meses.

18. Critérios a serem adotados para fins de composição da planilha de custos, tais como ISS, horas extras, diárias (Item 7 do Edital).

19. Código SIASG/CATSER

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

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

Sempre será o Termo de referência para o efeito de elaboração do Edital

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS ORDINÁRIOS, EXTRAORDINÁRIOS E DIÁRIAS.

1217114

ANEXO III - MEMÓRIA DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1217116

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1217119

ANEXO V – QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO

1217121

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

1217144

ANEXO VII – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1217147

ANEXO VIII – MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1217149

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

1217154

OUTROS ANEXOS

Anexo X - CBO's - 1217199

Anexo XI - Convenção Coletiva e Termo Aditivo STEALMOAIC 2020 - 1217211

Anexo XII - Pesquisa de Preços (Painel de Preços Públicos) - 1217217

Anexo XIII - Tarifário - Consórcio Grande Recife - 1217218

19.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1217295

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

1217296

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

1217297

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

1217299

ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005

1217301

ANEXO VI - DECLARAÇÃO (TRABALHO INFANTIL)

1217302

Recife, 25 de junho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO WANDERLEY BRANCO, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 17/07/2020, às 15:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Analista Judiciário(a)**, em 17/07/2020, às 16:22, 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 **1212204** e o código CRC **F48F8C25**.

0016023-02.2020.6.17.8000

1212204v69