



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

**DOD - Documento de Oficialização da Demanda**

**Despesa prevista no PCA**

**1. Unidade Demandante**

SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESEC

**1.1 Titular da Unidade Demandante**

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
LUIZA HELENA SANTOS LIMA	JE13242	3194-9343	LUIZA.LIMA@TRE-PE.JUS.BR

**2. Detalhamento da Demanda**

**2.1 Exercício do PCA**

2024.

**2.2 Descrição Sucinta da Demanda**

Prestação de serviços continuados de assistente administrativo, vinculado à categoria auxiliar administrativo, para o período 01/04/2024 a 31/12/2025.

**2.3 Itens, Quantidades e Valores Previstos do PCA**

Serviços						
Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER	Quantidade	Unidade de Medida
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CUSTEIO	37	5380	3	POSTO

<b>Valor Total da Demanda Previsto no PCA</b>	R\$ 144.000,00
---	----------------

## 2.4 Alinhamento Estratégico

<b>Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:</b>	09 - Evoluir a gestão administrativa
<b>Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:</b>	NÃO SE APLICA
<b>Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:</b>	117

## 3. Motivação da Demanda

A contratação de assistentes administrativos, vinculados à categoria auxiliar administrativo, objetiva o cumprimento de tarefas acessórias, instrumentais ou complementares na Seção de Expedição e Protocolo (SEEXP), na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital (CAE01); e na Seção de Controle Patrimonial (SEPAT). Tais tarefas representam atividades auxiliares, que embora importantes para o bom funcionamento das três unidades, não são inerentes às categorias funcionais do Tribunal, a exemplo de recebimento de ligações telefônicas; anotação e transmissão de recados; conferência de e-mails; atendimento ao público; operação em equipamentos de reprografia, digitalização ou impressão. E podem ser contratadas, nos termos do art. 12, §§ 1º e 2º, da Resolução TSE nº 23.702/2022.

Nessa direção, a contratação almejada permitirá menor envolvimento de servidores nas sobreditas tarefas, com consequente atuação mais ampla e eficiente nas atividades intrínsecas a suas categorias funcionais, incrementando produtividade e qualidade na execução de tais atividades.

Os serviços a serem licitados, portanto, serão de grande importância para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou manter o regular funcionamento de atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que a incorrência da contratação pode comprometer serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional.

Assim, faz-se imprescindível a contratação em questão para atender a necessidades contínuas da Administração, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

## 4. Resultados Pretendidos

Contratação de serviços de assistente administrativo, vinculado à categoria auxiliar administrativo, para apoio a atividades da Seção de Expedição e Protocolo, da Central de Atendimento ao Eleitor da Capital, e da Seção de Controle Patrimonial.

## 5. Indicação de Integrante Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
LUIZA HELENA SANTOS LIMA	JE13242	3194-9343	LUIZA.LIMA@TRE-PE.JUS.BR

## 6. Anexos

Não há.

## 7. Aprovação e Assinaturas

*Obs.: Devem assinar este documento o integrante demandante, o titular (chefia imediata) e o gestor tático da unidade demandante.*



Documento assinado eletronicamente por **ALAN VINICIUS VICENTE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 15/01/2024, às 13:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 15/01/2024, às 14:23, 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](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2425627** e o código CRC **5CE4B606**.



**Estudos Técnicos Preliminares**  
**Serviços com Alocação de Mão de Obra**

## 1. Análise de Viabilidade da Contratação

### 1.1. Descrição Sucinta do Objeto

Prestação de serviços continuados de assistente administrativo, vinculado à categoria auxiliar administrativo, para o período 01/04/2024 a 31/12/2025.

### 1.2. Unidade Demandante

Nome da Unidade Demandante	Sigla da Unidade Demandante	Quant. de Postos
Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo	SESEC	3

### 1.3. Referência ao Documento de Oficialização da Demanda - DOD

PCA - DOD – Despesa Prevista no Plano (2425627).

### 1.4. Requisitos do Objeto

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

1.4.1. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências do TRE/PE para prestação dos serviços.

1.4.2. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

1.4.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

1.4.4. Deverá ser firmado entre o TRE/PE e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços com qualidade, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;

1.4.5. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

1.4.6. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

1.4.7. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

1.4.8. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos, estabelecendo-se uma esmativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

1.4.9. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o **Código Brasileiro de Ocupações - CBO: 4110-05 - Auxiliares administrativos**;

1.4.10. A CONTRATADA deverá providenciar as substituições de empregados dos postos contratados para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;

1.4.11. Antes do início da execução do contrato, a contratada deve formalizar a indicação de preposto que atuará diante do TRE/PE, contendo nesse ato necessariamente as informações: número de telefone com acesso a aplicativo de mensagens instantâneas e e-mail.

### 1.5. Benefícios Esperados

A prestação do serviço de assistente administrativo destinar-se-á a tarefas auxiliares na Seção de Expedição e Protocolo (SEEXP); Seção de Controle Patrimonial (SEPAT); e na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital (CAE01), uma vez que os postos contratados efetuarão, por exemplo, recebimento de ligações telefônicas; anotação e transmissão de recados; conferência de e-mails; atendimento ao público; operação em equipamentos de reprografia, digitalização ou impressão. Essas atividades estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

Nesse quadro, a presente contratação beneficiará sobremaneira as unidades de alocação dos postos (SEEXP, SEPAT, CAE01), dado que os assistentes administrativos, ao realizarem tarefas acessórias das unidades, proporcionarão aos servidores executarem com mais dinamismo e menor tempo de conclusão os procedimentos inerentes a seus cargos, minimizando a chance de acúmulo de demandas, com reflexos positivos internos (por exemplo, ampliação da qualidade de vida no trabalho de membros servidores) e externos (por exemplo, maior satisfação dos eleitores recepcionados na CAE01 devido ao atendimento mais célere).

Com base na exposição acima e no entendimento do TCU (Acórdão 10138-2017 – Segunda Câmara), os serviços a serem contratados serão de grande importância para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou manter o regular funcionamento de atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que a inocorrência da contratação pode comprometer serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional.

Ademais, os serviços em comento enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

Portanto, faz-se imprescindível a presente contratação para atender a necessidades contínuas da Administração, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima

decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do Art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.

### 1.6. Correlação ou interdependência com outra contratação do órgão

Como a prestação do serviço será integralmente viabilizada pela presente contratação, sem que haja contratos com objeto auxiliar/de suporte nem contratos dos quais a prestação dependa, não acontecerão, no caso em tela, contratações correlatas e/ou interdependentes.

### 1.7. Alinhamento Estratégico

<b>Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:</b>	09 - Evoluir a gestão administrativa
<b>Sequencial no Plano de Contratações Anual:</b>	117

### 1.8. Soluções disponíveis no mercado

Após uma busca por soluções que pudessem fomentar a demanda apresentada para contratação de apoio administrativo, a equipe de planejamento deparou-se com possíveis tipos, quais sejam:

#### Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra

Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, estando geralmente relacionada a serviços de pronto atendimento.

#### Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra

Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade. A partir de então, buscaram-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Nesse contexto, seguem algumas identificadas na pesquisa:

- 1) Serviço de Apoio Administrativo com carga horária de 44 horas semanais ou 30 horas semanais para cargos específicos. Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2) Serviços de Apoio (sob demanda). Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;
- 3) Serviço de Apoio Administrativo por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- 4) Serviço de Apoio Administrativo com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço, a redução da carga horária reduz o custo. Contudo, a periodicidade e frequência devem estar em consonância com as atividades das quais o órgão necessita.

Para os serviços de assistente administrativo, adotamos a solução 1, alocação de postos de trabalho, em regime de dedicação exclusiva, com carga horária de 44 horas semanais. Trata-se, em relação ao setor público, de excepcionalidade prevista na IN SEGES/ME nº 5/2017 (Anexo V, item 2.6, subitem d.1.2).

Eis as contratações públicas similares pesquisadas:

nº de ordem	Serviço	Instituição Pública	Fornecedor	Descrição	Valor Estimado (mensal)	Número de Postos	Observações
1	Prestação de serviços de auxiliar administrativo	INSS - SR Sudeste III/RJ	GT SHIP OFFSHORE COMERCIO E SERVICOS LTDA.	Serviços de Apoio Administrativo necessários à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades apoiadas.	R\$ 222.423,39, sendo R\$ 3.530,53 por posto.	63 (sessenta e três) postos	Pesquisa realizada no site <a href="http://www.bancodeprecos.com.br">www.bancodeprecos.com.br</a> Pregão: 12023 - 04/04/2023, UASG 512074
2	Prestação de serviços de auxiliar administrativo	TRF1 - Justiça Federal de 1ª instância - SJ/AC	G A SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS EIRELI	Serviços continuados de apoio administrativo e atividades auxiliares, com a disponibilização de profissionais para atuarem como auxiliares administrativos.	R\$ 83.228,00, sendo R\$ 3.329,12 por posto.	25 (vinte e cinco) postos	Pesquisa realizada no site <a href="http://www.bancodeprecos.com.br">www.bancodeprecos.com.br</a> Pregão: 12023 - 31/03/2023, UASG 90024
3	Prestação de serviços de auxiliar administrativo	MPF - Procuradoria da República/DF	GREEN HOUSE SERVICOS DE LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA.	Serviços continuados, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de auxiliares administrativos.	R\$ 12.835,65, sendo R\$ 4.278,55 por posto.	3 (três) postos	Pesquisa realizada no site <a href="http://www.bancodeprecos.com.br">www.bancodeprecos.com.br</a> Pregão: 22023 - 17/05/2023, UASG 200023
4	Prestação de serviços de auxiliar administrativo	TJDFT	F. C. SARABIA LTDA.	Serviços continuados de apoio operacional e administrativo para a execução de serviços de auxiliar administrativo.	R\$ 4.017,54, sendo R\$ 4.017,54 por posto.	1 (um) posto	Pesquisa realizada no site <a href="http://www.bancodeprecos.com.br">www.bancodeprecos.com.br</a> Pregão: 202023 - 28/06/2023, UASG 100001
5	Prestação de serviços de auxiliar administrativo	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - SRA/PR - Curitiba/PR	S & G PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI	Serviços terceirizados para os postos de atividade de auxiliares administrativos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.	R\$ 15.478,80, sendo R\$ 3.869,70 por posto.	4 (quatro) postos	Pesquisa realizada no site <a href="http://www.bancodeprecos.com.br">www.bancodeprecos.com.br</a> Pregão: 52023 - 30/05/2023, UASG 170153

6	Prestação de serviços de auxiliar administrativo	TRE/BA	GESTOR SERVICOS EMPRESARIAIS ESPECIALIZADOS EM MAO DE OBRA. GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E LIMPEZA EIRELI	Serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente de apoio administrativo, operacional, e alocação de postos de trabalho de Auxiliar Administrativo II, para atendimento aos clientes internos e externos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.	R\$ 12.953,44, sendo R\$ 3.238,36 por posto.	4 (quatro) postos	Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br Pregão: 712022 - 22/11/2022, UASG 70013
---	--	--------	---	--	--	-------------------	---

### 1.9. Descrição e justificativa da solução escolhida

Em pesquisa realizada para subsidiar a formação do custo estimado da contratação, verificou-se que a alocação de postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

Não há outras soluções disponíveis no mercado que atendam satisfatoriamente a demanda da Administração. A solução atual é utilizada considerando a análise e conclusão do setor demandante acerca da imprescindibilidade dos serviços, a serem prestados, no modo de contratação ora proposto, tendo em vista serem volumosos, constantes e sucessivos. Não se coadunam, portanto, com um regime sem dedicação exclusiva.

Por sua vez, o motivo para a contratação por postos e não pela quantidade de serviços a serem entregues decorre de uma prestação voltada a demandas contínuas, de quantidade variável e, sobretudo, porque atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do TRE/PE.

E a carga horária reduzida, para o serviço a ser contratado, justifica-se, além da vantagem econômica, pela necessidade de aproxima-la do período regular de funcionamento das unidades diretamente contempladas (SEEXP, SEPAT e CAE01), não sendo viável ou possível executar o serviço após o término do expediente dessas unidades.

### 1.10. Descrição do serviço a ser contratado e justificativa

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada, com dedicação exclusiva, de assistente administrativo, pertencente à categoria auxiliar administrativo, objetivando atender as necessidades do TRE/PE de segunda a sábado. Serão 3 (três) profissionais, com jornada diária em horário determinado pela unidade usuária, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitados os normativos trabalhistas e a CCT (Convenção Coletiva de Categoria) da categoria.

Trata-se de serviços de apoio a atividades da Seção de Expedição e Protocolo, da Central de Atendimento ao Eleitor da Capital, e da Seção de Controle Patrimonial, com alocação de postos vinculados à categoria auxiliar administrativo.

Os serviços em questão, por se voltarem a necessidades diárias, permanentes ou prolongadas, da SEEXP, SEPAT e CAE01, requerem os prestadores sempre à disposição nos locais de trabalho e sem que estejam alocados, ao mesmo tempo, em outros contratos. Tais serviços, portanto, são de natureza continuada, nos termos do art. 6º, XV e XVI, a), b), c), da Lei nº 14.133/21.

Quanto ao modelo de execução do objeto, optou-se por postos de trabalho, uma vez que, do ponto de vista técnico, a prestação almejada envolve, nas unidades de alocação, uma série de ações variadas, rotineiras, que se sucedem ao longo do tempo e se repetem a cada dia de trabalho, não correspondendo a atividades especializadas ou singulares (facilmente quantificáveis) direcionadas a uma conclusão definida, como seria a construção de uma obra ou a organização de um evento, **atividades típicas de formas alternativas de execução do objeto (por demanda, resultado ou entrega de produtos e serviços)**. Por tais características, **a prestação almejada é incompatível com as mencionadas formas**. E, do ponto de vista econômico, adota-las implicaria a necessidade de mensurar o valor de cada ato da prestação para calcular o pagamento à contratada, trabalho que, dada a variedade, volumosidade, frequência das ações inerentes à prestação em estudo, seria muito complexo, moroso e contra-protuberante, **justificando então a escolha por postos de trabalho**.

Ademais, todas as contratações pesquisadas e listadas no item 1.8 deste ETP foram por postos de trabalho, não se encontrando de outras modalidades, **fator que, inclusive, dificulta compara-las com a modalidade encontrada para averiguar se possuiriam alguma vantagem econômica**.

### 1.11. Categoria a ser alocada (para o caso de serviço com alocação de mão de obra)

Serviços de apoio administrativo (assistente administrativo) - categoria auxiliar administrativo - CBO 4110-05.

#### 1.11.1. Código do Serviço - CATSER

Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER
1	Prestação de serviços de apoio administrativo	Custeio	37	5380

#### 1.11.2. Quantidade Estimada de Profissionais

Estima-se a necessidade de contratação de 3 (três) postos de trabalho: um a ser alocado no Protocolo (SEEXP); um a ser alocado no depósito de patrimônio do Tribunal (SEPAT); e o terceiro, para atuação na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital (CAE01).

Entendemos necessária a quantidade acima proposta, uma vez que os profissionais serão demandados diariamente, nas três unidades, para tarefas acessórias, a fim de que os servidores das mesmas unidades efetuem com maiores produtividade e qualidade os serviços insitos a suas categorias funcionais.

#### 1.12. Local da Prestação dos Serviços

- 1 (um) posto na Seção de Expedição e Protocolo (SEEXP), situada no Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, Av. Governador Agamenon Magalhães, 1160, Graças, Recife/PE;
- 1 (um) posto na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital (CAE01), situada na Praça das Cinco Pontas, 321, São José, Recife/PE;
- 1 (um) posto no depósito de patrimônio do Tribunal (Bongi), localizado na Av. Cônsul Vilares Fragoso, 291, San Martin, Recife/PE.

#### 1.13. Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

De segunda a sábado, no horário determinado pela unidade usuária, respeitando-se o descanso semanal remunerado (DSR), a jornada de trabalho de 44 horas semanais e 220 horas mensais.

A empresa contratada deverá travar – nos termos da legislação trabalhista em vigor – acordo individual ou coletivo, a fim de regular utilização de eventual banco de horas.

O serviço em anos não-eleitorais poderá ser demandado excepcionalmente aos finais de semana, e será feito mediante escala dos profissionais de forma a se respeitar o DSR, a jornada de trabalho da categoria, e mediante utilização de banco de horas, nos horários em que seja necessária a prestação do serviço.

#### 1.14. Descrição Genérica das Atividades

- Apoio administrativo à Seção de Expedição e Protocolo, ao depósito de patrimônio do Tribunal e à Central de Atendimento ao Eleitor da Capital;
- Execução de outras tarefas correlatas, em conformidade com a necessidade dos serviços e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento das unidades de alocação, de acordo com os serviços discriminados no item 1.15.

### 1.15. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

- Consultar sistemas administrativos em uso no Tribunal;
- Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto, navegadores da Internet;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos;
- Prestar auxílio em atividades de identificação das demandas;
- Prestar auxílio em atividades de recebimento, registro, devolução de bens, alusivos ao depósito do Tribunal;
- Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, segundo diretrizes estabelecidas pela unidade de alocação;
- Conferir e-mails;
- Anotar e transmitir recados;
- Operar equipamentos de reprografia, digitalização ou impressão;
- Executar outros trabalhos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

### 1.16. Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

A empresa CONTRATADA deverá fornecer, **no primeiro dia de vigência** do contrato, uniforme completo. Segue relação dos itens de uniforme exigidos:

#### UNIFORMES - Fornecimento semestral

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (feminino)	unid	2
2	Calça social preta em tecido microfibra ou de similar qualidade (masculino); calça social preta em tecido oxford ou de equivalente qualidade (feminino)	unid	2
4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino)	par	2
5	Cinto social preto	unid	1
6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino)	par	1

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, 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**.

#### 1.16.1. Previsão de Diárias

Não há.

#### 1.16.2. Necessidade de Horas Extras

Sim.

#### 1.16.3. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não há.

### 1.17. Custos Totais da Solução

#### 1.17.1. Servidor responsável pela planilha de custos

Nome do Servidor	Lotação do Servidor
Alan Vinicius Vicente	SESEC/COAD/SA

#### 1.17.2. Cálculo do preço estimado

O custo total da contratação é de R\$ 125.839,86 para o exercício 2024 (01/04/2024 a 31/12/2024).

#### 1.17.3. Método utilizado para a definição do preço estimado e justificativa da metodologia utilizada

A metodologia adotada para pesquisa de mercado foi com base nos parâmetros regulamentados no Art. 5º da IN nº 65 de 2021. Priorizou-se a busca de preços praticados por órgãos da Administração Pública, através de pesquisa no "Banco de Preços", do sítio <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes>, conforme incisos I e II do art. 5º da sobredita instrução.

O levantamento de mercado encontra-se pormenorizado no item 1.8 deste ETP.

#### 1.17.4. Orçamento Estimado

Valor previsto no PCA é R\$ 144.000,00.

## 2. Sustentação do Contrato

### 2.1. Impacto Ambiental

A contratação pretendida não causa impactos ambientais significativos, todavia a empresa contratada deverá buscar minimizar os impactos ambientais por meio da adoção, no que couber, dos seguintes requisitos:

- a) Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;
- b) Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;
- c) Recolhimento diário dos resíduos (recicláveis) descartados de forma seletiva como papel, vidros, metais, orgânico, mantendo atenção para não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis, assim como, quando necessário, realizar a separação entre eles, acondicionando-os em local próprio para encaminhamento à correta destinação, conforme normas do CONTRATANTE;
- d) Observar a separação das pilhas e baterias usadas ou inservíveis para destinação adequada, em separado dos resíduos recicláveis, conforme disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999 e no programa adotado pelo CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual quanto às diretrizes para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

### 2.2. Sustentabilidade

Com base no *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU)*, a empresa fornecedora do bem/serviço a ser contratado deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- **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

#### 2.2.1. Critérios Sociais

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina desse serviço;
8. A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência;
9. A empresa deverá incluir na Declaração Sustentabilidade que atende às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio de doenças endêmicas e que se compromete a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação;
10. 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.

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**.

#### 2.2.2. Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao preposto/supervisor do contrato 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 3(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).

#### 2.2.3. Critérios Culturais

Não se aplica.

## 2.2.4. Critérios de Acessibilidade

- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a proponente vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);
- Em igualdade de condições, 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 14.133/2021, Art. 63, inciso IV; incluído pela [Lei nº 13.146, de 2015](#), Art. 104º);
- Se couber, a empresa deverá apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência. (Lei 8.213 de 1991, Art. 93: "A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção: I - até 200 empregados.....2%; II - de 201 a 500.....3%; III - de 501 a 1.000.....4%; IV - de 1.001 em diante.....5%").

## 2.2.5. Critérios de Saúde

- 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. (p. 42, "1.1" do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ e p. 60 da 3ª Edição, ano 2021 do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho);
- 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. (p. 42, "1.2" do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ);
- A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência.

## 3. Estratégia para a Contratação

### 3.1. Natureza do objeto

Os serviços em questão têm natureza contínua, pois acumulam sua natureza habitual e a essencialidade para o desempenho das atividades do órgão.

### 3.2. Modalidade da contratação

Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão federal	
Contratação Direta – Dispensa de Licitação	
Contratação Direta – Inexigibilidade	
Diálogo Competitivo	
Pregão Eletrônico	X
Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
Pregão Presencial	
Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	
Outros (descrever a modalidade)	

### 3.3. Justificativa para a modalidade de contratação escolhida

Previsão Legal, conforme artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

### 3.4. Período de Execução e Vigência do Contrato

O período de vigência e execução do contrato será de 01/04/2024 a 31/12/2025.

### 3.5. Parcelamento do objeto

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, inexistem motivações para a adoção do parcelamento do objeto, por se tratar de serviços a serem executados por profissionais em quantitativo ínfimo e alocados na mesma cidade.

### 3.6. Adjudicação do objeto

Não se aplica.

### 3.7. Formalização da Contratação

A formalização será através de Contrato e, em caso de prorrogação, por meio de Termo Aditivo.

### 3.8. Classificação da despesa

Despesa corrente.

Grupo de Natureza da Despesa: Custeio.

Elemento da despesa: 37.

### 3.9. Equipe de Planejamento da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Integrante Demandante	LUIZA HELENA SANTOS LIMA	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC/COAD/SA	3194-9343
Integrante Técnico	Não se aplica			
Integrante Administrativo	ALAN VINÍCIUS VICENTE	alan.vicente@tre-pe.jus.br	SESEC/COAD/SA	3194-9344

### 3.10. Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Gestor da Contratação	LUIZA HELENA SANTOS LIMA	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC/COAD/SA	3194-9343
Fiscal Técnico/Setorial	MARTA REGINA DE M. V. DE OLIVEIRA FELIPE ARRUDA WANDERLEY JAIME TRAVASSOS DE MOURA FILHO	marta.vaz@tre-pe.jus.br felipe.arruda@tre-pe.jus.br jaime.moura@tre-pe.jus.br	CAE01 SEPAT SEEXP	3194-9153 3194-9550 3194-9331
Fiscal Administrativo	ALAN VINÍCIUS VICENTE	alan.vicente@tre-pe.jus.br	SESEC/COAD/SA	3194-9344
Fiscal Demandante	SANDRA CRISTINA RODRIGUES DA SILVA	sandra.rodrigues@tre-pe.jus.br	COAD/SA	3194-9340

### 4. Análise de Riscos

Descrição do Risco	Descrição do Dano	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Ação de Controle ou Contingência	Prazo	Responsável

<p>Não contratação/atraso da prestação do serviço de assistente administrativo.</p>	<p>Indisponibilidade de assistentes administrativos para apoiar as unidades de alocação, tendo como consequências:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevação do tempo de atendimento dos eleitores na CAE01, com maior probabilidade de insatisfação dos mesmos;</li> <li>• Aumento da duração de procedimentos, da carga de trabalho dos servidores e da chance de acúmulo de demandas nas unidades afetadas;</li> <li>• Maior dificuldade para organização e controle dos bens no depósito do Tribunal.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Reuniões de acompanhamento, na unidade contratante, e esforço dos membros da equipe de planejamento para evitar atrasos ou, caso ocorra, mitigar os efeitos negativos;</p> <p>Contratação emergencial;</p> <p>Tentativa de ampliar a força de trabalho, nas unidades de alocação, através de estagiários;</p>	<p>31/03/2023</p>	<p>SESEC/ SEPAT / SEEXP / CAE01</p>
---	--	----------	----------	----------	--	-------------------	-------------------------------------

## 5. Informações Complementares

Em relação aos incisos facultativos do ETP, constantes do art. 18 da Lei 14.133/2021, seguem abaixo relação dos referidos incisos e nossas considerações:

**II - previsão no PCA:** consta no item 1.7 deste ETP;

**III - requisitos da contratação:** consta no item 1.4 deste ETP;

**V - levantamento de mercado:** consta no item 1.8 deste ETP;

**VII - descrição da solução como um todo:** consta no item 1.9 deste ETP;

**IX - resultados pretendidos:** consta no item 1.5 deste ETP;

**X - providências a serem adotadas pela Administração:** Os servidores envolvidos na fiscalização administrativa têm experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem ou treinamento, a administração disponibilizará cursos para o aperfeiçoamento do pessoal envolvido na contratação;

**XI - contratações correlatas ou independentes:** consta no item 1.6 deste ETP. O serviço em questão, portanto, será contratado de maneira independente;

**XII - descrição de possíveis impactos ambientais:** consta no item 2.1. deste ETP.

Em relação ao inciso XIII, obrigatório, constante do art. 18 da Lei 14.133/2021, esta equipe de planejamento **CONCLUI** que a solução mais adequada para o atendimento da demanda em questão é a contratação do Serviço de assistente administrativo, pertencente à categoria auxiliar administrativo, visando ao atendimento das necessidades do órgão, mediante justificativas apresentadas no tópico 1.8 deste Estudo.

## 6. Anexos

Não há.

## 7. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO WANDERLEY BRANCO, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 19/03/2024, às 14:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 19/03/2024, às 14:48, 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\\_externo=0](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0) informando o código verificador **2472419** e o código CRC **5B0951F6**.

**Termo de Referência****Serviços com Alocação de Mão de Obra****1. Objeto a ser Contratado** (art. 6º, XXIII, “a” e “i” e Art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

1.1. Prestação de serviços continuados de assistente administrativo, vinculado à categoria auxiliar administrativo, sob o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	PERÍODO (01/07/24 a 31/12/25)	SERVIÇOS ORDINÁRIOS (R\$)	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Assistente administrativo	5380	Posto	3	4.398,75	1 ano e 6 meses	237.532,50	13.797,29	251.329,79

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e sua paralisação, acaso ocorra, acarretará prejuízo ao bom andamento das atividades desta Justiça Especializada.

1.4. O custo estimado total da presente contratação, para o 1º exercício financeiro (2024), está descrito no item 5.7 deste Termo de Referência.

1.4. A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.1. Vigência da Contratação e Possibilidade de Prorrogação**

O prazo de vigência da contratação é de **1(um) ano e 6 (seis) meses (01/07/2024 a 31/12/2025)**, prorrogável por até **10(dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Justificativas do prazo de vigência contratual**

Diluição de custos e economia de escala, o que proporciona uma proposta de menor valor para a Administração Pública;

Para as empresas, o montante do valor global da contratação apresenta-se mais atrativo financeiramente;

Ampliação da competitividade;

Geração de estabilidade e economia pela amortização de investimentos;

Relacionamento duradouro, de parceria e de confiança; e

Redução dos custos processuais com sucessivas renovações.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- os serviços terem sido prestados regularmente;
- a **Contratada** não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;
- haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**2. Fundamentação da Contratação** (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme detalhamento a seguir:

<b>Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:</b>	09 - Evoluir a gestão administrativa
<b>Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:</b>	Não se aplica.
<b>Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:</b>	117

### 3. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor (art.6º, inciso XXIII, alínea 'h' da Lei nº 14.133/2021)

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### 3.1. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

Menor preço global

#### 3.2. Tratamento Diferenciado (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)

Não se aplica, em razão do VALOR GLOBAL ser superior a R\$ 80.000,00, em obediência ao artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014

#### 3.3. Das Condições de Habilitação

##### a. Exigências de Habilitação

A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, técnica e econômico-financeira, será verificada **através de consulta ao SICAF** (nos níveis de cadastro I ao VI), conforme documentação especificada neste item.

É responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### a.1. Documentação exigida para habilitação jurídica:

a.1.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.1.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

a.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.1.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

##### Justificativa para vedação de participação de pessoa física e consórcio na Licitação:

- pessoas físicas: na qualificação econômica-financeira há exigência de capital social mínimo, conforme consta na alínea a.3. É necessário que a empresa comprove um razoável equilíbrio econômico-financeiro, que a permita (ao menos em tese) assumir todas as obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

- consórcios: justifica-se por se tratar de um objeto de natureza simples, de pequeno vulto e baixa complexidade técnica que justifique a união de empresas distintas para o atendimento da demanda. A participação de consórcio não é fator relevante que irá garantir aumento de produtividade. Além disso, os requisitos de qualificação técnica e econômica exigidos são os mínimos necessários para a comprovação de que a empresa pode fornecer o objeto.

##### a.2. Documentação exigida para habilitação fiscal, social e trabalhista

a.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

a.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

a.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

a.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

a.2.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

a.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

a.2.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, I.

##### a.3. Documentação exigida para qualificação Econômico-Financeira

a.3.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, bem como Certidão Negativa de Processos

Cíveis para Pessoa Jurídica, - para Licitação - relativa ao processo judicial eletrônico - PJE (item 11.1, e, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#))

a.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG) = [Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo]; de Liquidez Corrente (LC) = [ Ativo Circulante / Passivo Circulante]; e de Solvência Geral (SG) = [ Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo] - superiores a 1,00 (item 11.1, a, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#) c/c art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021);

b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação (item 11.1, b, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#) c/c art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021);

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (item 11.1, c, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#) c/c art. 69, I e § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

a.3.3. declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, conforme modelo constante no ANEXO IX - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública, acompanhada de Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social (item 11.1, d.1, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#)), observados os seguintes requisitos:

a.3.3.1. O Patrimônio Líquido deve ser igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da abertura da licitação (item 11.1, d, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#)); e

a.3.3.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas (item 11.1, d.2, do Anexo VII-A da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#)).

a.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ou do último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

a.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

##### Justificativa da qualificação econômico-financeira

Como se percebe, os requisitos qualificadores estão fundamentados em normas da Lei nº 14.133/2021 e da [IN nº 05/2017/SEGES/MPDG](#). Embora a aplicação da instrução não seja exigida no TRE/PE, utilizamos algumas de suas regras por serem recomendadas por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações.

Ademais, reputamos essencial o cumprimento desses requisitos pelos licitantes a fim de que demonstrem capacidade econômica de assumir as obrigações oriundas da contratação pretendida, minimizando o risco ou evitando descumprimentos e irregularidades na execução contratual, os quais poderiam ser prejudiciais ao patrimônio público, a serviços no Tribunal e à sua missão.

institucional.

Justificam-se, portanto, os requisitos acima pela fundamentação normativa exposta e pelo objetivo de acautelar o Tribunal de empresas financeiramente inaptas de suportar contrato de serviços envolvendo alocação de mão de obra.

#### **a.4.Documentação exigida para Qualificação Técnico-Operacional**

b.5.1. Comprovação de aptidão para a execução de serviços de terceirização com experiência mínima de 18 (dezoito) meses e com, no mínimo, 3 (três) postos de trabalho.

b.5.1.1. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

b.5.1.2. Será aceito, para comprovação do quantitativo mínimo, o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b.5.1.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1(um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Serão aceitas, inclusive, as prorrogações contratuais, firmadas por aditivo contratual.

b.5.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Justificativa da qualificação técnico-operacional**

Embora não seja obrigatória a adoção da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG pelo TRE/PE, utilizamos suas regras (itens 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10 e 11.1, do Anexo VII-A) por serem recomendadas por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações.

Além disso, independentemente do tipo do serviço e do quantitativo dos postos, e considerando a importância da contratação para o Tribunal, entendemos necessária a solicitação de atestado de qualificação técnica para que tenhamos na disputa empresas com experiência em execução nesse tipo de serviço, evitando-se problemas a serem equacionados futuramente pela gestão contratual. Ressaltamos que o exigido é apenas a execução de qualquer contrato no âmbito da atividade econômica do licitante com no mínimo o mesmo quantitativo a ser contratado, o que acreditamos estar proporcional com a dimensão e complexidade do objeto a ser contratado.

Justifica-se, então, a exigência desse atestado com a finalidade de resguardar a Administração de contratar empresa que não tenha condições de gerir contrato de serviços com alocação de mão de obra. Frise-se que a comprovação pode ser relativa a qualquer categoria e não especificamente para a qual estamos licitando.

## **4. Descrição da Solução e Adequação Orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alíneas ‘c’ e ‘j’ e art. 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021)**

### **4.1. Descrição da Solução**

Em pesquisa realizada para subsidiar a formação do custo estimado da contratação, verificou-se que a alocação de postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

Não há outras soluções disponíveis no mercado que atendam satisfatoriamente a demanda da Administração. A solução atual é utilizada considerando a análise e conclusão do setor demandante acerca da imprescindibilidade dos serviços, a serem prestados, no modo de contratação ora proposto, tendo em vista serem volumosos, constantes e sucessivos. Não se coadunam, portanto, com um regime sem dedicação exclusiva.

Por sua vez, o motivo para a contratação por postos e não pela quantidade de serviços a serem entregues decorre de uma prestação voltada a demandas contínuas, de quantidade variável e, sobretudo, porque atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do TRE/PE.

E a carga horária, do serviço a ser contratado, será de 44 horas semanais, nos termos do art. 7º, XIII, da Constituição e da Cláusula Vigésima Oitava, § 2º, da CCT vigente para a categoria.

### **4.2. Adequação Orçamentária**

As despesas oriundas do Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao TRE/PE e constante no PCA 2024

#### **4.2.1. Sequencial do PCA**

Sequencial 117

#### **4.2.2. Natureza de Despesa e Tipo de Orçamento**

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de mão de obra

Orçamento Ordinário

#### **4.2.3. Modalidade da Nota de Empenho**

	Ordinário	x	Global		Estimativo
--	-----------	---	--------	--	------------

## **5. Requisitos e Estimativa do Valor da Contratação (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ e art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)**

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

5.1. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências do TRE/PE para prestação dos serviços.

5.2. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

5.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

5.4. Deverá ser firmado entre o TRE/PE e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços com qualidade, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;

5.5. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.6. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

5.7. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.8. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos, estabelecendo-se uma esmativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

5.9. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o **Código Brasileiro de Ocupações - CBO**:

#### 4110-05 - Auxiliares administrativos;

5.10. A CONTRATADA deverá providenciar as substituições de empregados dos postos contratados para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;

5.11. Antes do início da execução do contrato, a contratada deve formalizar a indicação de preposto que atuará diante do TRE/PE, contendo nesse ato necessariamente as informações: número de telefone com acesso a aplicativo de mensagens instantâneas e e-mail.

O custo estimado total da contratação é **R\$ 251.329,79** (período 01/07/2024 a 31/12/2025).

### 5.1. Parcelamento do Objeto

Conforme consta no ETP, em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, não são vislumbradas motivações para a adoção do parcelamento do objeto por se tratar de contratação de mão de obra com item único, consistente em três profissionais alocados(as) em apenas um município.

### 5.2. Garantia dos Serviços e Assistência Técnica

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a notificação pelo contratante.

### 5.3. Materiais e Equipamentos

Não há.

### 5.4. Vistoria Técnica

Fica franqueada aos interessados, em data e horário específicos para cada um, a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto à Central de Atendimento ao Eleitor da Capital - CAE01, pelo telefone (081)3194-9153; Seção de Expedição e Protocolo - SEEXP, pelo telefone (081)3194-9323; ou Seção de Controle Patrimonial - SEPAT, pelo telefone (081)3194-9550. Alternativamente à visita, os interessados poderão apresentar declaração formal, assinada pelo respectivo responsável técnico, de conhecimento pleno das condições e particularidades da contratação.

Os serviços a serem contratados serão efetuados por apenas três postos, sem mudança de local e conforme as atividades descritas no item 6.2 deste Termo de Referência, não se mostrando, portanto, essencial a visita para a plena compreensão do objeto contratual. Consequentemente, não será exigida. Entretanto, por corresponder a um direito dos licitantes, a realização de visita técnica será facultada, a fim de lhes oportunizar, por exemplo, conhecer os locais da execução contratual, obter esclarecimentos quanto aos serviços a serem prestados e sanar dúvidas sobre dispositivos referentes à licitação.

Na direção das considerações acima, o art. 63, §§ 2º a 4º, da Lei nº 14.133/2021, e o Acórdão 2090/2023 - TCU - Plenário (itens 24 a 26).

### 5.5. Qualificação Técnica Mínima dos Profissionais e das Condições de Habilitação

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- Conhecimentos básicos de informática, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas.

### 5.6. Condições da Proposta

a. O PREÇO GLOBAL a ser ofertado é o valor do custo total da contratação, compreendendo os totais dos custos da categoria profissional, conforme Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação da Contratação.

a.1. O PREÇO GLOBAL MÁXIMO admitido é o constante do Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação;

b. A proposta terá prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, contado da data de abertura da sessão pública.

b.1. A apresentação de propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de prestar os serviços na forma definida no Edital e Anexos, bem como fornecer, conforme o caso, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e exigências constantes do Termo de Referência.

c. A proposta deverá conter:

c.1. Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação, na forma Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação discriminado em moeda corrente nacional, limitado a 2 (dois) dígitos após a vírgula.

c.2. Planilha(s) Orçamentária(s), nos moldes do Modelo de Planilha Orçamentária, com o preço do profissional/mês, discriminado em moeda corrente nacional, limitado a 2 (duas) casas decimais para os centavos;

c.2.1. No tocante aos custos variáveis, cujos itens admitem justificativa, a Planilha Orçamentária deverá ser preenchida de acordo com a sua realidade empresarial e de mercado, conforme o disposto na Memória de Cálculo constante no modelo de Planilha Orçamentária da Composição de Custos e Formação de Preços;

c.3. A quantidade de pessoal que executará os serviços, distribuídos conforme a QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS prevista no Termo de Referência.

c.4. Memória(s) de Cálculo para o item Uniforme e o(s) outro(s) item(ns) que compõe(m) a planilha, conforme Modelo de Memória de Cálculo dos uniformes;

Informações de Dimensionamento:

d. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

d.1. Os serviços a serem prestados nas Unidades do TRE serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma: os trabalhos serão prestados de segunda-feira à sexta-feira, em regime de 35 (trinta e cinco) horas semanais, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade;

d.2. A Contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessário, conforme abordado em tópico específico deste Termo de Referência;

d.3. A Contratada fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

d.4. O licitante deverá observar a Planilha de Custo e Formação de Preços, anexa ao Edital;

d.5. Para os postos, foi utilizada a CCT da categoria objeto da contratação (CCT 2024/2024 - PE000122/2024).

### 5.7. Estimativa de Preços (Custo Médio da Contratação)

A metodologia adotada para pesquisa de mercado foi com base nos parâmetros regulamentados no Art. 5º da IN nº 65 de 2021. Priorizou-se a busca de preços praticados por órgãos da Administração Pública, através de pesquisa no "Banco de Preços", do sítio <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes>, conforme incisos I e II do art. 5º da sobredita instrução.

O levantamento de mercado encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 251.329,79** (duzentos e cinquenta e um mil, trezentos e vinte e nove reais e setenta e nove centavos), conforme detalhamento abaixo:

TOTAL POR EXERCÍCIO	2024	2025
ORDINÁRIO	R\$ 79.177,50	R\$ 158.355,00
EXTRAORDINÁRIO	R\$ 13.797,29	-

## 5.8. Preposto da Empresa

Há necessidade de preposto e as obrigações a ele relativas constam no item 6.3. - Obrigações da Contratada.

## 5.9. Critérios de Sustentabilidade

Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto nos arts. 5º e 116 da Lei n.º 14.133/2021, bem como no Acórdão n.º 1056/2017 – Plenário do TCU; na Resolução n.º 400/2021 do CNJ, será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

- 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;
- 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;
- 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;
- não 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;
- não 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 nºs 29 e 105.
- atender, no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, 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 neste TR, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto desta licitação. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
- atender, quanto à reserva de cargo de jovem aprendiz, ao que estabelece o art. 429 da CLT;
- apresentar, na primeira semana de execução contratual, a comprovação da realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- realizar a separação de todos os resíduos gerados durante os serviços, de acordo com as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos (IN Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 01/2010, Art. 6º), destinando-os de acordo com o estabelecido pelo Contratante;
- desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, que devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 2ª ed. set/2019, p. 128);
- realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina dos serviços;
- atender ao que estabelecem as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);
- assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98/2012;
- observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as boas práticas de sustentabilidade constantes na Instrução Normativa n.º 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);
- apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima mencionados.

## 6. Modelo de Execução do Objeto (art. 6, XXIII, alínea "e" e art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

- O início da prestação dos serviços está previsto para o dia 1º de julho de 2024. A prestação será executada mediante utilização de postos de trabalho, que deverão ser guarnecidos por prestadores de serviço contratados pela licitante vencedora.
- Os postos de trabalho serão ordinariamente compostos por 3 auxiliares administrativos(as).
- Controle de frequência, banco de horas e férias:
  - A contratada deverá manter sistema informatizado online (web) para registro e controle de presença dos profissionais, que informe, além dos horários de entrada e saída dos profissionais, o total de horas trabalhadas por dia e por mês, a partir do primeiro dia de vigência do contrato para fins de conferência e atesto pela Fiscalização, devendo apresentá-lo ao final de cada período, com datas a serem definidos posteriormente;
  - A contratada deverá instituir banco de horas para os seus empregados postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual:
    - A CONTRATADA deverá firmar Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas, caso o período de utilização do banco ultrapasse os seis meses, conforme legislação vigente;
    - A CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas por cada empregado a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo (SESEC) do Contratante, o saldo de horas a compensar de cada empregado por meio de um relatório de Horas Trabalhadas;
    - o saldo de horas credoras previsto no item anterior deverá ser compensado no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do mês da ocorrência, inclusive nos finais de semana e feriados;
  - a ocorrência de quaisquer feriados exclusivos de servidores públicos, ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará interrupção dos serviços, reservando-se à CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência própria e a correspondente necessidade de serviço.
    - em havendo dispensa do posto de serviço pela CONTRATANTE, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas, caso haja necessidade de realização dos serviços, e se o acordo coletivo da categoria assim o permitir, mediante solicitação formal da CONTRATANTE;
    - caso não haja necessidade de realização dos serviços, o(s) dia(s) de ausência da prestação do serviço será abatido, mediante ajuste na planilha de custos da empresa.
- A contratada deverá fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias dos seus profissionais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;
- Em razão de otimização da força de trabalho, visando à redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário. Para tanto, ocorrendo as férias dos funcionários, sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao repositores das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias. Contudo, visto que no período de recesso permanecerá a necessidade de realização dos trabalhos, será informado antecipadamente uma estimativa do quantitativo dos postos a ser mantido, avaliado de acordo com a demanda.

## 6.1. Unidade de Medida e Quantidade Estimada

A unidade de medida adotada é posto de trabalho, dadas as necessidades deste Regional e a natureza das atividades a serem prestadas, a qual consiste em demandas contínuas, de quantidade volumosa/variável. E atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do TRE/PE. Tais fatores dificultam ou mesmo impossibilitam a utilização de métrica diversa.

Também, em pesquisa realizada para subsidiar a formação do custo estimado da contratação, verificou-se que a alocação de postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

Não obstante esse fato, foram analisadas outras opções, a exemplo das contratações sob demanda e por tarefa. Porém, concluiu-se que não atenderiam à necessidade do TRE/PE, haja vista as demandas constantes, sucessivas e/ou urgentes das unidades de alocação, as quais não se coadunam com um regime sem dedicação exclusiva. Além disso, não localizamos no mercado modelos das outras opções para servirem de parâmetro.

Dessa forma, não há outras soluções disponíveis no mercado que atendam satisfatoriamente a necessidade da Administração.

Será necessário contratar 3 (três) postos de trabalho com carga horária semanal de 44 horas, prestadas de segunda a sábado, no horário determinado pela unidade usuária.

Entendemos necessária a quantidade acima proposta, uma vez que os profissionais serão demandados diariamente, nos setores de alocação, para tarefas acessórias, a fim de que os servidores dessas unidades efetuem com maiores produtividade e qualidade os serviços insitos a suas categorias funcionais.

## 6.2. Descrição Detalhada dos Serviços

<b>Local da Prestação dos Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (um) posto na Seção de Expedição e Protocolo (SEEXP), situada no Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, Av. Governador Agamenon Magalhães, 1160, Graças, Recife/PE;</li> <li>• 1 (um) posto na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital (CAE01), situada na Praça das Cinco Pontas, 321, São José, Recife/PE;</li> <li>• 1 (um) posto no depósito de patrimônio do Tribunal (Bongi), localizado na Av. Cônsul Vilares Fragoso, 291, San Martin, Recife/PE.</li> </ul>																											
<b>Prazo para Prestação do Serviço</b>	<p>Os serviços serão prestados de segunda a sábado, com carga horária semanal de 44 horas, considerando o horário de funcionamento da unidade usuária. Desta forma, serão 3 (três) postos de auxiliar administrativo que funcionarão conforme a seguir:</p> <table border="1" data-bbox="272 589 1090 730"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 589 451 656">Quantidade de Postos</th> <th data-bbox="456 589 687 656">Horas/dia</th> <th data-bbox="692 589 820 656">Horas/Semana</th> <th data-bbox="825 589 1090 656">Horário de Trabalho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 663 451 730">3</td> <td data-bbox="456 663 687 730">Fixadas pela unidade usuária</td> <td data-bbox="692 663 820 730">44</td> <td data-bbox="825 663 1090 730">Estabelecido pela unidade usuária</td> </tr> </tbody> </table>				Quantidade de Postos	Horas/dia	Horas/Semana	Horário de Trabalho	3	Fixadas pela unidade usuária	44	Estabelecido pela unidade usuária																
Quantidade de Postos	Horas/dia	Horas/Semana	Horário de Trabalho																									
3	Fixadas pela unidade usuária	44	Estabelecido pela unidade usuária																									
<b>Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina</b>	<p><b>Descrição Genérica das Atividades</b></p> <p>a) Apoio administrativo à Seção de Expedição e Protocolo, ao depósito de patrimônio do Tribunal e à Central de Atendimento ao Eleitor da Capital;</p> <p>b) Execução de outras tarefas correlatas, em conformidade com a necessidade dos serviços e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.</p> <p><b>Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:</b></p> <p>Categoria de auxiliar administrativo - CBO 4110-05.</p> <p><b>Atividades de Rotina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar sistemas administrativos em uso no Tribunal;</li> <li>• Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto, navegadores da Internet;</li> <li>• Acompanhar trâmite de processos e documentos;</li> <li>• Prestar auxílio em atividades de identificação das demandas;</li> <li>• Prestar auxílio em atividades de recebimento, registro, devolução de bens, alusivos ao depósito do Tribunal;</li> <li>• Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, segundo diretrizes estabelecidas pela unidade de alocação;</li> <li>• Conferir e-mails;</li> <li>• Anotar e transmitir recados;</li> <li>• Operar equipamentos de reprografia, digitalização ou impressão;</li> <li>• Executar outros trabalhos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.</li> </ul>																											
<b>Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)</b>	<p>A empresa CONTRATADA deverá fornecer, <b>no primeiro dia de vigência</b> do contrato, uniforme completo. Segue relação dos itens de uniforme exigidos:</p> <p><b>UNIFORMES - Fornecimento semestral</b></p> <table border="1" data-bbox="272 1413 1503 1720"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 1413 328 1451">Item</th> <th data-bbox="333 1413 1305 1451">Descrição</th> <th data-bbox="1310 1413 1390 1451">Unidade</th> <th data-bbox="1394 1413 1503 1451">Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 1458 328 1518">1</td> <td data-bbox="333 1458 1305 1518">Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (feminino)</td> <td data-bbox="1310 1458 1390 1518">unid</td> <td data-bbox="1394 1458 1503 1518">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1525 328 1585">2</td> <td data-bbox="333 1525 1305 1585">Calça social preta em tecido microfibra ou de similar qualidade (masculino); calça social preta em tecido oxford ou de equivalente qualidade (feminino)</td> <td data-bbox="1310 1525 1390 1585">unid</td> <td data-bbox="1394 1525 1503 1585">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1592 328 1630">4</td> <td data-bbox="333 1592 1305 1630">Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino)</td> <td data-bbox="1310 1592 1390 1630">par</td> <td data-bbox="1394 1592 1503 1630">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1637 328 1675">5</td> <td data-bbox="333 1637 1305 1675">Cinto social preto</td> <td data-bbox="1310 1637 1390 1675">unid</td> <td data-bbox="1394 1637 1503 1675">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1682 328 1720">6</td> <td data-bbox="333 1682 1305 1720">Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino)</td> <td data-bbox="1310 1682 1390 1720">par</td> <td data-bbox="1394 1682 1503 1720">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.</p> <p>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.</p> <p>Não será permitido o uso de uniformes puidos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, <b>sempre que necessário</b>.</p>				Item	Descrição	Unidade	Quantidade	1	Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (feminino)	unid	2	2	Calça social preta em tecido microfibra ou de similar qualidade (masculino); calça social preta em tecido oxford ou de equivalente qualidade (feminino)	unid	2	4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino)	par	2	5	Cinto social preto	unid	1	6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino)	par	1
Item	Descrição	Unidade	Quantidade																									
1	Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano ou tecido de similar qualidade (feminino)	unid	2																									
2	Calça social preta em tecido microfibra ou de similar qualidade (masculino); calça social preta em tecido oxford ou de equivalente qualidade (feminino)	unid	2																									
4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino)	par	2																									
5	Cinto social preto	unid	1																									
6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino)	par	1																									
<b>Previsão de Diárias</b>	<p>não há</p>																											
<b>Necessidade de Horas Extras</b>	<p>Sim - 138 horas extras a 50% e 30 horas a 100% por posto, totalizando 414 horas extras a 50% e 90 horas extras a 100%, conforme Anexo IV ao edital. Necessidade para fazer frente à intensificação das atividades a serem executadas pelos empregados no período das Eleições 2024.</p>																											

<b>Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material</b>	<i>não há</i>
<b>Condições para Agendamento de Visitas Técnicas ou Vistorias (se houver)</b>	Através de prévio contato, pelo licitante interessado, junto à Central de Atendimento ao Eleitor da Capital - CAE01, mediante telefone (081)3194-9153; Seção de Expedição e Protocolo - SEEXP, mediante telefone (081)3194-9323; ou Seção de Controle Patrimonial - SEPAT, mediante telefone (081)3194-9550, conforme explicitado no item 5.4 deste Termo de Referência. Alternativamente à visita, o interessado poderá apresentar declaração formal, assinada pelo respectivo responsável técnico, de conhecimento pleno das condições e particularidades da contratação.
<b>Condições de Entrega do Serviço Contratado</b>	<i>não há</i>

### 6.3. 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 fornecidas, bem como quanto à rotina de trabalho;
- e) 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, previstas no Código de Ética do TRE/PE;
  - 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.
- f) 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;
- g) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;
- h) 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;
- i) Observar as regras contidas na Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, previstas no contrato;
- j) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelo seu profissional, que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Substituir, no prazo de até 2 (dois) dias contados a partir da comunicação oficial do Contratante, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo;
- n) Manter o profissional alocado neste Tribunal com a devida identificação, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, fornecendo crachá de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- o) 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 realizar o exame de saúde (admissional, demissional e periódico) do seu empregado, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;
- p) Apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 5.9 deste TR**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato;
- q) 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;
- r) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- s) 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, **se houver**;
- t) 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 do 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 prive ou dificulte seu usufruto;
- u) 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**;
- v) 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;
- 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 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;
- x) Instituir **banco de horas** para seus empregados 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.
- y) 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;
- z) 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;
- aa) 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.
- ab) 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;
- ac) A CONTRATADA deverá indicar endereço e telefone onde o PREPOSTO possa ser encontrado em horário comercial, para, realizar os seguintes atos durante a execução do contrato, 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 no verso do formulário “Relação de Falhas Diárias”, que compõe o **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, por ocasião das visitas ao TRE-PE, agendadas pelo fiscal técnico/setorial do contrato.
- ad) Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- ae) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- af) Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato;
- ag) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;
- ah) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;
- ai) Responsabilizar-se por todas as obrigações que venham a ser previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.
- aj) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

#### 6.4. Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

- a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo contratado, no prazo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, consoante o art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21;
- j. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- k. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 7. Gestão e Fiscalização da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alíneas ‘f’ e ‘g’ da Lei nº 14.133/2021)

Gestão e Fiscalização da Contratação	Servidor	Telefone	E-mail Funcional
<i>Gestora do Contrato ou de Ata de Registro de Preços</i>	Luiza Helena Santos Lima	9343	luiza.lima@tre-pe.jus.br
<b>Fiscais da Contratação (Administrativo)</b>	Alan Vinicius Vicente (titular)	9344	alan.vicente@tre-pe.jus.br
	Gustavo Wanderley Branco (substituto)	9673	gustavo.branco@tre-pe.jus.br
<b>Fiscalização Setorial</b>	Marta Regina de M. V. de Oliveira	9153	marta.vaz@tre-pe.jus.br
	Jaime Travassos de Moura Filho	9331	jaime.moura@tre-pe.jus.br
	Felipe Arruda Wanderley	9550	felipe.arruda@tre-pe.jus.br

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- c) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- d) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- e) **PREPOSTO:** a ser indicado pela empresa contratada
- e.1) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- e.2) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- e.3) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Fiscalização Técnica/Setorial**

- f) O fiscal técnico/setorial do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- g) O fiscal técnico/setorial do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#))
- h) Durante a execução do objeto, o fiscal técnico/setorial designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- i) Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico/setorial do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- j) O fiscal técnico/setorial do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- k) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico/setorial do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- l) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- m) A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços, se for previsto, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- n) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- o) Para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico/setorial do contrato deverá avaliar a execução do objeto, emitindo relatório de falhas que será encaminhado ao gestor do contrato.**
- p) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- q) O fiscal técnico/setorial do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, enfatizando o cumprimento dos requisitos com vistas à tempestiva prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- r) As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

- s) O fiscal administrativo verificará no momento da prorrogação do contrato a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- s.1) Periodicamente, o fiscal administrativo deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- s.2) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do fiscal administrativo.
- s.3) Não havendo regularização ou tendo a Contratada apresentado defesa, o fiscal administrativo deverá encaminhará à Administração, para que seja apreciada.
- s.4) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- s.5) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- t) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- u) A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

v) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

v.1) no primeiro mês da prestação dos serviços:

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

v.2) até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

v.3) quando solicitado pelo Contratante:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

v.4) até o quinto dia do mês subsequente, os documentos do mês anterior ao da prestação dos serviços a ser atestada:

- cópia da folha de pagamento analítica;

- cópia dos contracheques e recibos de depósitos bancários dos empregados;

- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

- GFIP/SEFIP completa, composta pelas seguintes páginas:

a - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP Modalidade "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à previdência;

b - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento - tomador de serviços/obras modalidade "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à previdência;

c - resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP - tomador de serviços/obra;

d - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa;

e - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento empresa FGTS;

f - resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP empresa;

g - resumo - relação de tomador/obra – ret;

h - relação de tomador/obra – ret;

i - comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por fpas empresa;

j - relatório analítico da GRF;

k - relatório analítico de GPS;

- protocolo de envio de arquivos (fornecido pela Caixa Econômica Federal – Conectividade Social);

- documento de arrecadação de receitas federais (DARF - referente ao pagamento das contribuições previdenciárias);

- comprovante de pagamento da DARF;

- DCTFWeb, integrada, no mínimo, pelos documentos adiante:

a - relatório da declaração completa;

b - recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários;

c - GRF - guia de recolhimento do FGTS;

d- comprovante de pagamento da guia acima (FGTS);

- Folha de ponto, assinada pelo empregado;

- comprovante de pagamento das diárias (caso devidas ao empregado e quando houver no mês).

w) após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

x) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item v** acima deverão ser apresentados.

y) A fiscalização administrativa deverá analisar a documentação solicitada no item v1, v2 e v3 acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

z) A cada período de 12(doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

aa) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

ab) Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

ac) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

ad) Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

ae) Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada.

af) A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

ag) Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15(quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

ah) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

ai) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

aj) O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

ak) A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

al) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

am) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

an) A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

ao) Para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

ap) A fiscalização administrativa deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor apurado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), nos termos do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

aq) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

ar) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

as) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

at) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico/setorial e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

au) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

av) O gestor do contrato deverá elaborar Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **7.1. Critérios de Medição e de Pagamento**

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I ao Contrato (), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados, deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.1.1.2. descumpriu obrigações sociais trabalhistas, recolhimentos previdenciários e fundiários, bem como toda e qualquer obrigação prevista contratualmente.

7.1.2.A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3.A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
<b>Finalidade</b>	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
<b>Meta a cumprir</b>	Serviços prestados com aderência às especificações do contrato
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
<b>Forma de acompanhamento</b>	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Início da Vigência</b>	30 (trinta) dias após o início da execução do contrato

7.1.4. O Gestor do Contrato, com base no Relatório de Falhas do fiscal técnico/setorial e do fiscal administrativo, elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS e eventuais adequações aos pagamentos, utilizando o modelo do Anexo I ao Contrato ().

7.1.5. O RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS será assinado pelo Gestor, pelo fiscal técnico/setorial e fiscal administrativo e concluirá o recebimento do serviço, para atesto e pagamento.

7.1.6.O Gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.1.7.O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.1.8.Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.1.9.É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.1.10. Do Recebimento

Os serviços serão recebidos no prazo de 10 (dez) dias do encerramento do mês, e após emissão do RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, pelo Gestor e fiscais técnico e administrativo, mediante termo certificando o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Caso ocorram diligências por parte dos fiscais técnico e administrativo, cuja delonga na resposta por parte da Contratada interfira na data de recebimento dos serviços, esse prazo será postergado, mediante notificação à empresa.

Formalizado o recebimento, o fiscal administrativo:

-comunicará à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e gestão.

-enviará a documentação pertinente ao setor financeiro para os procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento do objeto ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.1.11.Da Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o fiscal administrativo emitirá o atesto dos serviços, a ser assinado pelos fiscais e gestor, e encaminhará, juntamente com a documentação pertinente, ao Setor Financeiro, no prazo de 2(dois) dias úteis do recebimento.

Para fins de liquidação, o fiscal administrativo deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

-o prazo de validade;

-a data da emissão;

-os dados do contrato e do órgão contratante;

-o período respectivo de execução do contrato;

-o valor a pagar.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.1.12.Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10(dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

Para efetivação do pagamento deverá ser verificada a comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.1.13.Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.1.14. Conta-Depósito Vinculada

As provisões de encargos trabalhistas, a serem pagas pela Contratante à Contratada, serão destacadas do valor mensal deste Contrato e depositadas no Banco do Brasil em conta-depósito vinculada específica - bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem da Contratante conforme Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, Instrução Normativa nº 06/2020 do Tribunal Superior Eleitoral e Instrução Normativa nº 29/2019 do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

a) A Contratada deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar

da notificação da Contratante, sob pena de multa e rescisão do contrato.

b) Os saldos da conta depósito vinculada-bloqueada para movimentação serão remunerados conforme Termo de Cooperação Técnica nº 032/2019 firmado com o banco público oficial (Banco do Brasil S/A.).

c) O Termo de Cooperação Técnica nº 032/2019 firmado entre a Contratante e a instituição financeira estabelecerá eventuais despesas com abertura e manutenção da conta depósito vinculada bem como o índice de remuneração.

d) As despesas tratadas no item "c" para abertura e manutenção da conta depósito vinculada deverá, caso seja cobrada pela instituição financeira e esta promova o desconto diretamente na conta depósito, ser suportada na taxa de administração constante da proposta comercial da empresa, e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta depósito vinculada.

e) Deixarão de compor o valor do pagamento mensal da Contratada, os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, previstos para o período de contratação, para serem depositados em conta depósito vinculada.

f) O montante mensal do depósito vinculado será obtido mediante aplicação dos percentuais indicados no **ANEXO I - Planilhas Orçamentárias de Referência** sobre o somatório da remuneração mensal dos profissionais indicados pela Contratada para ocupação dos postos de trabalho, correspondentes às rubricas abaixo:

I - férias;

II - 1/3 constitucional;

III - 13º salário;

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

V - incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

g) Os valores provisionados para o atendimento do disposto na alínea "f" serão destacadas das planilhas de custos e formação de preços constantes da proposta.

h) A Contratada poderá solicitar autorização da Contratante para:

I - resgatar da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na alínea "f", desde que comprovado tratar-se de empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na alínea "f".

i) Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada, conforme previsto no inciso I da alínea "h", a Contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas previstas na alínea "f";

j) A Contratada deverá apresentar, conforme as situações previstas na alínea "h", a seguinte documentação para requerer a liberação das verbas trabalhistas e previdenciárias:

I - no caso de férias e do terço constitucional:

- aviso de férias assinado pelo funcionário;

- comprovante de depósito bancário na conta do funcionário, ou recibo de férias assinado,

do valor referente às férias e ao seu terço constitucional;

- SEFIP/GFIP, GRF e GPS da competência em que foram pagas as verbas de férias, com os respectivos comprovantes de pagamento.

II - no caso de décimo terceiro salário:

- folha de pagamento da competência em que for paga a primeira parcela do décimo terceiro salário;

- comprovante de depósito bancário na conta do funcionário, contracheque ou recibo assinado, da primeira parcela;

- folha de pagamento da competência em que for paga a segunda parcela do décimo terceiro salário;

- comprovante de depósito bancário na conta do funcionário, contracheque ou recibo assinado, da segunda parcela;

- SEFIP/GFIP, GRF e GPS das competências em que foram pagas as verbas de décimo terceiro salário, com os respectivos comprovantes de pagamento.

III - no caso de rescisão do contrato de trabalho:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e Termo de Quitação Rescisão de Contrato de Trabalho (TQCT) assinados;

- comprovante de depósito bancário na conta bancária de titularidade do empregado, ou recibo assinado, dos valores constantes no TRCT;

- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), com comprovante da quitação;

- SEFIP/GFIP, GRF e GPS das competências em que foram pagas as verbas rescisórias, com os respectivos comprovantes de quitação.

k) A Contratante expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I da alínea "h", encaminhando a referida autorização ao Banco do Brasil no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

l) Na situação descrita no inciso II da alínea "h", a Contratante solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

m) Na situação descrita na alínea anterior, deverá a Contratada fazê-lo no prazo que sejam resguardados todos os trâmites da Contratante e o cumprimento dos prazos previstos na legislação trabalhista cuja inobservância é de responsabilidade exclusiva da Contratada, na condição de empregadora.

n) Eventuais saldos remanescentes da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação serão liberados à Contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, tratados neste item 7.1.14.

## 7.2. Penalidades

7.2.1 O contratado pode ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#):

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2.1.1. As infrações descritas neste subitem somente estarão caracterizadas após o decurso dos prazos/limites fixados para item análogo do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), se houver.

7.2.2. Para as infrações mencionadas no subitem 7.2.1, serão aplicáveis as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 7.2.1. deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 7.2.1. deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” e “h” do subitem 7.2.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 7.2.1, de 2% a 8% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.2.1, a multa será de 2% a 12% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.2.1, a multa será de 1% a 7% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 7.2.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações que não se justificam a imposição de penalidade multa e que a empresa não tenha cometido a infração de forma reincidente.

7.2.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.2.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.2.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.2.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.2.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.2.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2.7. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

7.2.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

7.2.9..A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.2.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.2.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

7.2.12. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

### 7.3. Reajuste e Aditamento

Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1(um) ano.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

Para o reajuste de insumos, será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses .

As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada da devida justificativa e demonstração analítica da variação dos custos do contrato, por meio da apresentação de planilha de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva de trabalho ou instrumento equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho.

O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **1 (um) mês**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, admitida a prorrogação motivada do prazo por igual período (art. 92, § 6º, c/c os arts. 123, parágrafo único, e 135, § 6º, da Lei nº 14.133/21). O prazo referido ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

### 8. Informações Complementares

não há

## 9. Anexos

### 9.1. Anexos para o Edital (apenas exemplificativo, não taxativo)

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS (SERVIÇOS ORDINÁRIOS E EXTRAORDINÁRIOS E DIÁRIAS) com memória de composição de custos e formação de preço 2578427

ANEXO III – MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES 2396695

ANEXO IV – QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO 2578434

ANEXO V – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS 2578442

ANEXO VI – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES 2578508

ANEXO VII – MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO 2494358

ANEXO VIII – CBO 2396705

ANEXO IX – CCT 2024 2494544

ANEXO X – PESQUISA PREÇOS PÚBLICOS 2396707

ANEXO XI - TARIFAS GRANDE RECIFE 2024 2494577

### 9.2. Anexos para a Minuta do Contrato (apenas exemplificativo, não taxativo)

ANEXO I ao Contrato - IMR - 2396715

ANEXO II ao Contrato - Termo Nomeação Preposto - 2396716

ANEXO III ao Contrato - Termo Obrigações Preposto - 2396719

ANEXO IV ao Contrato - Formulário de Cobertura - 2396722

ANEXO V ao Contrato - Declaração CNJ Res. 07/2005 - 2396724

ANEXO VI ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 156/2012 - 2396726

ANEXO VII ao Contrato - Declaração - Art. 7º, XXXIII, da CF - 2396730

## 10. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **ALAN VINICIUS VICENTE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 04/06/2024, às 12:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 04/06/2024, às 12:39, 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](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2589731** e o código CRC **5DE7DFF0**.