



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

Despesa prevista no PCA

1. Unidade Demandante

Nome da Unidade Demandante	Sigla da Unidade Demandante
Seção de Serviços Contínuos	SESEC/COAD

1.1 Titular da Unidade Demandante

Unidade Demandante	Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
SESEC	Luiza Helena Santos Lima	JE13242	9343	luiza.lima@tre-pe.jus.br

2. Detalhamento da Demanda

2.1 Exercício do PCA

2024

2.2 Descrição Sucinta da Demanda

Contratação de serviços de apoio especializado às Eleições 2024, com alocação exclusiva de mão de obra vinculada a categoria de Auxiliares de Apoio Administrativo, com atuação em zonas eleitorais, e supervisão.

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	Auxiliar de Apoio Administrativo	37	3390	4110-10	557	posto de trabalho
2	Supervisão	37	3390	2562-3	4	posto de trabalho

Valor Total da Demanda Previsto no PCA	R\$ 6.237.000,00
--	------------------

2.4 Alinhamento Estratégico

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	<i>Evoluir a gestão administrativa</i>
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	<i>Não se aplica</i>
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:	195

3. Motivação da Demanda

Com a proximidade das eleições, as atividades atribuídas ao TRE/PE e aos cartórios eleitorais se avolumam e são realizadas atividades como:

- carga, preparação, testes e lacres de urnas para as eleições;
- testes em computadores com os sistemas em fase simulado;
- simulados de eleições para homologação dos sistemas;
- operações em computadores com os sistemas em fase de produção;
- oficialização dos sistemas;
- levantamento da infraestrutura dos locais de votação;
- registro de informações levantadas;
- apoio na convocação e treinamento aos mesários;
- gestão da distribuição das urnas eletrônicas;
- substituição de urnas com defeito antes e durante a votação;
- transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação.

Considerando que o quadro de servidores do TRE/PE não se apresenta em quantidade suficiente para suprir todas as

demandas que surgem nos pleitos, acima elencadas, surge a necessidade de contratação para atender a esse aumento sazonal da demanda por serviços durante o período eleitoral.

4. Resultados Pretendidos

- Maior eficiência na execução dos serviços;
- Eleições com apurações rápidas e seguras.
- Garantir a melhor gestão dos recursos de pessoal dentro das Zonas Eleitorais;
- Disponibilidade dos servidores do quadro para atividades-fim da zona eleitoral;
- Melhoria do suporte às seções eleitorais no dia das Eleições;
- Cumprir as metas de apuração dentro dos padrões de segurança exigidos.

5. Indicação de Integrante Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
Luiza Helena Santos Lima	JE13242	9343	luiza.lima@tre-pe.jus.br

6. Anexos

E-mail SEGEL com estimativa de quantitativo de auxiliares para a contratação

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 **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 15/02/2024, às 15:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO WANDERLEY BRANCO, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 15/02/2024, às 15:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA CRISTINA RODRIGUES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 16/02/2024, às 10:23, 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 informando o código verificador **2450523** e o código CRC **F59E669F**.



Estudos Técnicos Preliminares
Serviços com Alocação de Mão de Obra

1. Análise de Viabilidade da Contratação

1.1. Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de serviços de apoio às Eleições 2024 e supervisão, com alocação exclusiva de mão de obra vinculada à categoria de Auxiliar de Apoio Administrativo.

1.2. Unidade Demandante

Nome da Unidade Demandante	Sigla da Unidade Demandante
Seção de Serviços Contínuos e Apoio Administrativo	SESEC/COAD

1.3. Referência ao Documento de Oficialização da Demanda - DOD

DOD - Documento de Oficialização da Demanda - 2450523

1.4. Requisitos do Objeto

A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado por prazo determinado, sem prorrogação, com a finalidade de atender a necessidade específica em período eleitoral.

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 no contrato;

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, combustível, 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 estabelecendo-se uma estimativa do custo por posto de trabalho, observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições dos locais objeto da contratação;

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

1.4.10. 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

- agilidade nas Eleições com apurações rápidas e seguras;
- melhora do suporte às seções eleitorais no dia das Eleições;
- otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, da força de trabalho que possuímos, tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;
- atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- economia no valor da contratação em função do ganho de escala da contratação centralizada;

- eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
- permitir que os servidores executem atividades típicas institucionais, uma vez que os colaboradores terceirizados executarão as atividades necessárias ao suporte daquelas.

1.6. Correlação ou interdependência com outra contratação do órgão

Não há. Pois se trata de uma contratação específica que é realizada de dois em dois anos por um curto período.

1.7. Alinhamento Estratégico

Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	<i>Evoluir a gestão administrativa</i>
Sequencial no Plano de Contratações Anual:	195

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:

Solução 1 - Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra

Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua exclusiva de empregados da contratada nas dependências do órgão, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento. Para a presente contratação não é adequada uma vez que os serviços são constantes e imprevisíveis e a mão de obra deve estar disponível em tempo integral.

Solução 2 - Contratação de estagiários

Nesse tipo seria contratados estagiários para executar as atividades nas dependências da entidade. Apesar de ter uma economia, por não ter os mesmos encargos trabalhistas dos profissionais terceirizados, não se mostra satisfatória, tendo em vista que:

- nem todas as cidades possuem faculdades, assim, não é possível a contratação em diversas zonas eleitorais;
- por se tratar de estudantes em fase de aprendizado, não é possível exigir resultados da mesma maneira que os terceirizados;
- carga horária insuficiente de apenas 20h semanais e sem a possibilidade de realizar horas extras.

Solução 3 - 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 contratante. Essa solução proporciona presença constante da equipe, permitindo, assim, melhor integração com as operações do contratante.

1.9. Descrição e justificativa da solução escolhida

Após análise das alternativas disponíveis, a equipe de planejamento da contratação chegou à conclusão de que a solução mais adequada é a solução 3, ou seja, a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva, com carga horária de 44 horas semanais, cujo modelo vem sendo realizado há vários pleitos, difundido e recomendado no art. 12, parágrafo 1º, inciso II, da Resolução TSE n. 23.702/2022, que prevê a possibilidade de contratação, em ano eleitoral, de atividades de apoio administrativo à organização dos pleitos.

A solução apresentada mostra-se mais interessante, em razão do atendimento às determinações legais, e objetiva atender a necessidade de força de trabalho terceirizada de auxiliar de apoio às eleições requisitada pelas zonas eleitorais durante as eleições municipais de 2024. Além disso, trata-se de uma contratação temporária cuja mão de obra deve estar disponível em tempo integral para atendimento imediato às demandas relacionadas à eleição.

Ademais essa solução vem sendo a utilizada pelo TRE-PE nos recentes anos eleitorais, mostrando-se exitosas as contratações nesses moldes, sendo importantes, também, para o sucesso das Eleições.

A escolha não apenas atende às necessidades do órgão de forma eficaz, mas também garante transparência, eficiência e conformidade com as normativas aplicáveis. Portanto, a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de materiais é a solução mais vantajosa e recomendada para a demanda apresentada.

No valor total da contratação restarão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos a materiais, equipamentos, mão de obra, bem como todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço.

A quantidade de postos e o período da contratação foram discutidos entre os setores demandantes da instituição em reuniões de avaliação das eleições, bem como o histórico das necessidades dos postos em contratações anteriores foi analisado pela Administração.

A estimativa da composição e da distribuição dos postos encontram-se resumidas na planilha de dimensionamento elaborada pela SEGEL (2480118).

1.10. Descrição do serviço a ser contratado e justificativa

O TRE-PE não possui, em seu quadro de pessoal, cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim. Dessa forma, o objetivo da contratação é garantir o bom funcionamento das atividades fins do Tribunal, no sentido de assegurar o cumprimento de sua missão institucional.

Diante disso, não há um contrato em vigor de prestação de serviços de apoio às eleições. Sendo assim, considerando a necessidade de força de trabalho terceirizada efetiva e requisitada durante as eleições, que possam realizar atividades relacionadas no item 1.15. desse ETP, entre outras inerentes ao pleito, faz-se necessário deflagrar o presente processo licitatório, visando à contratação do serviço por pessoa jurídica especializada em sua prestação.

O serviço é imprescindível para o bom andamento das atividades de apoio às eleições. É indispensável a disponibilização de profissionais diariamente nos Cartórios Eleitorais e locais de armazenamento de urnas em Pernambuco, dentro do horário de expediente do Tribunal - inclusive os plantões aos sábados, domingos e feriados - a fim de possibilitar a realização de todas as atividades ligadas ao pleito no momento em que surgir a demanda.

Segue abaixo, tabela com justificativas das unidades para contratação dos quantitativos de profissionais acima mencionados.

CATEGORIA	QUANTITATIVO	UNIDADE DEMANDANTE	JUSTIFICATIVAS
Auxiliar de Apoio às Eleições	602	CARTÓRIOS ELEITORAIS	602 (seiscentos e dois) postos de AAE a serem alocados nos Cartórios Eleitorais de Pernambuco, auxiliando nas atividades relacionadas às eleições, que se encontram descritas no item 15.1. desse Estudo.
Supervisor	4	SA	04 (quatro) postos de Supervisor para gerenciar os trabalhos de todos os auxiliares a serem alocados, auxiliando nas seguintes atividades: Orientar e acompanhar da execução dos serviços, gerenciar a alocação da mão de obra, providenciar e ordenar toda documentação dos profissionais, organizar todas as informações da mão de obra alocada com apresentação de planilha de controle, acompanhar os registros de ponto dos profissionais, efetuar o levantamento do banco de horas mensalmente e supervisionar as rotinas.

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

Auxiliar Administrativo - CBO nº 4110-10
Supervisor Administrativo - CBO nº 4101-05

1.11.1. Código do Serviço - CATSER

Nº ordem	Descrição do Serviço	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER
I	Serviço auxiliar de apoio administrativo	37	3390	4110-10
II	Serviço de supervisão	37	3390	2562-3

1.11.2. Quantidade Estimada de Profissionais

Unidade de Medida: POSTO em virtude da necessidade de permanência dos postos de trabalho nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento das unidades. A unidade de medida POSTO foi adotada tendo em vista a necessidade da permanência desses profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades, a fim de auxiliar nas atividades relativas ao processo eleitoral nos cartórios eleitorais e depósitos de urnas, em especial nas atividades elencadas no item 1.15. desse ETP.

Em Pernambuco, atualmente, estão cadastradas 21.637 seções eleitorais, espalhadas pelos 184 municípios, distribuídos em 122 Zonas Eleitorais, envolvendo zona urbana, rural e o arquipélago de Fernando de Noronha. Além das urnas destinadas às seções eleitorais, será acrescentado um percentual entre 6 e 10% de urnas de contingência, a depender dos quantitativos disponibilizados pelo TSE.

No período que antecede cada eleição, as urnas eletrônicas devem ser limpas, testadas, reprogramadas, lacradas visando deixá-las preparadas para o dia das eleições. Tal volume de equipamentos a ser preparado junto com outras atividades de logística e organização, tais como recrutamento de mesários e organização dos locais de votação aumenta sobremaneira a carga de trabalho no período pré-eleitoral especialmente para os cartórios eleitorais.

Considerando que não há contingente de servidores necessário para o apoio aos cartórios no período eleitoral e nem é economicamente viável a contratação permanente, já que a demanda é temporária e específica, a referida necessidade de mão de obra torna-se fundamental para a realização do pleito eleitoral em Pernambuco.

A referida necessidade representará um acréscimo de 602 (seiscentos e dois) profissionais temporários, número necessário para auxiliar os preparativos para o pleito eleitoral e prestar suporte às urnas eletrônicas utilizadas em Pernambuco.

Com a presente proposta, deseja-se a disponibilização de colaboradores para prover de forma descentralizada em todo o estado de Pernambuco serviços de apoio especializado à realização das eleições municipais de 2024, tais como:

1) Preparação de urnas para as eleições;
2) Apoio na logística para a distribuição de urnas eletrônicas;
3) Atuação nos procedimentos de contingência do voto informatizado.

***Quantidade Estimada:** Dimensionou-se uma equipe de 602 (seiscentos e dois) profissionais a serem alocados com a finalidade auxiliarem nas atividades relativas ao processo eleitoral nos cartórios eleitorais e depósitos de urnas. Para comandar as equipes, estimou-se a alocação de 04 (quatro) postos de supervisor, totalizando 606 (seiscentos e seis) profissionais.

O quantitativo de postos foi definido levando-se em conta as necessidades do Tribunal, as contratações anteriores e os limites financeiros impostos pela proposta orçamentária.

1.12. Local da Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados mediante alocação de postos de trabalho nos Cartórios Eleitorais e locais de armazenamento de urnas (Depósitos de Urnas Eletrônicas), conforme detalhado no rol constante do Anexo - Locais de prestação dos serviços (2475102).

A CONTRATADA deverá contratar os profissionais para execução dos serviços **preferencialmente** nos municípios do cartório ou polo em que deverão atuar.

Os endereços citados poderão sofrer alterações dentro do próprio município.

Excepcionalmente, poderá ser solicitada a execução de serviços em outros locais no âmbito da Zona Eleitoral (municípios termos). Neste caso, caberá à

Zona Eleitoral, às expensas do CONTRATANTE, providenciar o deslocamento dos prestadores de serviço para o local de atendimento definido pelo Chefe de Cartório.

Haverá **deslocamento** de profissionais por ocasião dos **nivelamentos técnicos** (simulados de preparação de urnas e contingências) e por ocasião da cerimônias de **preparação de urnas**. O deslocamento dos auxiliares de apoio às eleições se dará na circunscrição de cada Polo Eleitoral, nos períodos que serão devidamente discriminados no Termo de Referência.

Nos deslocamentos em que não houver obrigação do pagamento de diárias, será responsabilidade da CONTRATADA fornecer condições para deslocamento dos profissionais de suas residências até os locais onde serão ministrados os nivelamentos e a cerimônia de preparação de urnas, através de ajudas de custo, fornecimento de transporte, complementação de passagens ou quaisquer outras soluções que viabilize a presença do profissionais nesses eventos.

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário de trabalho será definido de acordo com as especificidades das unidades tomadoras do serviço, entre as **06h00 e 22h00**, nos dias úteis, finais de semanas e/ou feriados, respeitados o intervalo intrajornada, interjornada e DSR, a legislação trabalhista vigente e os documentos laborais registrados no MTE.

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, mediante acordo individual escrito ou Acordo Coletivo, para eventual compensação de saldos existentes em banco de horas.

Desde que não possa ser realizada a compensação de jornada ou não haja saldos a utilizar no banco de horas do trabalhador, haverá pagamento *in pecunia* dos serviços extraordinários eventualmente prestados, dentro dos limites desta contratação.

O controle dos horários de entrada e saída será procedido mediante registro de presença em sistema informatizado, disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive nas saídas para refeição e/ou descanso e os respectivos retornos, conforme especificação que constará no Termo de Referência.

Os Chefes dos Cartórios acompanharão, diariamente, o registro de presença em sistema informatizado, reportando eventuais divergências à CONTRATADA, pelo mesmo sistema, sendo vedada a confecção manual de documentos. Nesses casos, prevalecerá o horário informado pelo Chefe de Cartório, inclusive nas ocorrências em que o sistema ficar inoperante ou inacessível.

Caso o horário de expediente da CONTRATANTE seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

1.14. Descrição Genérica das Atividades

CBO 4110-10 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - As atividades dos Postos de Serviço – Auxiliares de Eleição coadunam-se com aquelas verificadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, sob o código n. 4110-10, com as especificidades da Justiça Eleitoral, tais como: auxiliar na digitação de textos e planilhas, no preenchimento de formulários, na coleta de dados, no arquivamento de documentos, bem como auxiliar na preparação dos locais de votação; auxiliar nos atendimentos às seções eleitorais; auxiliar nos trabalhos de substituição e reposição dos suprimentos e componentes utilizados nas eleições; auxiliar na emissão de boletim de urna; auxiliar nos procedimentos de transporte, armazenamento e organização de materiais, equipamentos e mídias utilizadas nas eleições; auxiliar na preparação e revisão dos equipamentos utilizados nas eleições; auxiliar nos sistemas internos; auxiliar nas comunicações que devam ser realizadas; auxiliar na verificação dos prazos estabelecidos; auxiliar em todas as fases dos treinamentos de mesários; dentre outras relacionadas à preparação das eleições como: preparar urnas eletrônicas para as eleições 2024; prestar apoio na logística para a distribuição de urnas eletrônicas; atuar nos procedimentos de contingência do voto informatizado e realizar – junto aos cartórios eleitorais - atividades administrativas vinculadas à votação eletrônica e à organização e preparação dos locais de votação.

CBO 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - Agente administrativo supervisor, Chefe administrativo, Chefe de departamento de pessoal, Chefe de escritório, Chefe de expediente - no serviço público, Chefe de serviço de limpeza, Chefe de serviços de coordenação de contratos, Chefe de setor - exclusive no serviço público, Chefe de setor - no serviço público, Chefe de seção - no serviço público, Chefe de seção de expedição, Chefe de seção de serviços administrativos, Chefe de seção de serviços gerais - exclusive no serviço público, Coordenador administrativo, Encarregado administrativo, Encarregado de escritório - exclusive no serviço público, Encarregado de serviço - exclusive no serviço público, Subencarregado de escritório, Supervisor administrativo de escritório, Supervisor administrativo de pessoal, Supervisor administrativo interno, Supervisor de administração, Supervisor de administração e arquivo técnico, Supervisor de seção de serviços gerais.

- Orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade.

1.15. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

1.15.1. Auxiliares de Apoio às Eleições

Auxiliar nos trabalhos de manutenção e preparação das urnas eletrônicas a serem utilizadas nas eleições, incluindo:

- *Apoiar as audiências de Preparação das Urnas;*
- *Executar os testes das urnas eletrônicas utilizadas para as Eleições;*
- *Substituir e repor suprimentos e componentes das urnas eletrônicas utilizadas para as Eleições;*
- *Auxiliar a preparação dos locais de votação: realizar vistorias, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das Eleições, e proceder à distribuição das urnas eletrônicas utilizadas nas Eleições, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE, com a conferência visual dos dados constantes da tela inicial da urna;*
- *Inserir informações das urnas eletrônicas utilizadas para as Eleições e locais de votação em sistemas da Justiça Eleitoral ou preenchimento de relatórios ou planilhas;*
- *Instalar as urnas eletrônicas utilizadas nas Eleições nos locais de votação, atender aos chamados das seções eleitorais e prestar suporte à geração do BU, via sistemas recuperador de dados e de apuração, tudo conforme orientação da Justiça Eleitoral;*
- *Informar à Chefia do Cartório ou ao Suporte Tecnológico sobre todo e qualquer ocorrência (problema ou irregularidade) constatada, quando da execução dos serviços;*
- *Realizar o nivelamento técnico adicional aos profissionais substitutos;*
- *Auxiliar a Justiça Eleitoral a ministrar nivelamento técnico em urna eletrônica às pessoas que trabalharão durante às Eleições, conforme determinado pelo TRE;*

- Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas Eleições;
- Colaborar na organização dos materiais a serem distribuídos para os locais de votação, bem como aqueles recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral;
- Participar dos nivelamentos técnicos promovidos pelo CONTRATANTE, com vistas ao desempenho a contento de suas atividades;
- Auxiliar os servidores naquilo que for solicitado e pertinente à sua função.

Durante as eleições:

- Atender aos chamados das seções eleitorais e prestar suporte à geração do BU, via sistemas de apuração;
- Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços;
- Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições;
- Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral.

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento deste Tribunal.

1.15.2. Supervisores

- Encaminhar à gestão e fiscalização contratual, através do endereço eletrônico **auxiliares@tre-pe.jus.br**, até o 5º (quinto) dia de implantação do serviço, a relação nominal dos profissionais alocados por cartório e postos de atendimento eleitoral, em arquivo *.xls ou equivalente;
- Orientar e controlar as atividades dos Auxiliares de Apoio às Eleições;
- Intermediar as relações entre os profissionais alocados e empresa;
- Estabelecer a logística e as necessidades de deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições das zonas eleitorais onde se encontram alocados para os locais onde serão realizados os nivelamentos técnicos e preparação das urnas eletrônicas a serem utilizadas nas Eleições;
- Recolher as folhas de frequência dos profissionais alocados e encaminhá-las em formato digital à fiscalização do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, através do endereço eletrônico, arquivando os documentos físicos;
- Receber da empresa e conferir o controle de banco de horas mensalmente e solicitar correções, se necessário, encaminhando à gestão contratual após ratificar os dados;
- Acompanhar as atividades de recrutamento, seleção, contratação, substituição, pagamentos e desmobilização dos postos de trabalho;
- Acompanhar as pendências de pagamento relatadas pelos profissionais e repassá-las à empresa CONTRATADA, fazendo imediata comunicação à gestão e fiscalização contratual;
- Ao término da execução dos serviços pelos Auxiliares de Apoio às Eleições, atuar junto à equipe de fiscalização contratual, prestando suporte, sempre que requerido, na conferência dos documentos comprobatórios de pagamentos realizados pela CONTRATADA.
- Supervisionar permanentemente a execução dos serviços, de forma a obter sua operação correta e eficaz, primando por sua realização de forma eficiente, meticulosa e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelas unidades do Tribunal, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- Acompanhar a realização dos serviços extraordinários, pagamentos de diárias e de despesas extras com deslocamentos através da elaboração de relatórios, encaminhando à fiscalização contratual sempre que solicitado;
- Receber e classificar a documentação inaugural enviada pela empresa CONTRATADA, elaborando prontuários para todos os profissionais, onde fiquem arquivados os documentos a eles referentes, inclusive formulários de coberturas que eventualmente se façam necessárias;
- Organizar a documentação mensalmente encaminhada pela CONTRATADA para efeito de pagamento, com separação dos grupos de profissionais de acordo com os itens contratados (serviço ordinário, extraordinário e diárias, por turno);
- Atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- Auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função.

1.16. Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no **1º dia do contrato** o seguintes uniformes:

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DOS UNIFORMES				
CARREGADOR				
TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.

UNIFORME	I	Colete de identificação na cor cinza, ajustável nas laterais por elástico ou fivelas, com logo da empresa impressa ou bordada em bolso frontal (estilo canguru), confeccionado em tecido de rápida secagem e com texto "a serviço da Justiça Eleitoral" impresso ou bordado nas costas.	unid	1
SUPERVISOR				
TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
UNIFORME	I	Camisa polo em algodão, cor cinza, manga curta, gola em ribana, abotoamento de lapela duplo ou triplo, com logo da empresa bordada ou impressa em bolso.	unid	2
	II	Calça jeans casual, na cor índigo, modelo tradicional.	unid	2
	III	Sapato casual, tipo sapatênis (masculino) ou sapatilha (feminino).	par	1

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

Está previsto o quantitativo estimado: **1.366 (mil, trezentos e sessenta e seis) diárias**.

Justificativa:

Faz-se necessária a previsão de diárias, tendo em vista os deslocamentos dos Auxiliares de Apoio às Eleições para participação nos **nivelamentos técnicos** e nas cerimônias de **preparação de urnas**, que será detalhado em anexo do Termo de Referência, bem como distribuição de urnas eletrônicas.

O valor da diária é R\$ 140,00 (cento e quarenta reais). Tal quantia é adotada atualmente em contrato deste Tribunal.

O valor cheio será devido ao profissional na proporção de 01 (uma) diária para cada dia de afastamento em que houver pernoite fora da sede.

Será devida 0,5 (meia) diária, sendo esta no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), quando o afastamento não exigir pernoite e/ou no dia em que o profissional retornar de viagem.

Não serão devidas diárias aos profissionais quando em deslocamento a municípios integrantes da Região Metropolitana do Recife ou RD 12, instituída através da Lei Complementar Estadual/PE nº 388/2018, a menos que haja pernoite no local, quando, então, as diárias serão devidas nos termos estabelecidos nos itens anteriores.

Os valores referentes às diárias deverão ser disponibilizados aos profissionais em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a viagem.

O profissional que receber diárias e a viagem não for efetivada por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, à empresa CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias. E, na hipótese de o profissional retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no referido prazo.

Para composição do custo da diária, só será possível cotar PIS, COFINS e ISS.

1.16.2. Necessidade de Horas Extras

Excepcionalmente poderão ser realizadas horas extras em dias úteis, sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva de Trabalho em relação ao controle em banco de horas.

Desde que não possa ser realizada a compensação de jornada ou não haja saldos a utilizar no banco de horas do trabalhador, haverá pagamento *in pecunia* dos serviços extraordinários eventualmente prestados.

A prestação de serviço extraordinário ocorrerá dentro dos limites e distribuição previstos da seguinte forma:

- a) De segunda-feira a sexta-feira com acréscimo de 50% a hora extraordinária, limitado a 2 (duas) horas diárias, ou seja, jornada de até 10 (dez) horas.
- b) Aos sábados com acréscimo de 50% a hora extraordinária, limitado a 6 (seis) horas diárias;
- c) Aos domingos e feriados com acréscimo de 100% a hora extraordinária, limitado a 8 (oito) horas diárias;
- d) O dia do pleito será considerado como serviço inadiável, cuja inexecução pode acarretar prejuízo manifesto e não incidirão os limites relacionados acima. Sendo assim, no **Domingo do dia da eleição** (excepcionalmente, nos termos do art. 61, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho) poderá ser realizado até **12h (doze horas)**, com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, a cada 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta.

A prestação de serviço não deverá ocorrer após as 22 (vinte e duas) horas, conforme especificações constantes neste termo de referência. Contudo, caso venha a ocorrer essa situação, principalmente em razão do caráter inadiável das eleições, as horas realizadas após esse horário serão compensadas do banco de horas, conforme Pronunciamento 719/2022 - Asjur/TRE-PE.

Para a obtenção do valor do homem-hora extraordinária (HHE), a proponente deverá dividir o valor do homem-mês extraordinário por 220. Para obter o valor das horas extras a 50% e 100%, a proponente deverá fazer incidir o percentual de acréscimo sobre o valor da hora de trabalho simples (HHE).

1.16.3. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

1.17. Custos Totais da Solução

1.17.1. Servidor responsável pela planilha de custos

Nome do Servidor	Lotação do Servidor
Gustavo Wanderley Branco Luciana Andréia Coutinho de Oliveira Luiza Helena Santos Lima	SESEC/COAD/SA

1.17.2. Cálculo do preço estimado

O valor da contratação foi estimado em R\$ 4.229.434,38

Trata-se de valor estimado, sujeito a alteração após a pesquisa de preços públicos dos uniformes exigidos da contratada, além de possíveis ajustes no quantitativo estimado de profissionais, de previsão de diárias e estimativa de horas extras, que são dimensionados pela Seção de Gestão de Eleições Informatizadas - SEGEL. A pesquisa, o dimensionamento e os possíveis ajustes serão concluídos no **Termo de Referência da contratação, no qual será definido o valor a ser aplicado como parâmetro para a contratação.**

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

Como se trata de serviço contínuo com cessão de mão de obra, a estimativa de preços foi obtida a partir de planilhas de custos elaboradas pela própria Administração, conforme item 2.9 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017 e orientação constante da Portaria n. 444/2018 do TCU, onde se lê:

"Art. 9º A estimativa de preços para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos e observará os seguintes critérios para obtenção dos valores de referência:
I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo da categoria profissional pertinente ou em lei;
II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo, na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, concernente a cada categoria profissional;
III - não havendo salário definido em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, o salário deverá ser fixado com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado ou em órgãos públicos e entidades;
IV - os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas;
V - os valores dos insumos de serviços serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 10 desta Portaria; e
VI - os insumos de mão de obra deverão observar acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, com exceção dos uniformes, que deverão ser apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 11 desta Portaria.

- A Convenção Coletiva de Trabalho da categoria foi utilizada para definição do salário-base e de outros benefícios e consta no site do Ministério do Trabalho e Emprego(MTE) para consulta.
- Para estimar os custos dos uniformes e materiais informados na planilha-matriz, utilizamos a metodologia prevista na **Instrução Normativa n. 65/2021**, com composições a partir de pesquisas realizadas no banco de preços, internet e com fornecedores.
- Os preços de itens e insumos não decorrentes de norma (lei ou CCT) – tais como os custos referentes a seguro de vida/funeral, uniformes e crachás – foram obtidos mediante pesquisa em outras contratações públicas, atendendo ao disposto na Instrução Normativa SGD-ME n. 65/2021.

1.17.4. Orçamento Estimado

Valor PCA: R\$ 6.237.000,00

2. Sustentação do Contrato

2.1. Impacto Ambiental

A CONTRATADA deverá 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), devendo orientar seus funcionários quanto a:
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/orientação de seus empregados, antes do início da 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

- **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

- A CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.
- A CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.
- A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.
- A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes.
- A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE.
- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 1.15**, 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.
- Com vista à reserva de cargo de jovem aprendiz, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece art. 429 da CLT.
- A CONTRATADA deverá realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de endemias/pandemias, aplicáveis à rotina desse serviço.
- A CONTRATADA 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.
- A CONTRATADA deverá incluir na Declaração Sustentabilidade que atende às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus e que se compromete a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação.
- 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.

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).

- 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

Serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, dada a essencialidade e a permanência da necessidade que ensejou a instauração do processo de contratação.

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 14.133/21.

3.4. Período de Execução e Vigência do Contrato

Período de Vigência e Execução: 28/08/2024 a 31/12/2024

O detalhamento das datas das entradas e saídas dos profissionais será detalhado no TERMO DE REFERÊNCIA.

3.5. Parcelamento do objeto

A presente contratação dar-se-á em um único grupo, por menor preço global, consoante contratações anteriormente efetuadas por este Regional (por exemplo, nas eleições de 2016, 2018, 2020 e 2022), visando evitar riscos oriundos de haver mais de uma empresa para executar serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade em serviços cruciais para a Justiça Eleitoral, como a realização das Eleições. Ressalte-se também o custo administrativo decorrente do gerenciamento de vários contratos.

Ademais, justifica-se a adjudicação por grupo único pelo fato de permitir uma uniformidade nos procedimentos, os quais são fundamentais para a eficiência nos resultados, nesse tipo de serviço.

Por fim, consideramos que o não parcelamento da solução não implica restrição à competitividade ou prejuízo aos ganhos de escala, pelas características peculiares do objeto e do mercado local. Na verdade, tem-se por temerária a divisão em lotes ou itens, com eventual risco de deserção ou fracassos em alguns desses itens, que poderiam não ser atrativos para o mercado. Ainda mais se considerarmos a pulverização dos postos de serviços pelo interior do estado, em especial nos municípios de menor porte econômico e populacional, onde o aparato comercial para esse tipo de objeto tem presença reduzida e pouco especializada.

3.6. Adjudicação do objeto

Recomendamos que a contratação seja em lote único, por menor preço global, visando evitar qualquer risco advindo de mais de uma empresa executar serviços interligados entre si, bem como a mitigar a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços imprescindíveis para a realização das Eleições 2024. A opção por lote único minimiza os riscos envolvidos, pois não é aceitável que mesmo um único polo ou cartório fique com os serviços prejudicados, incorrendo em prejuízos à eleição integral de um ou mais municípios. Ainda, a adoção de um lote único diminui os esforços administrativos do TRE no gerenciamento e fiscalização de um contrato tão volumoso executado em tão curto espaço temporal.

Outrossim, o fracionamento em lotes/itens poderá causar a perda de economia de escala e com isso elevar o custo total da contratação.

3.7. Formalização da Contratação

Contrato

3.8. Classificação da despesa

Despesa Corrente

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	9343
Integrante Técnico	Edvan de Sá Feitosa Filho	edvan.feitosa@tre-pe.jus.br	SEGEL	9656
Integrante Administrativo	Gustavo Wanderley Branco	gustavo.branco@tre-pe.jus.br	SESEC	9673

3.10. Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Gestor da Contratação	Sandra Cristina Rodrigues da Silva Saulo de Cássio Gomes de Oliveira	sandra.rodrigues@tre-pe.jus.br saulo.oliveira@tre-pe.jus.br	COAD COGGI	9340
Fiscal Técnico/Setorial	Edvan de Sá Feitosa Filho <i>Chefes de Cartório e Servidores do Suporte Tecnológico (ST), designados conforme portaria administrativa</i>	edvan.feitosa@tre-pe.jus.br zonas@tre-pe.jus.br	SEGEL	9556
Fiscal Administrativo	Gustavo Wanderley Branco	gustavo.branco@tre-pe.jus.br	SESEC	9673
Fiscal Demandante	Luiza Helena Santos Lima	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC	9343

4. Análise de Riscos

Descrição do Risco	Descrição do Dano	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Ação de Controle ou Contingência	Prazo	Responsável
Elaborar Termo de Referência falho, incompleto ou impreciso	1-realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação; 2 – selecionar fornecedor sem a capacidade técnica adequada para a execução do contrato. 3 – realizar licitação sem que haja interessados em participar devido à estimativa de preço ser inferior ao preço de mercado, causando licitação deserta ou contratar o serviço com preço superior ao de mercado causando gastos desnecessários aos cofres públicos	baixa (1)	alto(3)	3	1 - Escolher servidores/equipe com conhecimentos suficientes e com mais experiência em contratações; 2 – Designar servidores/membros para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento; 3 – Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento; 4 – Utilizar os sítios Banco de Preços e Compras Governamentais para levantamento dos preços de referência; 5 – Revisar os preços encontrados, verificar se se trata de objeto similar e solicitar nova cotação, caso não seja aceita	01/04/2024	EPC (Equipe de Planejamento da Contratação)

Descumprir o cronograma previsto	1 – atrasos na análise dos processos de planejamento ou contratação	média(2)	alto(3)	6	1 – Solicitar apoio dos setores envolvidos para celeridade dos procedimentos 2- Prever no Termo de Referência regra para início da contratação, caso a publicação do extrato seja posterior ao dia previsto.	01/04/2024	EPC
Falha na fiscalização contratual	1 – Falta de qualificação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato; 2 – Inobservância de normas sobre o tema; 3 – Falhas operacionais	média (2)	alto (3)	6	1 – Investir em capacitação dos fiscais e gestores dos contratos; 2 – atribuição do ônus da fiscalização a um maior número de servidores; 3- Solicitar mais servidores para o setor. 4 – Deslocar servidores para treinamento	Durante a execução do contrato	Gestores, Fiscais Administrativos e Setoriais
Falha na execução contratual	1 – Falta de fiscalização do responsável pelo contrato ou falhas na gestão contratual 2- Má prestação do serviço 3 – Comunicação do Tribunal fora do horário previsto 4 – Falta de gerenciamento da empresa em coordenar as atividades	média (2)	alto (3)	6	1 – Acompanhamento constante e consulta às unidades setoriais com o objetivo de aferir a qualidade do objeto. 2 - Realizar reunião inicial e manter contato constante com a contratada, para ajustar a prestação do serviço. 3 – Notificar a empresa para corrigir o problema. 4 – Solicitar aplicação de penalidade, em caso de descumprimento.	Durante a execução do contrato	Gestores, Fiscais Administrativos e Setoriais
Fase de Planejamento - Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preço, detectado antes da licitação	Atraso no processo de contratação em virtude do prazo de conferência na planilha, bem como há indícios de sobrepreço ou orçamento susetimado, implicando ajustes no feito, com a retificação do ETP, TR e Edital ainda não publicado	baixa (1)	baixa (1)	1	1- ação preventiva: realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação 2- ação de contingência: realizar nova conferência no orçamento previsto no ETP, TR e Edital, checando os valores de referência	01/04/2024	EPC

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: Necessidade de nomear um Grupo de Apoio da Comissão Gestora para fiscalização/conferência da documentação trabalhista correspondente à contratação dos Profissionais de Apoio às Eleições, uma vez que essa é uma das funções mais importantes e complexas da gestão do contrato.

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, constantes do art. 18 da Lei 14.133/2021, esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

6. Anexos

7. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO WANDERLEY BRANCO, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 15/03/2024, às 12:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDVAN DE SÁ FEITOSA FILHO, Chefe de Seção**, em 15/03/2024, às 12:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 15/03/2024, às 14:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2458743** e o código CRC **157731AB**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

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)

a. Contratação de serviços de apoio às Eleições 2024 e supervisão, com alocação exclusiva de mão de obra vinculada a categoria de Auxiliar de Apoio Administrativo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PERÍODO
I	Serviço de auxiliar de apoio administrativo	5380	Posto	602	1º turno: 02/09/2024 a 07/10/2024 2º turno (se houver): 08/10/2024 a 28/10/2024
II	Serviço de supervisão	2562-3	Posto	4	28/08/2024 a 31/12/2024

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

c. O serviço é enquadrado como não continuado tendo em vista que é apenas para o período eleitoral.

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

e. 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 **28/08/2024 a 31/12/2024**, ou seja, contrato por prazo determinado e sem possibilidade de prorrogação.

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

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

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

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	OBE - Evoluir a gestão administrativa
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	OBE - Evoluir a gestão administrativa
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:	195

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 do grupo único.

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.

a.1.5.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

a.1.6.Não poderão participar dessa contratação consórcio de empresas, em razão da baixa complexidade do objeto a ser fornecido.

Justificativa para vedação de participação de pessoas física :

- 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.

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 VII-E da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG*, 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 pelas 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 lidar com contrato de serviços envolvendo alocação de mão de obra.

a.4. Documentação exigida para qualificação Técnico-Operacional

a.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a.4.2.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

a.4.2.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

a.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

a.4.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

a.4.5. O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

a.5.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.5.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

a.5.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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, principalmente por ser para o período eleitoral, 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 da licitante com no mínimo 50% do quantitativo a ser contratado, e fornecimento de materiais (sem quantificação), 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

A descrição da solução como um todo, que deverá constar pormenorizada em *tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (apêndice do Termo de Referência)*.

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

195

4.2.2. Natureza de Despesa e Tipo de Orçamento

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de mão de obra
Orçamento de Eleição

4.2.3. Modalidade da Nota de Empenho

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

Empenho Global: serviços ordinários
Empenho Estimativo: diárias e serviços extraordinários

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)

Os requisitos da contratação constam no item 1.4 do ETP (Estudos Técnicos Preliminares); e o valor estimativo da contratação no item 5.7 deste TR (Termo de Referência).

5.1. Parcelamento do Objeto

Sob a ótica da vantagem técnica, operacional e econômica, os itens deverão ser pactuados com uma única empresa, ou seja, grupo único, pelas razões que adiante se passa a expor:

- os serviços correspondentes são interrelacionados, e somente foram segregados em itens diversos em razão dos períodos em que serão executados;
- a contratação de uma única empresa evita a pulverização dos serviços;
- propicia economia de escala pois uma única empresa pode ratear os custos fixos e administrativos;
- redução no custo com o quantitativo de supervisores e prepostos que atuarão na interface entre fiscalização do contrato e prestadores de serviço;
- permite a migração na mesma empresa de um profissional de um pólo/cartório para outro.

Os demais itens que compõem o grupo, relativos a diárias e horas extraordinárias, são meros acessórios dos serviços propriamente ditos, e, por isso, devem ser licitados conjuntamente com estes.

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 se aplica

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 SESEC, mediante telefone (81)3194-9343. Alternativamente à visita, os interessados poderão apresentar declaração formal, subscrita 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

5.5.1. Auxiliares de Apoio às Eleições

Idade mínima de **18 (dezoito) anos**, ter concluído o **ensino médio**, possuir noções básicas de informática, ter **idoneidade moral**, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL e CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos e **não ser filiado a qualquer partido político** e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação.

Além dos requisitos mínimos pessoais e profissionais, é necessário que a CONTRATADA garanta **requisitos mínimos tecnológicos**, para assegurar o registro e transmissão de ocorrências para as bases de dados do TRE-PE.

A empresa CONTRATADA deverá garantir que cada auxiliar de apoio às Eleições contratado tenha disponível para utilização, durante todo o período de contratação, um aparelho **smartphone** para operação de aplicativo (*App*) próprio do TRE-PE e/ou aplicativos indicados pelo TRE-PE, visando o registro e transmissão de ocorrências para as bases de dados do TRE-PE.

O(s) aplicativo(s) para registro das ocorrências será(ao) definido(s) pelo TRE-PE oportunamente, sem custo de instalação para os auxiliares e para a empresa contratada.

Os requisitos mínimos que devem ser atendidos pelos **smartphones** são:

- Sistema Operacional: Android versão 10 ou superior;
- Plano de dados: disponibilidade de 5GB de dados móveis mensais, durante todo o período da contratação, para funcionamento do(s) aplicativo(s) a ser(em) disponibilizado(s) ou indicado(s) pelo TRE de Pernambuco;

Fica a critério da CONTRATADA definir se exigirá como requisito para contratação a posse de **smartphone** compatível com as especificações acima ou se fornecerá aparelho para cada profissional.

O CONTRATANTE não remunerará a CONTRATADA pelo fornecimento do aparelho **smartphone** para os profissionais contratados, limitando-se a indenizar a CONTRATADA pelo **pacote de dados móveis** que deverá oferecer aos empregados para acesso à internet.

A CONTRATADA poderá fornecer a cada profissional **ajuda de custo** em valor compatível com o plano de dados e período de utilização exigido nos requisitos, a fim de que o profissional tenha condições de operar o(s) aplicativo(s) a ser(em) indicado(s) pelo TRE-PE no seu **smartphone**, conforme discriminado na planilha orçamentária do **Anexo II**.

Os profissionais devem ser orientados pela CONTRATADA quanto à obrigatoriedade de utilização do(s) aplicativo(s) indicado(s) pelo TRE-PE nos seus **smartphones**, quando for demandado pelo CONTRATANTE nos períodos especificados.

5.5.2. Supervisores

Idade mínima de 18 (dezoito) anos, ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática, operação de *softwares*

de edição de texto, planilhas, gerenciador de correspondência eletrônica e *web browse*; ter **idoneidade moral**, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL e CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos e **não ser filiado a qualquer partido político** e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação.

5.6. Condições da Proposta

A proposta terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura da sessão pública e deverá estar acompanhada dos seguintes anexos:

- a) Planilha(s) Orçamentária(s), nos moldes do **ANEXO V – Modelo de Planilha Orçamentária**, com o preço do profissional/mês, discriminado em moeda corrente nacional;
- b) na elaboração da(s) planilha(s) de que trata o item acima, as licitantes deverão se ater ao modelo previsto no **ANEXO V - Modelo de Planilha Orçamentária**;
- c) a empresa Optante do Simples Nacional deverá apresentar a planilha orçamentária conforme o **ANEXO V – Modelo de Planilha Orçamentária**, independentemente do regime de tributação.
- d) Memória(s) de Cálculo, para o item Uniforme e o(s) outro(s) item(ns) que compõe(m) a planilha, conforme **ANEXO VI - Modelo de Memória de Cálculo de Uniformes**.
- e) Para efeito de julgamento das propostas, a(s) Planilha(s) Orçamentária(s) apresentada(s) pela licitante deverão:
 - e.1) considerar os percentuais dos tributos COFINS e PIS de acordo com o regime tributário e econômico da licitante;
 - e.2) as alíquotas do COFINS e do PIS poderão ser inferiores aos percentuais utilizados nas Planilha Orçamentária de Referência (**ANEXO II**) para aquelas empresas que, quando da apuração do valor a recolher, descontarem créditos calculados em relação às aquisições de bens utilizados como insumos na prestação de serviço ou outros créditos, conforme prevê a legislação pertinente;
 - e.3) considerar a alíquota do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza o percentual definido no **ANEXO II (Planilha Orçamentária de Referência)**, conforme orientação da LC n.º 116, de 13 de julho de 2003, e a legislação municipal aplicável;
 - e.4) considerar os percentuais para o RAT (Risco Ambiental do Trabalho) - Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (**ANEXO V – Modelo de Planilha Orçamentária**), em função da classificação da atividade econômica principal da empresa, nos termos do Decreto n.º 3.048/1999 e alterações, conforme memória da composição de custos e formação de preço, constante das Planilha Orçamentária de Referência (**ANEXO II**);
 - e.5) caso haja divergência entre o percentual do RAT encontrado na forma do subitem 11.1.2.4 e o apresentado na GFIP atual, prevalecerá o percentual indicado nessa GFIP.
 - e.6) considerar o valor para o FAP (Fator Acidentário de Prevenção), de acordo com a sua realidade, comprovada mediante GFIP ou outro documento apto a fazê-lo;
- f) considerar, para o item uniforme e o(s) outro(s) item(ns) que compõe(m) a planilha (**Módulo 5 - ANEXO V - Modelo de Planilha Orçamentária**), o fornecimento, no primeiro dia de vigência do contrato, com observância dos quantitativos, periodicidade e especificações, conforme disposto no Termo de Referência (**ANEXO I**):
 - f.1) A fim de demonstrar a exequibilidade da proposta, para os itens citados acima, a licitante vencedora deverá apresentar, para o valor cotado, memória de cálculo, na conformidade do **ANEXO VI - Modelo de Memória de Cálculo de Uniformes**.
- g) considerar o piso salarial, para a(s) categoria(s) profissional(is) que executará(ão) o(s) serviço(s), no mínimo, o constante da memória da composição de custos e formação de preço, constante do **ANEXO II (Planilha Orçamentária de Referência)**.
- h) apresentar quantidade de planilhas necessárias para a formação de custos, memorial de cálculo e demonstrativo em conformidade com as exigências constantes neste TR.
- i) A apresentação de propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de prestar os serviços na forma definida neste 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.

5.7. Estimativa de Preços (Custo Médio da Contratação)

Para o balizamento do preço estimado da contratação, foram consideradas as orientações contidas na Resolução do TSE N.º 23.702, de 9 de junho de 2022, o Acórdão N.º 1.214, de 22 de maio de 2013, a Instrução Normativa n.º 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa n.º 3, de 20 de abril de 2017, ambas do MPOG.

Quanto à pesquisa junto aos fornecedores, prevista no item X do art. 30 da IN n.º 05/2017, foi dispensada em parte, pois os custos são definidos pela CCT da categoria, Decreto Municipal relativo ao custo da passagem urbana e pesquisa de preços para uniformes e dados móveis, como demonstrado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Para definição dos custos dos insumos, realizamos pesquisa de preço por meio do sistema Banco de Preços e em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5, incisos I e III da IN 65/2021).

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

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.231.207,46** (quatro milhões, duzentos e trinta e um mil, duzentos e sete reais e quarenta e seis centavos), conforme detalhamento constante nos Anexos II, III e IV deste Termo de Referência.

Obs.: O preço estimado indicado no item 1.17.2 do ETP trata-se uma estimativa preliminar. Quanto ao custo estimado apresentado neste item, é resultante do cálculo detalhado apurado mediante planilha orçamentária de custos, **Anexo II** deste Termo de Referência, e que representa o valor a ser aplicado como parâmetro para a contratação.

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

A descrição dos critérios de Sustentabilidade consta pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice do Termo de Referência.

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

a. O início da prestação dos serviços está prevista para o dia 28 de agosto de 2024 e será executada mediante utilização de postos de trabalho, que deverão ser guarnecidos por prestadores de serviço contratados pela licitante vencedora.

b. Os postos de trabalho serão compostos por 602 auxiliares e 4 supervisores, com períodos de entradas/saídas e locais de trabalho variados, conforme estimativa constante no Anexo IV.

c. Controle de frequência e banco de horas:

c.1. 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;

c.2. 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:

c.2.1. 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;

c.2.2. 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;

c.2.3. o saldo de horas credoras previsto no item anterior deverá ser compensado, contados a partir do mês da ocorrência, inclusive nos finais de semana e feriados;

c.3. 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.

c.3.1. 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;

c.3.2. 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.

6.1. Unidade de Medida e Quantidade Estimada

Unidade de Medida:

A unidade de medida POSTO foi adotada tendo em vista a necessidade da permanência desses profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades, a fim de auxiliar nas atividades relativas ao processo eleitoral nos cartórios eleitorais e depósitos de urnas da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco, em especial nas atividades elencadas no item 6.2. desse Termo de Referência.

Quantidade Estimada:

Dimensionou-se uma equipe de 602 (seiscentos e dois) profissionais a serem alocados com a finalidade de efetuarem serviços relacionados ao auxílio nas atividades dos cartórios eleitorais relacionadas às eleições. Para comandar as equipes e apoiar a gestão/fiscalização contratual, estimou-se a alocação de 04 (quatro) postos de supervisor, totalizando 606 (seiscentos e seis) profissionais.

O quantitativo de postos foi definido levando-se em conta as necessidades do Tribunal, as contratações anteriores e os limites financeiros impostos pela proposta orçamentária.

Destacamos a inclusão de pagamento dos serviços extraordinários para todos os itens, em razão dos reiterados pagamentos por indenização que este Tribunal precisou realizar, considerando que algumas unidades usuárias - a despeito das disposições contratuais - extrapolaram a jornada de trabalho dos profissionais, gerando direito ao pagamento das horas extras e - por consequência - impondo ônus não planejado ao órgão.

Para detalhamento quanto ao dimensionamento da força de trabalho, vide **Anexo IX** deste Termo de Referência.

6.2. Descrição Detalhada dos Serviços

--

Local e Horário da Prestação dos Serviços	Local da Prestação dos Serviços: Os serviços serão executados mediante alocação de postos de trabalho nos Cartórios Eleitorais e locais de armazenamento de urnas (Depósitos de Urnas Eletrônicas), conforme detalhado no rol constante do Anexo - Locais de prestação dos serviços A CONTRATADA deverá contratar os profissionais para execução dos serviços preferencialmente nos municípios do cartório ou polo em que deverão atuar. Os endereços citados poderão sofrer alterações dentro do próprio município. Excepcionalmente, poderá ser solicitada a execução de serviços em outros locais no âmbito da Zona Eleitoral (municípios termos). Neste caso, caberá à Zona Eleitoral, às expensas do CONTRATANTE, providenciar o deslocamento dos prestadores de serviço para o local de atendimento definido pelo Chefe de Cartório. Haverá deslocamento de profissionais por ocasião dos nivelamentos técnicos (simulados de preparação de urnas e contingências) e por ocasião da cerimônias de preparação de urnas. O deslocamento dos auxiliares de apoio às eleições se dará na circunscrição de cada Polo Eleitoral, nos períodos discriminados nas tabelas constantes do Anexo - Planejamento de Deslocamentos e Previsão de Pagamento de Diárias e Despesas com Complementação de Passagens. Nos deslocamentos em que não houver obrigação do pagamento de diárias, será responsabilidade da CONTRATADA fornecer condições para deslocamento dos profissionais de suas residências até os locais onde serão ministrados os nivelamentos e a cerimônia de preparação de urnas, através de ajudas de custo, fornecimento de transporte, complementação de passagens ou quaisquer outras soluções que viabilize a presença do profissionais nesses eventos. Horário: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS O horário de trabalho será definido de acordo com as especificidades das unidades tomadoras do serviço, entre as 06h00 e 22h00, nos dias úteis, finais de semanas e/ou feriados, respeitados o intervalo intrajornada, interjornada e DSR, a legislação trabalhista vigente e os documentos laborais registrados no MTE. Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, mediante acordo individual escrito ou Acordo Coletivo, para eventual compensação de saldos existentes em banco de horas. Desde que não possa ser realizada a compensação de jornada ou não haja saldos a utilizar no banco de horas do trabalhador, haverá pagamento <i>in pecunia</i> dos serviços extraordinários eventualmente prestados, dentro dos limites desta contratação. O controle dos horários de entrada e saída será procedido mediante registro de presença em sistema informatizado, disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive nas saídas para refeição e/ou descanso e os respectivos retornos, conforme especificação que constará no Termo de Referência. Os Chefes dos Cartórios acompanharão, diariamente, o registro de presença em sistema informatizado, reportando eventuais divergências à CONTRATADA, pelo mesmo sistema, sendo vedada a confecção manual de documentos. Nesses casos, prevalecerá o horário informado pelo Chefe de Cartório, inclusive nas ocorrências em que o sistema ficar inoperante ou inacessível. Caso o horário de expediente da CONTRATANTE seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
Prazo para Prestação do Serviço	Execução do serviço - 28/08/2024 a 31/12/2024, conforme Anexo IV
	Auxiliares de Apoio às Eleições

Auxiliar nos trabalhos de manutenção e preparação das urnas eletrônicas a serem utilizadas nas eleições, incluindo:

- *Apoiar as audiências de Preparação das Urnas;*
- *Executar os testes das urnas eletrônicas utilizadas para as Eleições;*
- *Substituir e repor suprimentos e componentes das urnas eletrônicas utilizadas para as Eleições;*
- *Auxiliar a preparação dos locais de votação: realizar vistorias, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das Eleições, e proceder à distribuição das urnas eletrônicas utilizadas nas Eleições, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE, com a conferência visual dos dados constantes da tela inicial da urna;*
- *Inserir informações das urnas eletrônicas utilizadas para as Eleições e locais de votação em sistemas da Justiça Eleitoral ou preenchimento de relatórios ou planilhas;*
- *Instalar as urnas eletrônicas utilizadas nas Eleições nos locais de votação, atender aos chamados das seções eleitorais e prestar suporte à geração do BU, via sistemas recuperador de dados e de apuração, tudo conforme orientação da Justiça Eleitoral;*
- *Informar à Chefia do Cartório ou ao Suporte Tecnológico sobre todo e qualquer ocorrência (problema ou irregularidade) constatada, quando da execução dos serviços;*
- *Realizar o nivelamento técnico adicional aos profissionais substitutos;*
- *Auxiliar a Justiça Eleitoral a ministrar nivelamento técnico em urna eletrônica às pessoas que trabalharão durante às Eleições, conforme determinado pelo TRE;*
- *Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas Eleições;*
- *Colaborar na organização dos materiais a serem distribuídos para os locais de votação, bem como aqueles recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral;*
- *Participar dos nivelamentos técnicos promovidos pelo CONTRATANTE, com vistas ao desempenho a contento de suas atividades;*

Durante as eleições:

- Atender aos chamados das seções eleitorais e prestar suporte à geração do BU, via sistemas de apuração;
- Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços;
- Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições;
- Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral.

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento deste Tribunal.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à gestão e fiscalização contratual, através do endereço eletrônico **auxiliares@tre-pe.jus.br**, até o 5º (quinto) dia de implantação do serviço, a relação nominal dos profissionais alocados por cartório, em arquivo *.xls ou equivalente;
- Orientar e controlar as atividades dos Auxiliares de Apoio às Eleições;
- Intermediar as relações entre os profissionais alocados e empresa;
- Estabelecer a logística e as necessidades de deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições das zonas eleitorais onde se encontram alocados para os locais onde serão realizados os nivelamentos técnicos e preparação das urnas eletrônicas a serem utilizadas nas Eleições;
- Recolher as folhas de frequência dos profissionais alocados e encaminhá-las em formato digital à fiscalização do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço,

através do endereço eletrônico, arquivando os documentos físicos;

- Acompanhar as atividades de recrutamento, seleção, contratação, substituição, pagamentos e desmobilização dos postos de trabalho.
- Acompanhar as pendências de pagamento relatadas pelos profissionais e repassá-las à empresa CONTRATADA, fazendo imediata comunicação à gestão e fiscalização contratual;
- Ao término da execução dos serviços pelos Auxiliares de Apoio às Eleições, atuar junto à equipe de fiscalização contratual, prestando suporte, sempre que requerido, na conferência dos documentos comprobatórios de pagamentos realizados pela CONTRATADA.
- Supervisionar permanentemente a execução dos serviços, de forma a obter sua operação correta e eficaz, primando por sua realização de forma eficiente, meticulosa e constante, mantendo-a sempre em perfeita ordem;
- Receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelas unidades do Tribunal, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- Acompanhar a realização dos serviços extraordinários, pagamentos de diárias e de despesas extras com deslocamentos através da elaboração de relatórios, encaminhando à fiscalização contratual sempre que solicitado;
- Receber e classificar a documentação inaugural enviada pela empresa CONTRATADA, elaborando prontuários para todos os profissionais, onde fiquem arquivados os documentos a eles referentes, inclusive formulários de coberturas que eventualmente se façam necessárias;
- Organizar a documentação mensalmente encaminhada pela CONTRATADA para efeito de pagamento, com separação dos grupos de profissionais de acordo com os itens contratados (serviço ordinário, extraordinário e diárias, por turno);
- Atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- Auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função.

Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no 1º dia do contrato o seguinte uniforme:

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DOS UNIFORMES				
CARREGADOR				
TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
UNIFORME	I	Colete de identificação na cor cinza, ajustável nas laterais por elástico ou fivelas, com logo da empresa impressa ou bordada em bolso frontal (estilo canguru), confeccionado em tecido de rápida secagem e com texto "a serviço da Justica Eleitoral" impresso ou bordado nas costas.	unid	1
SUPERVISOR				
TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
UNIFORME	I	Camisa polo em algodão, cor cinza, manga curta, gola em ribana, abotoamento de lapela duplo ou triplo, com logo da empresa bordada ou impressa em bolso.	unid	2
	II	Calça jeans casual, na cor índigo, modelo tradicional .	unid	2
	III	Sapato casual, tipo sapatênis (masculino) ou sapatilha (feminino).	par	1

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo ao CONTRATANTE, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.

Os uniformes e crachás deverão ser entregues a todos os empregados, diretamente pela contratada, mediante recibos individualizados contendo a identificação do empregado, a especificação de cada peça recebida, respectivos quantitativos e, impreterivelmente, assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto do uniforme.

Após a entrega dos itens, deverá ser apresentada à fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega, cópia dos recibos comprovando a entrega. Não poderá 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**.

Previsão de Diárias	Faz-se necessária a previsão de diárias, tendo em vista os deslocamentos dos Auxiliares de Apoio às Eleições para participação nos nivelamentos técnicos e nas cerimônias de preparação de urnas, conforme previsto no cronograma constante do Anexo IX - DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, DOS DESLOCAMENTOS E DAS HORAS EXTRAS. Previsão de quantitativo estimado: 1.366 (mil, trezentos e sessenta e seis) diárias O valor da diária é R\$ 140,00 (cento e quarenta reais). Tal quantia é adotada atualmente em contrato deste Tribunal. O valor cheio será devido ao profissional na proporção de 01 (uma) diária para cada dia de afastamento em que houver pernoite fora da sede. Será devida 0,5 (meia) diária, sendo esta no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), quando o afastamento não exigir pernoite e/ou no dia em que o profissional retornar de viagem. Não serão devidas diárias aos profissionais quando em deslocamento a municípios integrantes da Região Metropolitana do Recife ou RD 12, instituída através da Lei Complementar Estadual/PE nº 388/2018, a menos que haja pernoite no local, quando, então, as diárias serão devidas nos termos estabelecidos nos itens anteriores. Os valores referentes às diárias deverão ser disponibilizados aos profissionais em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a viagem. O profissional que receber diárias e a viagem não for efetivada por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, à empresa CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias. E, na hipótese de o profissional retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no referido prazo. Para composição do custo da diária, só será possível cotar PIS, COFINS e ISS.
Necessidade de Horas Extras	Excepcionalmente poderão ser realizadas horas extras em dias úteis, sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva de Trabalho em relação ao controle em banco de horas. Desde que não possa ser realizada a compensação de jornada ou não haja saldos a utilizar no banco de horas do trabalhador, haverá pagamento <i>in pecunia</i> dos serviços extraordinários eventualmente prestados. A prestação de serviço extraordinário ocorrerá dentro dos limites e distribuição previstos no Anexo IV, da seguinte forma: a) De segunda-feira a sexta-feira com acréscimo de 50% a hora extraordinária, limitado a 2(duas) horas diárias, ou seja, até 10(dez) horas. b) Aos sábados com acréscimo de 50% a hora extraordinária, limitado a 6(seis) horas diárias; c) Aos domingos e feriados com acréscimo de 100% a hora extraordinária, limitado a 8 (oito) horas diárias; d) O dia do pleito será considerado como serviço inadiável, cuja inexecução pode acarretar prejuízo manifesto e não incidirão os limites relacionados acima. Sendo assim, no Domingo do dia da eleição (excepcionalmente, nos termos do art. 61, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho) poderá ser realizado até 12h (doze horas), com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, a cada 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta. A prestação de serviço não deverá ocorrer após as 22 horas, conforme especificações constantes neste termo de referência. Contudo, caso venha a ocorrer essa situação, principalmente em razão do caráter inadiável das eleições, as horas realizadas após esse horário serão compensadas do banco de horas, conforme Pronunciamento 719/2022 - Asjur/TRE-PE. Para a obtenção do valor do homem-hora extraordinária (HHE), a proponente deverá dividir o valor do homem-mês extraordinário por 220. Para obter o valor das horas extras a 50% e 100%, a proponente deverá fazer incidir o percentual de acréscimo sobre o valor da hora de trabalho simples (HHE).

Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material	Não se aplica.
Condições de Entrega do Serviço Contratado	Não se aplica.

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 fornecida, 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;

No primeiro mês da prestação dos serviços:

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:

- relação dos profissionais contendo nome completo, cargo ou função, números dos documentos pessoais (RG e CPF), identificação de raça/cor, identidade de gênero, e locais dos postos de trabalho dos profissionais

- apresentar comprovação de realização dos exames médicos (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO), consoante regra da CLT; contrato de trabalho e o registro da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- comprovação de que os funcionários alocados atendem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos no TR;

- declaração de optante pelo vale-transporte devidamente assinado pelo empregado;

- documento contendo informações sobre os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira;

- 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 2.1 do ETP**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato;

Obrigações trabalhistas:

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 privem ou dificulte seu usufruto;

u) Implantar registro de controle de presença dos profissionais que deverá ser disponibilizado por meio de sistema informatizado online (web), que informe, além dos horários de entrada e saída, o total de horas trabalhadas por dia e por mês,

a partir do primeiro dia de vigência do contrato, conforme as seguintes especificações:

1. *O sistema de controle de frequência deverá ser disponibilizado na Internet, com acesso por navegador web, através de protocolo http ou https, de forma a não ser necessária a instalação de nenhum software extra nos equipamentos dos cartórios eleitorais e postos de atendimento;*
2. *Os prestadores de serviço serão cadastrados individualmente pela CONTRATADA, com no mínimo matrícula, nome, login e senha.*
3. *O registro de senha deverá ser efetuado por login e senha individuais;*
4. *O perfil de acesso dos prestadores de serviço deverá permitir o acompanhamento apenas da sua própria folha de frequência;*
5. *Os integrantes da Fiscalização do contrato receberão um login e senha do sistema para acompanhamento do registro de frequência de todos os profissionais alocados na sua unidade;*
6. *O sistema deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:*
 - *restrições de horário à marcação do ponto;*
 - *marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;*
 - *exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de jornada extraordinária;*
 - *existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado*

7.A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento do sistema de controle de frequência dos prestadores de serviços durante todo o período da execução dos trabalhos.

8. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios para utilização da FISCALIZAÇÃO:

- *relatório de frequência individualizado por posto de serviço, por período informado, contendo todos os horários de entrada e saída e a totalização das horas realizadas, além das horas extras com acréscimo de 50% e horas extras com acréscimo de 100%;*
- *relatório de horas trabalhadas por local, por período informado, contendo as horas realizadas por postos de serviço, bem como a totalização das horas realizadas, além das horas extras com acréscimo de 50%, horas extras com acréscimo de 100% e os respectivos totais;*
- *relatório com Resumo Geral das Horas Trabalhadas, por período informado, contendo, discriminadamente, todas os locais onde os serviços foram realizados, com os totais das horas realizadas, além horas extras com acréscimo de 50%, horas extras com acréscimo de 100% e os respectivos totais, cujo envio deverá ser no máximo, o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços;*

8.1. Os relatórios dos itens acima deverão ser exportáveis no formato CSV, para posterior importação no Microsoft Excel ou similar.

9. As falhas ou defeitos ocorridos no sistema de controle de frequência, durante o período da prestação de serviços, deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE".

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.

- Desde que não possa ser realizada a compensação de jornada ou não haja saldos a utilizar no banco de horas do trabalhador, haverá pagamento *in pecunia* dos serviços extraordinários eventualmente prestados.

y) 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;

Demais obrigações:

z) Instalar e manter, durante toda a vigência contratual, 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.

aa) 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;

ab) 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.

ac) 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;

ad) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

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

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

ai) 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;

aj) Destinar percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social, em atendimento ao Programa Transformação criado pelo Conselho Nacional da Justiça - CNJ na Resolução 497/2023.

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 à 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, no prazo de 1 (um) mês, eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme Parágrafo único, Art. 123 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
Gestor do Contrato ou de Ata de Registro de Preços	Sandra Cristina Rodrigues da Silva	3194-9340	sandra.rodrigues@tre-pe.jus.br
	Saulo de Cássio Gomes de Oliveira	3194-9638	saulo.oliveira@tre-pe.jus.br
Fiscais da Contratação (Administrativo)	Gustavo Wanderley Branco	3194-9673	gustavo.branco@tre-pe.jus.br
	Alan Vinícius Vicente	3194-9344	alan.vicente@tre-pe.jus.br
Fiscalização Setorial	Edvan de Sá Feitosa Filho	3194-9556	edvan.feitosa@tre-pe.jus.br
	Chefes de Cartório e Servidores do Suporte Tecnológico (ST), designados conforme portaria administrativa	-	zonas@tre-pe.jus.br st@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

a) A **fiscalização setorial** dos serviços será exercida pelos servidores que administram os imóveis onde os serviços serão prestados, nos termos seguintes:

- no Depósito de Urnas do Recife, a fiscalização caberá ao chefe da seção ocupante do prédio - SEGEL;
- nos demais Depósito de Urnas do estado de Pernambuco, a fiscalização caberá ao chefe de cartório responsável pela administração do local. Com a chegada do ST ao local de armazenamento de UEs, a função será repassada ao servidor responsável pelo suporte tecnológico;
- nos Fóruns e Cartórios Eleitorais, a fiscalização caberá aos chefes de cartório responsáveis pela administração do local.

Compete ao fiscal setorial:

b) fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais;

c) comunicar imediatamente ao supervisor a ausência do profissional, para que seja providenciada a substituição do mesmo;

d) fiscalizar a prestação dos serviços, conforme rotinas constantes no item 6.2;

e) 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

f) comunicar ao encarregado e à gestão contratual as irregularidades na execução dos serviços quanto à má qualidade da prestação do serviço, uso inadequado do fardamento e EPI's, impontualidade, inassiduidade e postura inadequada do profissional;

g) informar à gestão contratual eventuais ocorrências relativas ao contrato e as providências adotadas para a correção das falhas ou defeitos observados;

h) responder mensalmente a questionamento da gestão contratual relativo ao cumprimento das obrigações contratuais para a conta de e-mail auxiliares@tre-pe.jus.br;

i) comunicar imediatamente ao supervisor e a gestão contratual, quando recair em unidade diversa, o não recebimento do vale-alimentação e vale-transporte a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes junto à CONTRATADA;

j) acompanhar, diariamente, o registro de presença em sistema informatizado, reportando eventuais divergências à CONTRATADA, sendo vedada a confecção manual de documentos. Nesses casos, prevalecerá o horário informado pelo(a) fiscal, inclusive nas ocorrências em que o sistema ficar inoperante ou inacessível;

k) acompanhar 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](#));

l) anotar na **Lista de Imperfeições** todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição das faltas ou dos defeitos observados;

m) 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](#));

n) informar ao gestor do contato, 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](#));

o) 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](#));

p) 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.

q) 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)

r) 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.

s) para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico/setorial do contrato deverá encaminhar a Lista de Imperfeições ao gestor do contrato, com a avaliação do serviço;

t) 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;

u) 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

a) A **fiscalização administrativa** será exercida pela Seção de Serviços Contínuos.

b) O fiscal administrativo verificará 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](#)).

c) 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](#)).

d) 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.

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

e.1) No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

e.1.1) no primeiro mês da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar a seguinte documentação::

- 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;

e.2) até o dia 30(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).

e.3) entrega até o 5º dia do mês subsequente, os documentos do mês anterior ao da prestação dos serviços a ser atestada:

- extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados;

- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

- cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador a parte contratante;

- 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).
- f) 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.
- g) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item e.1.1.** acima deverão ser apresentados.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

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

r) 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.

s) 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.

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

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

v) 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.

w) 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.

x) 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.

y) 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

a) 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 e das alterações, 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).

b) 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).

c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

d) 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).

e) 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).

f) 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	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
Meta a cumprir	Serviços prestados com aderência às especificações do contrato
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	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 apor 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. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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.
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

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 contratado.

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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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 n.º 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, Instrução Normativa n.º 06/2020 do Tribunal Superior Eleitoral e Instrução Normativa n.º 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 II - 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).

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” a “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 (admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme Parágrafo único, Art. 123, da Lei nº 14.133/21), contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º). 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, EXTRAORDINÁRIOS E DIÁRIAS) com memória de composição de custos e formação de preço 2499065

ANEXO III – MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES 2499067

ANEXO IV – QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO 2499125

ANEXO V – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS 2499132

ANEXO VI – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES 2499140

ANEXO VII – MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO 2499145

ANEXO VIII – ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 2499152

ANEXO IX - DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, DOS DESLOCAMENTOS E DAS HORAS EXTRAS 2499162

ANEXO X – CCT 2499170

ANEXO XI - CBO 2499173

ANEXO XII - TARIFÁRIO GRANDE RECIFE 2499183

ANEXO XIII - PESQUISA DE PREÇOS 2499186

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

ANEXO I ao Contrato - IMR 2499191

ANEXO II ao Contrato - Termo Nomeação Preposto 2499199

ANEXO III ao Contrato - Termo Obrigações Preposto 2499209

ANEXO IV ao Contrato - Formulário de Cobertura 2499213

ANEXO V ao Contrato - Declaração CNJ Res. 07/2005 2499227

ANEXO VI ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 156/2012 2499230

ANEXO VII ao Contrato - Declaração - Art. 7º, XXXIII, da CF 2506809

10. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO WANDERLEY BRANCO**, Técnico(a) Judiciário(a), em 04/06/2024, às 14:21, 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 14:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDVAN DE SÁ FEITOSA FILHO**, Chefe de Seção, em 04/06/2024, às 14:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2590133** e o código CRC **272E4F13**.