REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO/ESTUDOS PRELIMINARES –

SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1. Resumo do Objeto

Contratação de serviços de apoio especializado às Eleições 2022, com alocação exclusiva de mão de obra vinculada a categoria de Auxiliares de Apoio Especializado, e supervisão.

2. Unidade Demandante

SESEC, por determinação da Diretoria Geral, apoiada pela SEGEL (unidade técnica).

3. Justificativa da Contratação

Conforme Informação 6266/SEGEL (1779994):

Em Pernambuco, estão cadastradas 21.269 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 ****560 (quinhentos e sesenta)** 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 gerais de 2022, tais como:

1) Preparação de urnas para as eleições gerais 2022;

2) Apoio na logística para a distribuição de urnas eletrônicas;

3) Atuação nos procedimentos de contingência do voto informatizado.

** Dados obtidos no Sistema SIG em 14/03/2022*

*** Quantitativo alterado pela SESEC, em virtude do acréscimo de 2(dois) supervisores (558+2)*

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação está prevista no Orçamento e no Plano de Contratações deste TRE/PE.

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

Sequencial 247

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

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

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	

2.	Contratação direta - Dispensa	
3.	Contratação doreta - Inexegibilidade	
4.	Pregão eletrônico	x
5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

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

Não se aplica.

6.2. Formalização da Contratação

Necessária a formalização do contratato, em razão da especificidade do serviço a ser contratado, assim como, a existência de obrigações e responsabilidades ao longo de todo o período de execução do contrato.

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

Não se aplica, por força o **item 2.**

7.1 Categoria a ser Alocada

De acordo com o Despacho SEGEL 1790008 enviada em 24/03/2022, a categoria adequada à prestação do serviço de Auxiliares de Apoio às Eleições será a de **Auxiliar Administrativo** constante no Anexo II da Convenção Coletiva de Trabalho 2022, Sindicato STEALMOAIC/PE– Asseio e Conservação, e para o cargo de Supervisor Administrativo, adotou-se o piso do **Supervisor** da citada Convenção. Ambas as categorias terão jornada de 44 horas semanais.

7.2. CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 004110-10, para **AUXILIAR ADMNIISTRATIVO.**

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Conforme Informação 6266/SEGEL (1779994), segue tabela com o quantitativo de Auxiliares. Ressaltamos que na definição do quantitativo de supervisores, a SESEC fez um acréscimo de 2(dois) supervisores do previsto inicialmente pela SEGEL, considerando-se uma média de 1(um) supervisor para 100(cem) auxiliares.

Quantidade Estimada de Profissionais

1º Turno

-

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	**AAE**	
	Grupo G1	**Grupo G2**
04	394	162

2º Turno

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	AAE	
	Grupo G1	Grupo G2
04	394	162

7.4 Local da Prestação dos Serviços

Conforme Informação 6266/SEGEL (1779994):

DISTRIBUIÇÃO DE AUXILIARES DE APOIO ÀS ELEIÇÕES POR LOCALIDADE

1º Turno e 2º Turno

POLO	ZE	MUNICÍPIO	MUNICÍPIO TERMO	G1	G2
1	1	Recife		6	0
1	2	Recife		5	0
1	3	Recife		6	0
1	4	Recife	Fernando de Noronha	6	0
1	5	Recife		5	0
1	6	Recife		5	0
1	7	Recife		5	0
1	8	Recife		5	0
1	9	Recife		5	0
1	10	Olinda		5	0
1	13	São Lourenço da Mata		5	0
1	100	Olinda		5	0
1	117	Olinda		5	0
1	127	Camaragibe		4	0
1	138	Camaragibe		3	0
1	149	Recife		6	0
1	150	Recife		6	0
2	14	Moreno		2	1
2	18	Vitória de Santo Antão		4	1

2	19	Escada		1	3
2	21	Glória do Goitá	Chã de Alegria	2	1
2	30	Gravatá		3	1
2	31	Amaraji	Chã Grande e Primavera	3	2
2	102	Vitória de Santo Antão	Pombos	3	1
3	17	Paudalho		2	2
3	20	Carpina	Lagoa do Carro	5	0
3	23	Nazaré da Mata	Buenos Aires, Tracunhaém	2	3
3	27	Itambé	Camutanga, Ferreiros	2	3
3	36	Timbaúba		2	1
3	125	Condado	Itaquitinga e Aliança	3	4
4	26	Rio Formoso	Tamandaré e Sirinhaém	2	5
4	28	Ribeirão	Cortês e Gameleira	2	4
4	37	Palmares		4	0
4	38	Água Preta	Xexéu e Joaquim Nabuco	2	3
4	42	Barreiros	São José da Coroa Grande	1	4
4	43	Catende	Maraial, Belém de Maria e Jaqueira	3	4
4	47	Quipapá	São Benedito do Sul e Panelas	2	4
5	33	Bom Jardim	Orobó	2	3
5	34	Surubim	Casinhas, Vertente do Lério	6	0
5	46	Vertentes	Frei Miguelinho e Santa Maria de Cambucá	3	2
5	51	Taquaritinga do Norte		1	1
5	88	João Alfredo	Salgadinho, Machados	2	3
5	109	Santa Cruz do Capibaribe		1	2
5	112	Toritama		1	1
6	35	Bezerros		2	1
6	39	Bonito	Barra de Guabiraba	2	2

6	41	Caruaru	Riacho das Almas	6	0
6	54	Brejo da Madre de Deus	Jataúba	3	2
6	86	Agrestina	Cupira e Lagoa dos Gatos	3	3
6	105	Caruaru		6	0
6	106	Caruaru		5	0
6	132	Camocim de São Félix	Sairé e São Joaquim do Monte	3	3
7	56	Garanhuns		6	0
7	59	Correntes	Lagoa do Ouro e Palmeirina	2	2
7	61	Bom Conselho	Terezinha	2	2
7	64	Águas Belas		2	1
7	92	Garanhuns	Brejão, Paranatama, Jucati, Jupi	5	0
7	116	São João	Angelim e Canhotinho	3	3
7	130	Capoeiras	Caetés	2	1
7	136	Saloá	Iati	2	1
8	55	Pesqueira	Poção	3	3
8	57	Arcoverde		3	1
8	58	Pedra		2	0
8	60	Buíque		3	0
8	120	Venturosa	Alagoinha	3	0
8	143	Itaíba	Tupanatinga	2	2
9	65	Custódia		1	1
9	67	Flores	Triunfo	3	2
9	69	Mirandiba	Carnaubeira da Penha	2	2
9	71	Serra Talhada	Santa Cruz da Baixa Verde	5	0
9	74	São José do Belmonte		2	2
9	108	Betânia	Calumbi	2	2
10	63	Inajá	Manari	2	1

10	70	Petrolândia		3	0
10	72	Floresta		2	1
10	73	Belém do São Francisco	Itacuruba	3	1
10	89	Tacaratu	Jatobá	2	2
10	128	Ibimirim		2	1
11	75	Salgueiro	Verdejante	5	0
11	76	Serrita	Cedro	4	0
11	77	Cabrobó	Orocó	3	1
11	78	Parnamirim	Terra Nova	3	1
12	79	Exu	Moreilândia	2	2
12	80	Bodocó	Granito	2	1
12	82	Ouricuri	Santa Cruz, Santa Filomena	6	0
12	84	Araripina		2	3
12	133	Trindade	Ipubi	2	3
13	81	Santa Maria da Boa Vista		3	0
13	83	Petrolina		5	1
13	107	Afrânio	Dormentes	3	3
13	137	Lagoa Grande		2	1
13	144	Petrolina		5	1
13	145	Petrolina		5	1
14	11	Jaboatão dos Guararapes		6	0
14	15	Cabo de Santo Agostinho		3	1
14	16	Ipojuca		0	5
14	101	Jaboatão dos Guararapes		5	0
14	118	Jaboatão dos Guararapes		6	1

14	121	Cabo de Santo Agostinho		3	2
14	147	Jaboatão dos Guararapes		5	1
15	12	Paulista		3	1
15	25	Goiana		0	5
15	85	Igarassu	Araçoiaba	6	0
15	114	Paulista		3	1
15	119	Abreu e Lima		3	1
15	131	Itamaracá	Itapissuma	2	1
15	146	Paulista		3	1
16	24	Limoeiro		4	0
16	90	Macaparana	Vicência e São Vicente Férrer	5	1
16	91	Passira	Cumaru	3	1
16	135	Feira Nova	Lagoa de Itaenga	2	2
17	44	São Caetano	Tacaimbó e Cachoeirinha	3	3
17	45	Belo Jardim	Sanharó	5	1
17	48	Altinho	Ibirajuba	2	2
17	52	São Bento do Una		1	2
17	94	Lajedo	Calçado e Jurema	3	3
18	50	Tabira	Ingazeira	2	1
18	62	Sertânia		2	1
18	66	Afogados da Ingazeira	Iguaraci	4	0
18	68	São José do Egito	Tuparetama	2	2
18	98	Carnaíba	Quixaba, Solidão	2	2
18	99	Itapetim	Brejinho, Santa Terezinha	2	2
Total				394	162

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Os serviços serão prestados em horário definido pelos respectivos Chefes de Cartórios e/ou pelos Gestores do Contrato, durante 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, no horário compreendido entre 7 e 22 horas, cujo período será definido de acordo com o interesse do CONTRATANTE.

O serviço deverá ser prestado respeitando-se o descanso semanal remunerado (DSR), a jornada de trabalho de 44 horas semanais e 220 horas mensais, e os intervalos inter e intrajornada, podendo também ser prestado aos finais de semanas e/ou feriados, nos mesmos horários e nos termos da legislação trabalhista e instrumentos coletivos vigentes, mediante compensação de jornada de trabalho, utilização de banco de horas ou pagamento de serviço extraordinário, conforme o caso.

Para a utilização de banco de horas, a empresa CONTRATADA deverá realizar acordo individual escrito com seus empregados ou - se preferir - travar, junto ao sindicato da categoria, Acordo Coletivo de Trabalho, a fim de regular sua eventual aplicação.

7.6 Descrição Genérica das Atividades

Conforme Informação 6266/SEGEL (1779994) permanecerá a mesma descrição de atividades da contratação de 2020 (vide correspondência eletrônica da COGEL 1141730, em complementação ao Pronunciamento 304 1137316 da mesma unidade)::

1. *Preparação de urnas para as eleições municipais 2022;*
2. *Apoio na logística para a distribuição de urnas eletrônicas;*
3. *Atuação nos procedimentos de contingência do voto informatizado.*

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

De acordo com a Informação 6266 SEGEL 1779994, será mantida nessa contratação a mesma descrição das atividades de rotina a serem desenvolvidas pelos profissionais alocados da contratação de 2020 (correspondência eletrônica da COGEL 1141730, enviada em 04/04/2020 e Pronunciamento 304 1137316 da mesma unidade), quais sejam:

Supervisores Administrativos

- *Encaminhar à Gestão do Contrato, no primeiro dia de trabalho, a relação nominal dos profissionais alocados em cada Cartório Eleitoral, acompanhado de sua lotação;*
- *Orientar e controlar as atividades dos auxiliares de apoio às eleições;*
- *Intermediar as relações entre os profissionais alocados e empresa;*
- *Estabelecer, acompanhada da Gestão do Contrato no TRE-PE, a logística e as necessidades de deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições das zonas eleitorais de sua atuação para os locais onde serão realizados o nivelamento técnico, preparação, instalação, carga de software, testes e operacionalização das urnas eletrônicas utilizadas nas Eleições;*
- *Recolher com os chefes de cartórios responsáveis as folhas de frequência dos profissionais alocados e encaminhá-las a gestão do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente;*
- *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 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.*

Auxiliares de Apoio às Eleições

Auxiliar nos trabalhos de manutenção e preparação das urnas eletrônicas utilizadas para as 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;*
- *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 de apuração;*
- *Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer 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 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.*

As rotinas serão submetidas ao CONZE, para validação, conforme sugestão do integrante técnico da equipe de contratação (SEGEL).

Após sugestões dos envolvidos, a unidade contratante (SESEC) realizará os ajustes das necessidades à legislação.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Conforme Informação 6266/SEGEL 1779994 permanecerá a mesma descrição de Uniforme e EPI's da contratação de 2020 (vide correspondência eletrônica da COGEL 1141730, em complementação ao Pronunciamento 304 1137316 da mesma unidade). Sendo assim, A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos Auxiliares de Apoio às Eleições, no primeiro dia 1.º dia de prestação de serviço, na forma descrita abaixo. A entrega ao profissional será responsabilidade da CONTRATADA:

Auxiliar de Apoio às Eleições(AAE):

Item	Descrição do item	Quantidade
1	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.	1

A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos Supervisores, no primeiro dia 1.º dia de prestação de serviço, na forma descrita abaixo. A entrega ao profissional será responsabilidade da CONTRATADA:

Supervisores

Item	Descrição do item	Quantidade
1	Camisa polo em algodão, manga curta, gola em ribana, abotoamento de lapela duplo ou triplo, com logo da empresa bordada ou impressa em bolso	2
2	Calça jeans casual, na cor índigo, modelo tradicional, five pockets.	2
3	Sapato casual, tipo sapatênis (masculino) ou sapatilha (feminino)	1

O vestuário fornecido deverá ser confeccionado dentro das especificações, com material de boa qualidade, e previamente aprovado pela gestão do contrato.

Quando do seu uso na prestação desses serviços contratados, os uniformes deverão estar sempre limpos e bem cuidados.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE. As amostras deverão ser apresentadas à Gestão do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início da vigência contratual. As amostras que não estiverem de acordo com as especificações contidas neste documento deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação encaminhada pelos Gestores do Contrato.

Após a aprovação dos uniformes pelos Gestores do Contrato a CONTRATADA deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada aos Gestores do Contrato.

Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização dos Gestores do Contrato, que avaliará a

variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

Não será permitido o uso de uniformes rasgados, cerzidos ou puídos, devendo a CONTRATADA substituí-lo sempre que necessário.

8. Previsão de Diárias

Conforme Informação 6266/SEGEL 1779994:

Faz-se necessária a previsão de diárias, tendo em vista que os profissionais precisarão se deslocar por todo o Estado de Pernambuco, entre as várias unidades da Justiça Eleitoral, realizando atividades de preparação e suporte às urnas eletrônicas.

Os deslocamentos dos Auxiliares de Apoio às Eleições serão realizados para participação nos nivelamentos e nas cerimônias de preparação de urnas, conforme previsto neste Termo de referência, mediante prévia autorização emitida pela fiscalização técnica/demandante.

Quantidade Estimada de Diárias:

Diárias	Quantidade
1º Turno	1120
2º Turno	660
Total	1780

9. Necessidade de Horas Extras

Conforme Informação 6266/SEGEL 1779994:

Há necessidade de previsão de pagamento de horas extras, tendo em vista o grande volume de trabalho concentrado em um curto espaço de tempo, fazendo com que a equipe alocada labore além de sua jornada semanal, sem possibilidade de compensação das horas trabalhadas a maior:

1º Turno - Setembro

CATEGORIA	QUANTIDADE		
	Segunda a Sexta	Sábado	Domingos/Feriados
Supervisor	40	32	0
Auxiliar de Apoio às Eleições	1406	472	0

1º Turno - Outubro

CATEGORIA	QUANTIDADE		
	Segunda a Sexta	Sábado	Domingos/Feriados
Supervisor	8	16	20
Auxiliar de Apoio às Eleições	0	5550	5550

2º Turno - Outubro

CATEGORIA	QUANTIDADE		
	Segunda a Sexta	Sábado	Domingos/Feriados
Supervisor	20	36	36
Auxiliar de Apoio às Eleições	2046	6024	5550

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Conforme Informação 6266/SEGEL 1779994, mantendo o estabelecido na correspondência eletrônica da COGEL 1141730, em complementação ao Pronunciamento 304 1137316 da mesma unidade) da contratação de 2020, não há necessidade de fornecimento de ferramentas ou equipamentos específicos para a realização das atividades.

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

Auxiliar de Apoio às Eleições - AAE

1º Turno: 12/09/2022 a 03/10/2022

2º Turno (se houver): 04/10/2022 a 31/10/2022

Supervisão

1º Turno: 12/09/2022 a 31/12/2022

Conforme Informação 6266/SEGEL (1779994):

Os serviços serão executados mediante alocação de postos de trabalho no TRE, nos Cartórios Eleitorais, locais de armazenamento de urnas e locais de votação.

Os serviços serão prestados nos períodos informados na tabela abaixo:

Turno	Grupo	G1	G2	Supervisor
1º Turno	Data de Início:	12/09/2022	19/09/2022	12/09/2022
	Data de Término:	03/10/2022	03/10/2022	31/12/2022
2º Turno (se houver)	Data de Início:	04/10/2022	04/10/2022	
	Data de Término:	31/10/2022	31/10/2022	

12. Adjudicação do objeto

A presente contratação será adjudicada à empresa que apresentar proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

13. Critérios de Sustentabilidade

13.1 Critérios Ambientais

Critérios Sociais:

1. a CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
2. a CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 7.7**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
7. Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio da COVID-19, aplicáveis à rotina desse serviço;
8. A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência;
9. A empresa deverá incluir na Declaração Sustentabilidade que atende às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus e que se compromete a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação;
10. É obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;
11. Ccomo critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

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

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

				5 - Análise Quantitativa do Risco			6 - Controle Interno		
1. Ordem	**2 - Risco**	**3 - Causa**	**4 - Consequência**	**5.1 - Probabilidade**	**5.2 - Impacto**	**5.3 - Criticidade**	**6.1 - Ação ou Prática de Controle**	**6.2 -Prazo**	**6.3 - Responsável**
		Falta de informações técnicas,	Atraso na confecção dos				Diligenciar junto ao setor técnico (SEGEL/COGGI/STIC)		Gestores

1	Atraso na licitação	repassadas tempestivamente ao setor contratante (SESEC), acerca da mão de obra a ser alocada	documentos necessários à instrução do processo licitatório	Média	Alto	Alta	para que as informações cheguem, oportunamente, conforme solicitado pelo setor contratante (SESEC).	20/04/2022	responsáveis pela SEGEL, COGGI e STIC

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Equipe de Contratação (Apoio Administrativo - SESEC/COAD):

Luciana A. C. de Oliveira

Matrícula: 522

Telefone: (81) 3194-9386

E-mail: luciana.oliveira@tre-pe.jus.br

Equipe de Contratação (Apoio Técnico - SEGEL):

Edvan de Sá Feitosa Filho

Matrícula: 312

Telefone: (81) 3194-9556

E-mail: edvan.feitosa@tre-pe.jus.br

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

Gestor(a) Contratual (SA/COAD/SESEC)

Sandra Cristina Rodrigues da Silva

CPF nº 932.013.544-49

Gestor(a) Substituto (STIC/COGGI/SEGEL)

Edvan de Sá Feitosa Filho

Matrícula: 312

Fiscal técnico (STIC/COGGI/SEGEL)

Edvan de Sá Feitosa Filho

Matrícula: 312

Fiscal Adminstrativo (SA/COAD/SESEC)

Gustavo Wanderley Branco

Matrícula: JE5416

Fiscal Setorial

Chefes das Zonas Eleitorais

17. Informações Complementares (se houver)

Conforme Informação 6266/SEGEL (1779994):

17. 1 Requisitos adicionais para os colaboradores:

*A empresa CONTRATADA deverá garantir que cada auxiliar de apoio às Eleições contratado tenha disponível para utilização, durante todo o período de contratação, de 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 serão definidos 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 7.1 ou superior;*
- *Plano de dados: disponibilidade de 5GB de dados móveis mensais, durante todo o período da contratação, para funcionamento dos aplicativos a serem disponibilizados ou*

indicados pelo TRE de Pernambuco;

17.2 Deslocamento dos colaboradores:

LOCAL DE CONTRATAÇÃO E DESLOCAMENTO DOS PROFISSIONAIS

A empresa deverá contratar os profissionais para execução dos serviços preferencialmente nos municípios sede do Polo ou Cartório em que deverão atuar.

Haverá deslocamento de profissionais durante o período de preparação. O deslocamento dos auxiliares de apoio às eleições se dará na circunscrição de cada polo eleitoral.

Nas localidades em que não houver previsão de pagamento de diárias, será responsabilidade da empresa contratada fornecer passagens para deslocamento dos profissionais de suas residências para os locais de preparação de urnas.

Deslocamentos para Preparação no 1º Turno

Polo	Município	Quantidade de Profissionais Deslocados dos cartórios para Local de Preparação	Número de Diárias Estimadas por Profissional	Número de Diárias Estimadas	Número estimado de profissionais que precisarão de passagem	Período previsto para o deslocamento
1	Recife	87	0	0	88	20/09 a 23/09 e 26/09 a 27/09
2	Vitória de Santo Antão	11	4	44	0	20/09 a 23/09
3	Carpina	11	4	44	0	20/09 a 23/09
4	Palmares	12	5	60	0	20/09 a 23/09 e 26/09
5	Surubim	10	5	50	0	20/09 a 23/09 e 26/09
6	Caruaru	16	6	96	0	20/09 a 24/09 e 26/09
7	Garanhuns	13	5	65	0	20/09 a 23/09 e 26/09
8	Arcoverde	13	4	52	0	20/09 a 22/09 e 26/09
9	Serra Talhada	10	4	40	0	22/09 a 23/09 e 26/09 a 27/09
10	Petrolândia	11	3	33	0	23/09 e 26/09 a 27/09
11	Salgueiro	10	2	20	0	26/09 a 27/09

12	Ouricuri	8	3	24	0	23/09 e 26/09 a 27/09
13	Petrolina	7	5	35	0	20/09, 22/09 a 23/09 e 26/09 a 27/09
14	Jaboatão dos Guararapes	11	7	0	11	19/09 a 24/09 e 26/09
15	Igarassu	14	6	0	14	19/09 a 23/09 e 26/09
16	Limoeiro	10	3	30	0	22/09 a 23/09 e 26/09
17	Belo jardim	10	3	30	0	22/09 a 23/09 e 26/09
18	Afogados da Ingazeira	10	3	30	0	22/09 a 23/09 e 26/09
	Total			653		

Deslocamentos para Preparação no 2º Turno

Polo	**Município**	**Quantidade de Profissionais Deslocados dos cartórios para Local de Preparação**	**Número de Diárias Estimadas por Profissional**	**Número de Diárias Estimadas**	**Número estimado de profissionais que precisarão de passagem**	**Período previsto para o deslocamento**
1	Recife	87	0	0	88	18/10 a 21/10 e 24/10 a 25/10
2	Vitória de Santo Antão	11	4	44	0	18/10 a 21/10
3	Carpina	11	4	44	0	18/10 a 21/10
4	Palmares	12	5	60	0	18/10 a 21/10 e 24/10
5	Surubim	10	5	50	0	18/10 a 21/10 e 24/10
6	Caruaru	16	6	96	0	18/10 a 22/10 e 24/10

7	Garanhuns	13	5	65	0	18/10 a 21/10 e 24/10
8	Arcoverde	13	4	52	0	19/10 a 21/10 e 24/10
9	Serra Talhada	10	4	40	0	20/10 a 21/10 e 24/10 a 25/10
10	Petrolândia	11	3	33	0	21/10 e 24/10 a 25/10
11	Salgueiro	10	2	20	0	24/10 a 25/10
12	Ouricuri	8	3	24	0	21/10 e 24/10 a 25/10
13	Petrolina	7	5	35	0	19/10 a 21/10 e 24/10 a 25/10
14	Jaboatão dos Guararapes	11	7	0	11	17/10 a 22/10 e 24/10
15	Igarassu	14	6	0	14	18/10 a 21/10 e 24/10 a 25/10
16	Limoeiro	10	3	30	0	20/10 a 21/10 e 24/10
17	Belo jardim	10	3	30	0	20/10 a 21/10 e 24/10
18	Afogados da Ingazeira	10	3	30	0	20/10 a 21/10 e 24/10
	Total			653		

17. 3 Nivelamento técnico dos auxiliares de apoio às eleições

O nivelamento técnico dos auxiliares de apoio às Eleições será realizado conforme quadro abaixo:

Nivelamento I: Simulado de Preparação (8 horas)

Local: Local de armazenamento de urnas de cada Polo Eleitoral

Período: vide tabela

Horário: 8h às 12h e 13h às 17h

Turmas: vide tabela

Polo	Turma	Quant. de Auxiliares	Diárias Estimadas	Data Prevista
1 – Recife	1	30	0	19/09/2022
	2	30	0	
	3	27	0	
2 – Vitória de Santo Antão	única	18	11	19/09/2022
3 – Carpina	única	16	11	19/09/2022
4 – Palmares	única	16	12	19/09/2022
5 – Surubim	única	16	10	19/09/2022
6 – Caruaru	1	16	2	16/09/2022
	2	14	14	19/09/2022
7 – Garanhuns	1	12	1	16/09/2022
	2	12	12	19/09/2022
8 – Arcoverde	única	16	13	19/09/2022
9 - Serra Talhada	única	15	10	21/09/2022
10 - Petrolândia	única	14	11	22/09/2022
11 - Salgueiro	única	15	10	23/09/2022
12 - Ouricuri	única	14	8	22/09/2022
13 – Petrolina	única	23	7	19/09/2022
14 - Jaboatão dos Guararapes	1	14	0	15/09/2022
	2	14	0	16/09/2022
15 – Igarassu	única	20	0	16/09/2022
16 - Limoeiro	única	14	10	21/09/2022
17 - Belo Jardim	única	14	10	21/09/2022
18 - Afogados da Ingazeira	única	14	10	21/09/2022
Total		394	162	

Nivelamento II: Simulado de Contingências (8 horas)

Local: Local de armazenamento de urnas de cada Polo Eleitoral

Período: vide tabela

Horário: 8h às 12h e 13h às 17h

Turmas: vide tabela

Polo	Turma	Quant. de Auxiliares	Diárias Estimadas	Data Prevista
1 – Recife	1	30	0	29/09/2022
	2	30		
	3	27		
2 – Vitória de Santo Antão	única	28	19	29/09/2022
3 - Carpina	única	29	24	29/09/2022
4 – Palmares	1	20	16	28/09/2022
	2	20	20	29/09/2022
5 - Surubim	1	14	8	28/09/2022
	2	14	14	29/09/2022
6 - Caruaru	1	20	3	28/09/2022
	2	21	21	29/09/2022
7 - Garanhuns	1	17	6	28/09/2022
	2	17	17	29/09/2022
8 - Arcoverde	única	22	18	29/09/2022
9 - Serra Talhada	única	24	19	29/09/2022
10 - Petrolândia	única	20	17	29/09/2022
11 - Salgueiro	única	17	12	29/09/2022
12 - Ouricuri	única	23	17	29/09/2022
13 - Petrolina	única	30	12	29/09/2022
14 - Jaboatão dos Guararapes	1	20	0	28/09/2022
	2	18	0	29/09/2022
15 - Igarassu	única	30	0	29/09/2022

16 - Limoeiro	única	18	14	29/09/2022
17 - Belo Jardim	única	25	21	29/09/2022
18 - Afogados da Ingazeira	única	22	18	29/09/2022
Total		555	296	

18. Anexos

Não se aplica.

Recife, 25 de março de 2022.

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA**, **Técnico(a) Judiciário(a)**, em 25/03/2022, às 15:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA**, **Analista Judiciário(a)**, em 25/03/2022, às 16:32, 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 **1790818** e o código CRC **4824B5CA**.

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

REF. PROC. SEI Nº 0000079-86.2022.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Contratação de serviços de apoio às Eleições 2022 e supervisão, com alocação exclusiva de mão de obra vinculada a categoria de Auxiliares de Apoio às Eleições 2022.

2. Modalidade de Contratação Adotada

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

3. Parcelamento do Objeto

Não será possível porque o parcelamento em lotes por região geográfica gerará maiores demandas administrativas, bem como dificultará a gestão de um grande número de empresas num período curto de contratação, no caso 4(quatro) meses.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

4.1 Critério de Julgamento

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

---

1. "9.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:
a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
j) estudos setoriais;
k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços".

4.2 Critério de Adjudicação do Objeto Licitado

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

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência e execução da contratação é de **12 de setembro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.**

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

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

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

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo **280 (duzentos e oitenta)** empregados terceirizados;

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

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

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

Devem constar do Edital os requisitos de **qualificação econômico-financeira** constantes da IN nº 05/2017/MPDG (item 11.1, do Anexo VII-A).

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 orgãos 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, 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.

Justificativa da qualificação econômico-financeira

Uma vez que adotamos a IN nº 05/2017 como medida positiva e protetiva para a Administração, as regras exigidas no edital estão conforme nela previstas. Assim, no item 11.1 do Anexo VII-A está determinado o que "deverá" ser exigido para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Logo, não obstante essa condição, justificamos a exigência da qualificação econômico-financeira por entender necessária para que a empresa demonstre que tem condições de gerir a mão de obra, que é o instrumento principal para a execução do objeto da contratação, recrutar e manter pessoal capacitado e honrar todos os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da(s) avença(s). Com isso, busca-se proteger o TRE/PE de possíveis inadimplementos de obrigações trabalhistas que possam recair em responsabilidade.

Em relação aos índices e demais regras previstos na IN são necessários para 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. Ainda assim, ressalte-se, não há como termos garantia da capacidade da licitante executar integralmente o objeto pactuado, uma vez que há registros de casos recentes neste Tribunal em que, mesmo tendo comprovado atender aos índices previstos na IN, empresas vêm descumprindo obrigações do contrato firmado, exclusivamente por ausência de saúde financeira para manter a contratação.

.

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

POSTO (necessidade de permanência nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento das unidades).

Para realização das atividades, estima-se a necessidade de alocar **560 (quinhentos e sessenta) postos**, conforme as tabelas abaixo:

1º TURNO

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE APOIO ÀS ELEIÇÕES	
	Grupo G1	Grupo G2
04	394	162

2º TURNO, se houver

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE APOIO ÀS ELEIÇÕES	
	Grupo G1	Grupo G2

04	394	162

O cronograma de alocação dos postos é o constante da tabela abaixo:

Turno	**Grupo**	**G1**	**G2**	**Supervisor**
1º Turno	Data de Início:	12/09/2022	20/09/2022	12/09/2022
	Data de Término:	03/10/2022	03/10/2022	31/12/2022
2º Turno (se houver)	Data de Início:	04/10/2022	04/10/2022	
	Data de Término:	31/10/2022	31/10/2022	

Para detalhamento, vide Anexo X - Dimensionamento de Equipe, Distribuição de Postos, Período de Atuação 1844695.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados mediante alocação de postos de trabalho nos Cartórios Eleitorais, Postos de Antedimento Eleitoral e locais de armazenamento de urnas (Depósitos de Urnas Eletrônicas), conforme detalhado no rol constante do Anexo XIV - Locais de prestação dos serviços. 1835406

A CONTRATADA deverá contratar os profissionais para execução dos serviços **preferencialmente** nos municípios do cartório, posto 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 XI - Planejamento de Deslocamentos e Previsão de Pagamento de Diárias e Despesas com Complementação de Passagens 1835394.

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.

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

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 contida no item xxx

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.

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

8.4.1 Auxiliares de Apoio às Eleições

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 municipais 2022; 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.

8.4.2 Supervisor

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.

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

8.5.1 Auxiliares de Apoio às Eleições 2022

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, de 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 serão definidos 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 7.1 ou superior;

- Plano de dados: disponibilidade de 5GB de dados móveis mensais, durante todo o período da contratação, para funcionamento dos aplicativos a serem disponibilizados ou indicados 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 à 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.

8.5.2 Supervisores

Ensino médio completo, **experiência** mínima de **3**(**três) anos** em atividade gerencial ou de supervisão de pessoas, **noções básicas em microinformática** no padrão Microsoft Windows, com ênfase em editores de texto, planilhas e gerenciador de e-mail, 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.

8.5.3 Qualificações comuns

Todos os profissionais descritos acima deverão, ainda:

- Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;
- Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo-os em bom estado de conservação;
- Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- Demonstrar iniciativa e criatividade;
- Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização de materiais e produtos;
- Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
- Demonstrar senso de responsabilidade;
- Sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, deverá informar ao fiscal setorial ou servidor por ele designado, recebendo a devida autorização para sua ausência;
- Agir com ética profissional;
- Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- Tratar as pessoas com educação e cordialidade;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Acatar as orientações da Justiça Eleitoral, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente;
- Comunicar-se com clareza;
- Trajar o uniforme (colete) durante a jornada de serviço;
- Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para acesso a órgãos públicos;
- Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;

- Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as orientações do Programa Sócio Ambiental do TRE-PE;
- Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.

Em hipótese alguma será admitida a alocação de servidores ou empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, para a prestação dos serviços objeto deste documento, ficando **vedada** também a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros, juízes e promotores vinculados à Justiça Eleitoral, ou de candidato ao pleito na circunscrição de referência.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

8.6.1 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 sertem utilizadas nas Eleições;
- Recolher as folhas de frequência dos profissionais alocados e encaminhá-las em formato digitial 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.

8.6.2 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.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos Auxiliares de Apoio às Eleições, no **primeiro dia** de prestação de serviço, na forma descrita abaixo. A entrega ao profissional será responsabilidade da CONTRATADA:

Item	*Descrição*	*Unidade*	*Quantidade*
1	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

A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos Supervisores, no **primeiro dia** de prestação de serviço, na forma descrita abaixo. A entrega ao profissional será responsabilidade da CONTRATADA:

Item	*Descrição*	*Unidade*	*Quantidade*
1	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
2	Calça jeans casual, na cor índigo, modelo tradicional, *five pockets*.	Unid	2
3	Sapato casual, tipo sapatênis (masculino) ou sapatilha (feminino)	Par	1

O vestuário fornecido deverá ser confeccionado dentro das especificações, com material de boa qualidade, e previamente aprovado pela gestão do contrato;

Quando do seu uso na prestação desses serviços contratados, os uniformes deverão estar sempre limpos e bem cuidados.

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

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização dos Gestores do Contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais, se for o caso.

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

8.8. Previsão de Diárias

Os deslocamentos dos Auxiliares de Apoio às Eleições serão realizados para participação nos **nivelamentos técnicos** e nas cerimônias de **preparação de urnas**, conforme previsto no cronograma constante do ***Anexo XII - Planejamento de Deslocamentos e Previsão de Pagamento de Diárias e Despesas com Complementação de Passagens.***

Caberá à CONTRATADA arcar com as passagens extras, eventualmente necessárias, e diárias dos profissionais quando do nivelamento técnico e preparação de urnas, solicitando reembolso

das **diárias** ao CONTRATANTE, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

No caso de substituição de um Auxiliar de Apoio às Eleições após a realização do nivelamento técnico, caberá ao Supervisor Administrativo designar um outro Auxiliar de Apoio às Eleições (multiplicador) para repassar o conhecimento ao novo profissional que assumiu o posto de trabalho, não sendo necessário novo deslocamento do substituto ao Polo para receber treinamento.

O CONTRATANTE só se responsabilizará pelo reembolso dos deslocamentos para os nivelamentos técnicos e para a preparação das urnas. Qualquer outro deslocamento que implique em pagamento de diária ou de concessão de ajuda de custo que não esteja previsto contratualmente, será de **exclusiva** responsabilidade da CONTRATADA.

Considerando que os colaboradores necessitarão se deslocar entre municípios do Estado de Pernambuco (do município sede da zona eleitoral/posto de atendimento onde estará lotado, para o município sede do Polo), para realizar as atividades de preparação das urnas eletrônicas, assim como para participar dos nivelamentos técnicos (preparação de urnas e contingências), previu-se o pagamento de **1.780 (um mil, setecentos e oitenta)** diárias, conforme o demonstrativo do Anexo XI - Planejamento de Deslocamentos e Previsão de Pagamento de Diárias e Despesas com Complementação de Passagens 1835394**.**

8.9. Necessidade de Horas Extras

Considerando o grande volume de trabalho concentrado em um curto espaço de tempo, fazendo com que a equipe alocada labore além de sua jornada semanal, sem possibilidade, eventualmente, de compensação das horas trabalhadas a maior, previu-se a realização de serviço extraordinário.

Os profissionais poderão realizar horas extras da seguinte forma, limitados ao quantitativo previsto contratualmente:

- Até 2(duas) horas de serviço extraordinário em dias úteis;
- Até 6(seis) horas de serviço extraordinário aos sábados;
- Até 10(dez) horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados.

Somente serão contabilizadas como horas extras aquelas que excederem às horas de jornada de trabalho ordinária a que estão obrigadas as categoria, após realizadas todas as compensações permitidas por lei e previstas nos documentos laborais respectivos.

Para o cômputo do serviço extraordinário, a CONTRATADA deverá sempre observar as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, principalmente quanto ao DSR, intervalos inter e intrajoranda e percentuais de remuneração das horas trabalhadas além da jornada ordinária.

O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos serviços, observados a seguinte fórmula:

Vs = (VM/220) x F x H (Auxiliar de Apoio às Eleições)

Vs = (VM/220) x F x H (Supervisor)

Onde:

Vs = valor do serviço suplementar;

VM = custo unitário mensal do posto extraordinário;

F* = fator multiplicativo, conforme legenda abaixo;

H = quantidade de horas de prestação de serviço em caráter suplementar.

**(F) Os percentuais de remuneração do serviço extraordinário são os seguintes, conforme CCT das categorias:*
Para Auxiliares de Apoio às Eleições e Supervisores, de segunda a sábado, o serviço será remunerado a 50%; domingo e feriado, a 100%. Fator multiplicativo de 1,5 e 2, respectivamente.

Para atendimento da demanda de serviço extraordinário, estima-se o pagamento *in pecunia* do quantitativo de horas abaixo apontado:

1º Turno - Setembro (a partir de 12/09/2022)

CATEGORIA	QUANTIDADE		
	Segunda a Sexta	Sábado	Domingos e Feriados
Supervisor	40	32	0
Auxiliar de Apoio às Eleições	1.406	472	0

1º Turno - Outubro (até 03/10/2022)

CATEGORIA	QUANTIDADE		
	Segunda a Sexta	Sábado	Domingos e Feriados
Supervisor	8	216	84
Auxiliar de Apoio às Eleições	0	5.550	5.550

2º Turno - Outubro (de 04/10/2022 a 30/11/2022)

CATEGORIA	QUANTIDADE		
	Segunda a Sexta	Sábado	Domingos e Feriados
Supervisor	20	36	36
Auxiliar de Apoio às Eleições	2.046	6.024	5.550

Para a composição do valor do **homem-mês extraordinário**, a proponente deverá **desconsiderar**, quando do preenchimento do Modelo de Planilha Orçamentária (***Anexo II***), os valores insertos quando da composição do homem-mês ordinário referentes aos seguintes itens:

- Módulo 2.3, todos os itens;
- Módulo 5 (A);
- Módulo 6, A e B (custos indiretos e lucro);

A proponente **poderá considerar**, quando do preenchimento do **Módulo 2.3**, os itens A e B (auxílio transporte e alimentação), em complementação ao já previsto na planilha de custos do serviço ordinário.

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não há.

9. Visita Técnica/Vistoria

Não há.

10. Critérios de Sustentabilidade

10.1 Critérios Ambientais

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

10.2 Critérios Sociais:

1. a CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
2. a CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 7.7**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
7. 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;
8. como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

11. Obrigações da Contratada

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

b) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos, embora a qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO possa solicitar sua substituição, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

c) Selecionar, rigorosamente, os profissionais que irão prestar os serviços, estando obrigada a

garantir que, além das qualificações técnicas, o empregado possua aparelho celular tipo ***smartphone*** com acesso à internet, a fim de realizar a vistoria das urnas eletrônicas de maneira eficiente e dentro dos termos do contrato;

1. A empresa CONTRATADA deverá garantir que cada auxiliar de apoio às Eleições contratado tenha disponível para utilização, durante todo o período de contratação, de 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.

2. A CONTRATADA poderá fornecer a cada profissional uma **ajuda de custo** em valor compatível com o plano de dados móveis por ele utilizado, que lhe garanta acesso à internet por todo o período de contratação, conforme exigido nos requisitos mínimos tecnológicos, constantes do **item 8.5**, 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*;**

3. 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;

d) Capacitar e treinar seus empregados com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por este fornecidas, bem como quanto à rotina de trabalho;

d.1) A CONTRATADA deverá apresentar **declaração**, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no **item 10**, devendo apresentar **documentos comprobatórios** do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência;

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

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

1. observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;

2. manter a necessária discrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;

3. tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;

4. ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;

5. comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;

6. desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

7. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

g) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de

prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

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

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

j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;

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

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

m) Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações restritas a Justiça Eleitoral e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao conhecimento deles por força da execução dos serviços, sendo necessária - eventualmente - assinatura de Termo de Sigilo, a ser disponibilizado pela gestão contratual oportunamente;

n) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelos seus profissionais que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;

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

1. falta de comportamento condizente com o ambiente de trabalho, como, por exemplo, briga com colegas ou servidores do local de trabalho, apresentar-se ao trabalho alcoolizado, insistir em não usar o fardamento, entre outros;

2. falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;

3. falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;

4. falta de cumprimento das determinações do Tribunal;

p) Fornecer aos profissionais **crachá** de identificação, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário, função, matrícula e foto;

q) Manter os profissionais devidamente identificados, quando a serviço da Justiça Eleitoral, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

r) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias a contar do início do Contrato, por meio informatizado, **fichas de registro** contendo todos os dados pessoais dos profissionais que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), **sempre atualizados; Atestado de Saúde Ocupacional** (ASO) ,que deverá ser renovado a cada

período de 01 (um) ano;cópia dos **contratos de trabalho** e **cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social** (CTPS), bem como todos os **documentos** capazes de comprovar as qualificações mínimas exigidas no **item 8.5**;

s) Realizar o **exame de saúde admissional** dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

t) Fornecer aos profissionais, 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;

u) Efetuar o pagamento dos **salários** de seus profissionais, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, de conformidade com o disposto no art. 459, § 1º, da CLT;

v) Fornecer aos profissionais, mensalmente, **auxílio alimentação**, em consonância com as cláusulas das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias;

1. Deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;

2. As empresas que não participam do Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;

3. 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;

4. Computar somente a quantidade de auxílio-alimentação e transporte/combustível fornecida aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, observando o mínimo de 22 (vinte e dois) vales alimentação para a categoria vinculada ao STEALMOAIC-PE, por força de Convenção Coletiva de Trabalho;

w) Recolher ao sindicato obreiro, sem ônus de quaisquer espécies para os representados da entidade profissional, por cada um dos seus empregados, a contribuição social prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

x)Disponibilizar e manter sistema informatizado online (web) para registro e controle de presença dos Auxiliares de Eleição, 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, 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 - Auxiliares de Eleição, 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 Zona Eleitoral, 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 as Zonas Eleitorais 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.

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.

y) Fornecer login e senha ao Auxiliar de Eleição e ao Chefe do Cartório Eleitoral onde o auxiliar exercerá suas atividades, no ato da contratação, para acesso de todos ao sistema informatizado de registro do ponto, evitando atraso no pagamento, ou ainda mesmo, a impossibilidade da prestação do serviço;

z) Elaborar demonstrativo periódico das horas trabalhadas, baseado nos relatórios dos registros de presença do sistema informatizado, para fins de conferência e atesto pela Fiscalização, devendo apresentá-lo ao final de cada período, com datas a serem definidos posteriormente;

a.a) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, relatório de frequência individualizado por posto de serviço - Auxiliares de Eleição e Supervisores;

a.b) Instar aos seus empregados que apresentem comprovação de regularidade no recolhimento de suas **contribuições previdenciárias e fundiárias** sempre que demandado pelo CONTRATANTE, para fins de atendimento ao Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

a.c) Apresentar à Seção de Serviços Contínuos, juntamente com o profissional substituto, o Formulário de Cobertura (***Anexo IV*** ao Contrato) em razão de **afastamentos** dos trabalhadores alocados, sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

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

1. Havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;

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

a.e) 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;

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

1. comparecer neste Regional, quando solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação;

2. fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;

3. proceder às substituições dos profissionais quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;

4. adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;

5. 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;

6. 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 crachá etc);

7. assinar declaração de comparecimento semanal no verso do formulário “Lista Mensal de Imperfeições”, que compõe o Acordo de Nível de Serviço, por ocasião das visitas ao TRE-PE;

a.g) Autorizar, no momento da celebração da contratação, o **pagamento direto dos salários** e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, aos terceirizados disponibilizados ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

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

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

a.j) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;

a.k) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;

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

a.m) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

a.n) Manter contato direto e constante com a equipe de gestão do contrato, a fim de prestar todas as informações relativas ao contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

a.o) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

a.p) Instituir **banco de horas** para os 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 Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente ou acordo individual escrito, nos termos da legislação vigente, para fins de compensação de horas;
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas por cada um dos empregados, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar de cada empregado através de Relatório de Horas Trabalhadas gerados pelo sistema informatizado de controle de frequência da empresa.

12. Obrigações do Contratante

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

b) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores indicados no Item 13 deste Termo de Referência;

d) Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;

e) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

g) Analisar, para aprovação, amostra do modelo do uniforme completo dos profissionais, por meio da Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletônicas ou da Seção de Serviços Contínuos, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações;

h) Providenciar a realização de reuniões com a CONTRATADA e controlar a documentação

contratual, visando o fiel cumprimento da prestação do serviço;

i) Notificar a CONTRATADA, via e-mail, a ocorrência de eventuais falhas no curso de execução dos serviços, sejam dos terceirizados ou da sua administração, por meio de seus Fiscais ou Gestores;

j) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;

k) Responsabilizar-se pelo conteúdo dos nivelamentos técnicos a serem ministrados por seus funcionários aos profissionais empregados na prestação do serviço contratado.

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

A prestação dos serviços será gerida pela Coordenadoria de Apoio Administrativo e pela Coordenadoria de Governança, Gestão e Segurança da Informação.

Compete à gestão:

- realizar reunião inaugural de implantação do serviço e outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias, auxiliada pela fiscalização administrativa;
- dar imediata ciência à Administração dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- acompanhar e preencher, juntamente com a Seção de Serviços Contínuos, a "Lista Mensal de Imperfeições" (***Anexo I*** ao Contrato) com base nas ocorrências contratuais;
- atestar a prestação dos serviços;
- propor alterações contratuais (aditamento/supressão) para adequar a prestação de serviço aos interesses do Tribunal;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a gestão do contrato.

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestor Titular:

Sandra Cristina Rodrigues da Silva

CPF nº 932.013.544-49

Gestor Substituto:

Saulo de Cássio Gomes Oliveira

CPF nº 042.039.484-28

A fiscalização técnica será exercida pela **Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas.**

Compete à **fiscalização técnica**:

- Solicitar à CONTRATADA, justificadamente,a substituição de profissionais que não correspondam às qualificações técnicas deste Termo de Referência;

- Providenciar a infraestrutura necessária aos nivelamentos técnicos e preparação das urnas eletrônicas;

- Promover eventuais mudanças nos cronogramas do nivelamento técnico, comunicando a alteração à CONTRATADA com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento;

- Elaborar o conteúdo teórico do nivelamento técnico dos profissionais a serem contratados para execução dos serviços;

- Coordenar a cerimônia de preparação das urnas eletrônicas, de acordo com o calendário deste Tribunal.

- Solicitar pagamento de diárias relativas aos deslocamentos dos profissionais alocados na prestação do serviço, sempre que necessário;

- Zelar pelo cumprimento do cronograma constante do Anexo XI - Planejamento de Deslocamentos e Previsão de Pagamento de Diárias e Despesas com Complementação de Passagens, sempre emitindo alertas à CONTRATADA através de correspondência eletrônica com antecedência, garantindo a realização dos eventos.

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

Compete à fiscalização:

- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;

- verificar o adimplemento da garantia contratual, nos prazos legais;

- acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante a frequência, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade e capacitação para ocupar o posto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e outras verbas devidas, fornecimento de benefícios mensais e diários, fornecimento e substituição de uniformes e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;

- encaminhar pedidos de repactuação contratual para análise superior;

- realizar as alterações contratuais (aditamentos/supressões) solicitadas pela gestão contratual;

- intermediar reunião inaugural com a empresa CONTRATADA e gestão contratual, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;

- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

- receber, analisar e encaminhar notas fiscais para pagamento, segundo as normas internas do CONTRATANTE, após atesto da gestão contratual.

- receber e dar seguimento aos pedidos de movimentação e resgate dos saldos provisionados em conta vinculada;

- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

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

13.2. Da Fiscalização Setorial

A **fiscalização setorial** 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, Cartórios e Postos de Atendimento Eleitoral, a fiscalização caberá aos chefes de cartório e responsáveis pela administração do local;

Compete ao fiscal:

- fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência, recebimento de vale-alimentação, vale-transporte e outros benefício devidos
- comunicar imediatamente ao supervisor a ausência do profissional, para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- comunicar imediatamente ao supervisor e a gestão contratual, quando recair em unidade diversa, o não recebimento do vale-alimentação, vale-transporte ou salário, a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes junto à CONTRATADA.
- 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, impontualidade, inassiduidade e postura inadequada do profissional;
- informar à gestão contratual eventuais ocorrências relativas ao contrato e as providências adotadas para a correção das falhas ou defeitos observados;
- reportar à gestão e fiscalização contratual, através do e-mail **auxiliares@tre-pe.jus.br**, as ocorrências relativas ao cumprimento das obrigações contratuais, a fim de subsidiá-las na elaboração do ANS;
- fiscalizar a prestação dos serviços, conforme rotinas constantes no item 8.6.

14. Pagamento

O pagamento dos serviços objeto da presente contratação será efetuado à empresa vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante crédito em conta-corrente, em até 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de o valor da Nota Fiscal/Fatura ser de até R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, no verso da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Contratada. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à Contratada, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais.

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

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido pela empresa contratada na apresentação da proposta.

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS (***Anexo I***

ao Contrato), nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

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

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

As penalidades passíveis de aplicação são:

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

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

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

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

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

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

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

Informamos que, para efeito de estimativa do valor da contratação, foram observados os critérios contidos na IN nº 73/2020 - MPOG, conforme as seguintes considerações:

1. Em atendimento às exigências contidas nos incisos I e II, art. 5º, há contratações públicas similares uma vez que todos os TRE's realizam esse tipo de contratação em período eleitoral. No entanto, cada tribunal apresenta suas particularidades em virtude da convenção coletiva adotada, categoria alocada,custos envolvidos, período de execução e quantitativos. Além disso, até o momento, os editais dessas contratações para 2022 ainda não foram publicados. Vale ressaltar que neste ano utilizamos a convenção coletiva do Stealmoaic, haja vista constatarmos que as atribuições do AAE são compatíveis a de Auxiliar administrativo, o que torna a contratação atual deste egrégio distinta das dos pleitos anteriores .

2. A pesquisa com fornecedores, inciso IV do art. 5º, também foi realizada mas os preços foram exorbitantes e excluídos da estimativa de custo médio da contratação.

3. Sendo assim, para a contratação dos serviços de Auxiliar de apoio especializado às Eleições 2022 com supervisão**,** respeitou-se a estrutura de custos apresentada nas planilhas do **Anexos II** 1835367 a este Termo de Referência (Planilhas Orçamentárias de Referência), compostas na forma descrita nas Memórias de Cálculo dos **Anexos III 1835370** e **Anexo IV 1835371.** O custo médio estimado da licitação apresentou um valor de **R$ 4.227.025,56** e o detalhamento do custo estimado consta no **Anexo V** 1835373.

17. Modalidade de Empenho

	ORDINÁRIO		ESTIMATIVO	x	GLOBAL

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

O empenhamento relativo às despesas ELEITORAIS com pagamento de DIÁRIAS e HORAS EXTRAS deverá ser feito por empenho ESTIMATIVO.

A previsão de custo da contratação por turno, incluindo diárias e horas extras, constam no **Anexo V** 1835373 - Quadro resumo do Custo Estimado da Contratação.

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

19. Código SIASG/CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 4110-10, para **AUXILIAR ADMINISTRATIVO e** nº 4101-05**,** para **SUPERVISOR.**

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

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

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

1835367

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

1835370

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

1835371

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

1835373

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

1835374

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

1835376

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

1835377

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

1835380

OUTROS ANEXOS

Anexo X - Dimensionamento de Equipe, Distribuição dos Postos por Localidade e Período de Atuação - 1844695

Anexo XI - Planejamento de Deslocamentos, Previsão de Pagamento de Diárias e Eventual Complementação de Passagens -1835394

Anexo XII - CCT STEALMOAIC/PE 2022 - 1835399

Anexo XIII - Tarifário Grande Recife - 1835404

Anexo XIV - Locais de prestação dos serviços -1835412

Anexo XV - Pesquisa de Preços - 1835412

20.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1835485

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

1835488

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

1835493

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

1835521

ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005

1835522

ANEXO VI - DECLARAÇÃO CNJ 156/2012 1835525

ANEXO VII - DECLARAÇÃO (TRABALHO INFANTIL) 1835538

Recife, 31 de maio de 2022.

Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA**, **Analista Judiciário(a)**, em 01/06/2022, às 13:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **SAULO DE CÁSSIO GOMES OLIVEIRA**, **Coordenador(a)**, em 06/06/2022, às 08:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **EDVAN DE SÁ FEITOSA FILHO**, **Técnico(a) Judiciário(a)**, em 06/06/2022, às 10:08, 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 **1870216** e o código CRC **7FED289E**.