



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

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

### 1. Resumo do Objeto

Contratação de serviços continuados de carga e descarga de volumes, para movimentação e distribuição de urnas eletrônicas, movimentação de materiais, bens patrimoniais e outros objetos entre as unidades da Justiça Eleitoral do Estado de Pernambuco com vistas às Eleições 2022, com supervisão.

### 2. Unidade Demandante

Seção de Serviços Contínuos - SESEC

Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - SEGEL.

Seção de Almoxarifado - SEAL

Seção de Expedição e Protocolo - SEEXP

Seção de Controle Patrimonial - SEPAT

Cartórios de Recife e RMR

### 3. Justificativa da Contratação

Com a iminência das Eleições 2022 e considerando a insuficiência de força de trabalho terceirizada, efetiva e requisitada, que possam realizar a movimentação das urnas eletrônicas nos Depósitos de Urnas, operar o plano logístico de distribuição das urnas, realizar movimentação de móveis, materiais de expediente e outros bens de consumo específicos do período eleitoral, recolher eventual propaganda eleitoral irregular, entre outras atividades inerentes ao pleito, faz-se necessário deflagrar o presente processo licitatório, visando à contratação do serviço por pessoa jurídica especializada em sua prestação.

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

### 4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação está prevista no Plano de Contratações Institucional 2022.

### 5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

A contratação em tela está prevista no PCI, sequencial 279.

### 6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

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

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	
----	-------------------------------------	--

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

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

Não se aplica.

**6.2. Formalização da Contratação**

Há necessidade de formalização de contrato, em razão da especificidade do serviço e da existência de obrigações a serem cumpridas ao longo de todo o período de vigência do acordo.

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

O serviço de carga e descarga de volumes envolve (1) a movimentação e distribuição de urnas eletrônicas, com reposição manual das urnas nas diversas salas de preparação para as Eleições 2022 e o conseqüente reempilhamento, após a conclusão da preparação do equipamento; (2) a carga e descarga das urnas eletrônicas em caminhões, para distribuição nos locais e votação e posterior recolhimento e reempilhamento; (3) a movimentação de materiais, (4) bens patrimoniais e (5) outros objetos entre as unidades da Justiça Eleitoral do Estado de Pernambuco com vistas às Eleições 2022.

**7.1 Categoria a ser Alocada**

CARREGADOR - CBO nº 7832-10

ENCARREGADO - CBO nº 4101-05

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - CBO nº 4101-05

**7.2. CATSER**

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 00001438-9, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE CARGA E DESCARGA.

**7.3. Quantidade Estimada de Profissionais**

Dimensionou-se uma equipe de 182 (cento e oitenta e dois) profissionais a serem alocados com a finalidade de efetuarem serviços relacionados a carga e descarga de volumes. Para comandar as equipes, estimou-se a alocação de 02 (dois) postos de supervisor e 1(um) encarregado, totalizando 185 (cento e oitenta e cinco) profissionais.

Além disso, teremos para a montagem dos kits a antecipação de 30 carregadores para 1º/08/2022, que já constam da planilha com entrada em setembro (10 em 1º/09/2022 e 20 em 14/09/2022); e 4 encarregados para o período de 1º/08/2022 a 30/09/2022.

**Logo, o total de profissionais será 182 carregadores, 02 (dois) postos de supervisor e 5 (cinco) encarregados, totalizando 189 (cento e oitenta e nove) profissionais.**

A unidade de medida POSTO foi adotada tendo em vista a necessidade da permanência desses profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades, a fim de possibilitar as movimentações das urnas, materiais voltados ao pleito, cabinas, materiais comuns de expediente, de consumo e bens permanentes entre as diversas unidades da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco.

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

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

Para detalhamento quanto ao dimensionamento da força de trabalho, vide **Anexo A 1737208** a este Requerimento de Contratação.

#### **7.4 Local da Prestação dos Serviços**

- Prédio Sede do TRE-PE, em Recife/PE;
- Anexo Ministro Djaci Falcão, em Recife/PE;
- Anexo Des. Otilio Neiva, em Recife/PE;
- Cartórios Eleitorais da Região Metropolitana do Recife/PE;
- Depósitos de Urnas do 18 Polos Eleitorais;

Os serviços poderão ser executados, eventualmente, também em localidades diversas da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco, de acordo com o interesse da Administração.

O rol detalhado dos endereços dos locais onde serão prestados o serviço encontra-se no **Anexo B 1737214**.

#### **7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional**

Via de regra, o serviço deverá ser prestado entre as **06h00 e as 22h00**, de segunda a sexta-feira, ou no horário determinado pelas unidades usuárias, 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**

O serviço de carga e descarga de volumes visa à movimentação das UE's nos Depósitos de Urnas, a operação de plano logístico de distribuição das urnas, a realização de movimentação de móveis, materiais de expediente e outros bens de consumo específicos do período eleitoral, a eventual necessidade de recolhimento de material irregular de propaganda eleitoral, entre outras atividades inerentes ao pleito, fornecendo o necessário apoio administrativo para que as unidades envolvidas diretamente com as Eleições 2022 possam atingir seus objetivos.

#### **7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina**

##### **SERVIÇO DE CARGA E DESCARGA**

DIARIAMENTE

- carregar e descarregar volumes em veículos;
- remover e arrumar volumes;
- realizar sucessiva reposição manual das urnas nas diversas salas de preparação para as eleições;
- carregar e descarregar urnas nos caminhões para distribuição nos locais de votação, recolhendo-as após a utilização e as reempilhando nos depósitos próprios;
- embalar e reembalar urnas eletrônicas;
- limpar gabinetes e cabos das urnas eletrônicas;
- manter limpo o ambiente de trabalho no locais de armazenamento de urnas;
- distribuir e coletar urnas eletrônicas, mesas, cadeiras, água mineral, cavaletes, piquetes, cordas e outros materiais nos locais de votação;
- arrumar e carregar materiais diversos e bens patrimoniais;
- recolher e arrumar material de propaganda eleitoral irregular porventura apreendido pelo Tribunal;
- auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidores do Tribunal, naquilo que lhe for solicitado e que seja pertinente à sua função;
- manter limpo o ambiente de trabalho, inclusive banheiros e copas que utilizarem, entre outras instalações;

#### SEMANALMENTE

- realizar limpeza, varrição e lavagem do pátio dos depósitos das urnas eletrônicas

#### **SUPERVISÃO**

##### ENCARREGADO

- orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados;
- distribuir tarefas e/ou designar funções e atividades ao comandados;
- orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecidas as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- acompanhar e resolver todos os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;

##### SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- 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 os serviços extraordinários e diárias, com elaboração de relatórios de quantitativos e valores, sempre que solicitado pela gestão;
- receber e analisar a documentação entregue pela empresa referente aos seus profissionais, conforme disposição contratual;
- classificar a documentação recebida pela empresa, com elaboração de planilhas contemplando o nome do profissional alocado e sua localização, bem como todas as substituições ocorridas ao longo do contrato, por item contratado e por local de prestação de

serviço;

- organizar a documentação mensalmente encaminhada pela CONTRATADA para efeito de pagamento, com separação dos grupos de profissionais de acordo com os itens contratados;
- atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- atribuir tarefas e atividades aos encarregados, inerentes aos serviços;
- auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função;

## 7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

A CONTRATADA deverá fornecer, no primeiro dia de vigência do contrato, uniforme completo e EPI a cada profissional, o qual deverá ser aprovado previamente pela Seção de Serviços Contínuos do TRE-PE, e que deverá possuir as seguintes características básicas:

### CARREGADORES

Item	Descrição do Item	Quantidade
1	Camisa em malha PV, com logo da empresa impressa (unisex)	2
2	Calça jeans (unisex)	2
3	Meia branca esportiva	2
4	Botina de segurança, com solado em borracha, antiderrapante e biqueira de aço	1
5	Luva Pigmentada	1
6	Cinta ergonômica lombar*	1

\* Apenas para os postos do item II.

### SUPERVISOR/ENCARREGADO

Item	Descrição do Item	Quantidade
1	Blusa social, manga curta, em algodão, com logo da empresa bordada no bolso	2
2	Calça social preta, em oxford	2
3	Cinto social preto	1
4	Meia social preta	2
5	Sapato social preto	1

## 8. Previsão de Diárias

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

Previsão de quantitativo estimado para a unidade SEGEL: **90 (noventa) diárias**

Justificativa: movimentação das urnas eletrônicas entre o Polo 1 e os vários Depósito de Urnas do estado de Pernambuco.

Previsão de quantitativo estimado para a unidade SEPAT: **90 (noventa) diárias** para 1º turno; **15 (quinze) diárias** para 2º turno.

Justificativa: movimentação de bens patrimoniais para os cartórios e locais de votação que necessitem de mobiliário extra.

## 9. Necessidade de Horas Extras

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

CATEGORIA	QUANTIDADE
-----------	------------

CATEGORIA	Segunda a Sábado (50%)	Domingos/Feriados (100%)
Carregador	472	620
Encarregado	12	24
Supervisor	12	24
<b>TOTAL</b>	<b>496</b>	<b>668</b>

A previsão de horas extras tomou por referência os finais de semana em que ocorrem a eleição, considerando-se a realização de 6h extras no sábado e 10h extras no domingo, para um número estimado de 32 carregadores (ITEM III), mais o quantitativo estimado pela SEGEL, para os profissionais envolvidos com a preparação e distribuição das urnas eletrônicas. Já para os supervisores, atribui-se 4h extras aos sábados e 8h extras aos domingos para cobrir 2 finais de semana, durante os primeiros 3 meses de contrato.

## 2º TURNO

CATEGORIA	QUANTIDADE	
	Segunda a Sábado (50%)	Domingos/Feriados (100%)
Carregador	316	400
Encarregado	4	8
Supervisor	4	8
<b>TOTAL</b>	<b>324</b>	<b>416</b>

A previsão de horas extras tomou por referência o final de semana em que ocorrerá a eleição, considerando-se a realização de 6h extras no sábado e 10h extras no domingo, para um número estimado de 32 carregadores (ITEM III), mais o quantitativo estimado pela SEGEL, para os profissionais envolvidos com a preparação e distribuição das urnas eletrônicas. Já para os supervisores, atribui-se 4h extras para o sábado e 8h extras para o domingo, para cobrir apenas o final de semana da eleição.

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

Não se aplica.

## 10. Período de Execução e Vigência do Contrato

O prazo de vigência e execução do contrato é de **1º de julho de 2022 a 31 de dezembro de 2022**.

## 12. Adjudicação do objeto

A presente contratação será adjudicada às empresas que apresentarem proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

## 13. Critérios de Sustentabilidade

### 13.1 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.

### 13.2 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 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de

segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 7.7**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
7. 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).

#### 14. Análise de Riscos

##### Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

1. Ordem	2 - Risco	3 - Causa	4 - Consequência	5 - Análise Quantitativa do Risco			6 - Controle Interno		
				5.1 - Probabilidade	5.2 - Impacto	5.3 - Criticidade	6.1 - Ação ou Prática de Controle	6.2 - Prazo	6.3 - Responsável
1	Demora na tramitação interna do processo licitatório	Não prorização do processo licitatório nas unidades envolvidas	1. indisponibilidade do serviço durante os atos preparatórios para as Eleições 2022; 2. ausência do serviço no dia da eleição; 3. mobilização dos servidores do órgão e requisitados com vistas ao atendimento da demanda, com consequente pagamento de diárias.	Média	Alto	Alta	Contratação emergencial e/ou realização das movimentações de urnas e outros volumes pelos próprios servidores, enquanto perdurar a indisponibilidade do serviço	15 dias	SESEC e SEGEL

#### 15. Apoio ao Procedimento de Contratação

SESEC

**Luciana Andreia Coutinho de Oliveira**

Telefone: (81) 99753-1636

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

Matrícula: 309.16.522

SEGEL

## Edvan de Sá Feitosa Filho

Ramal: 9556

E-mail: edvan.feitosa@tre-pejus.br

Matrícula: 309.16.312

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

Gestor Titular

Tales Pedro da Silva Santos

CPF nº 045.054.304-80

Gestor Substituto

Luiza Helena Santos Lima

CPF nº 387.323.864-00

A indicação dos gestores está sujeita a alteração quando da elaboração do Termo de Referência.

### 17. Informações Complementares (se houver)

### 18. Anexos

ANEXO A - Dimensionamento de equipe - baseado nas demandas, respostas e justificativas das unidades usuárias **1737208**

ANEXO B - Endereços - Locais de Prestação do Serviço **1737214**

Recife, 31 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 31/01/2022, às 15:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-pejus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-pejus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1736218** e o código CRC **B6784ECE**.

0000541-43.2022.6.17.8000

1736218v15



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

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

**REF. PROC. SEI N° 0000541-43.2022.6.17.8000**

**(Anexo I do Edital)**

### **1. Objeto Contratado**

Contratação do serviço continuado de **carga e descarga de volumes e supervisão**, com alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva, para auxiliar nos atos preparatórios envolvendo as 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 6(seis) meses.

Destacamos que a itenização dos postos a serem alocados serve meramente para efeito de precificação, tendo em vista a diluição, na planilha orçamentária, do valor dos uniformes e equipamentos de proteção individual, em razão do tempo de contratação.

### **4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação**

#### **4.1 Critérios 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)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>. "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 Adjucação 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

Considerando que o valor estimado para a contratação em tela, **R\$ 1.462.444,87**, ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) previsto no art. 48, I, da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como no art. 6.º do Decreto n.º 8.538/2015, é inaplicável a exclusividade do certame à participação de MEs e EPPs.

## 6. Vigência do Contrato

O prazo de **vigência** e de **execução** do contrato é de **1º de julho 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 **98 (noventa e oito) empregados terceirizados**, conforme Anexo VII-A, item 10.6, alínea c.2, da IN n.º 05/2017-MPDG.

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

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

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

Devem constar do Edital os requisitos de **qualificação econômico-financeira** constantes da IN n.º 05/2017/MPDG (item 11.1, do Anexo VII-A).

### Justificativa da qualificação técnico-operacional

Embora não seja obrigatória a adoção da IN n.º 05/2017/SEGES/MPDG pelo TRE/PE, utilizamos suas regras (itens 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10 e 11.1, do Anexo VII-A) por serem recomendadas por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações.

Além disso, independentemente do tipo do serviço e do quantitativo dos postos, e considerando a importância da contratação para o Tribunal, principalmente por ser para o período eleitoral, entendemos necessária a solicitação de atestado de qualificação técnica para que tenhamos na disputa empresas com experiência em execução nesse tipo de serviço, evitando-se problemas a serem equacionados futuramente pela gestão contratual. Ressaltamos que o exigido é apenas a execução de qualquer contrato no âmbito da atividade econômica da licitante com no mínimo 50% do quantitativo a ser contratado, e fornecimento de materiais (sem quantificação), o que acreditamos estar proporcional com a dimensão e complexidade do objeto a ser contratado.

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

### **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**

**Unidade de Medida:** POSTO em virtude da necessidade de permanência dos postos de trabalho nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento das unidades.

**Quantidade Estimada:**

Dimensionou-se uma equipe de 192 (cento e noventa e dois) profissionais a serem alocados com a finalidade de efetuarem serviços relacionados a carga e descarga de volumes. Para comandar as equipes, estimou-se a alocação de 02 (dois) postos de supervisor e 5 (cinco) encarregados, totalizando 199 (cento e noventa e nove) profissionais.

A unidade de medida POSTO foi adotada tendo em vista a necessidade da permanência desses profissionais durante todo o horário de funcionamento das unidades, a fim de possibilitar as movimentações das urnas, materiais voltados ao pleito, cabinas, materiais comuns de expediente, de consumo e bens permanentes entre as diversas unidades da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco.

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

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

Para detalhamento quanto ao dimensionamento da força de trabalho, vide **AnexoV (1786791)** deste Termo de Referência.

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

ITEM	QUANTITATIVO	CATEGORIA	UNIDADE DEMANDANTE	JUSTIFICATIVAS
I	137	Carregador	SEGEL	Atender a demanda da SEGEL/COGGI, auxiliando nas seguintes atividades: movimentação de urnas eletrônicas dos 18 (dezoito) Depósitos de Urnas do estado de Pernambuco até as seções de votação, e vice-versa; movimentação de urnas eletrônicas durante a as atividades de preparação dos equipamentos para o pleito; detalhamento com quantitativos e justificativa da unidade constam na Informação SEGEL 6389 1781429.
II	6	Carregador	SA	Atendimento aos chamados abertos diariamente, para movimentação de bens patrimoniais, materiais de expediente, água mineral e café; transporte de itens entre as várias unidades do TRE, recolhimento de propaganda eleitoral irregular etc; detalhamento com confirmação dos quantitativos e justificativa da unidade constam no doc. SEI 1766949
II	2	Carregador	SEPAT	Transporte, mobilização e desmobilização de bens patrimoniais utilizados para compor as salas das comissões temporárias de apoio aos juízos eleitorais na repressão às propagandas irregulares, registros de candidatura, atendimento ao eleitorado e para prestar apoio aos cartórios e locais de votação durante o período eleitoral; detalhamento com confirmação dos quantitativos e justificativa da unidade constam no doc. SEI 1766949
				Atender a demanda da SEAL/COMAP, auxiliando nas seguintes atividades: armazenamento e

II	14	Carregador	SEAL	movimentação de itens de expediente, água mineral e material de eleição (cédulas, cabinas etc);auxiliar na montagem do kits de material das eleições;detalhamento com confirmação dos quantitativos e justificativa da unidade constam no doc. SEI 1766949e Despacho SEAL 6740 1759300. Ressaltamos que, a fim de evitarmos custos adicionais e para atendimento do quantitativo contido no referido Despacho SEAL, foram antecipadas as entradas de alguns carregadores do Item I acima.
II	1	Carregador	SEEXP	Atender a demanda da SEEXP/COAD, auxiliando nas seguintes atividades:recebimento e envio de itens de expediente, água mineral e material de eleição (cédulas, cabinas etc);detalhamento com confirmação dos quantitativos e justificativa da unidade constam no doc. SEI 1766949
III	32	Carregador	Cartórios Recife e RMR	Atender a demanda dos cartórios eleitorais da RMR, auxiliando nas seguintes atividades :recebimento, armazenamento, movimentação e expedição de itens de expediente, água mineral e garrações, material de eleição (cédulas, cabinas etc), bens patrimoniais, recolhimento de propaganda eleitoral irregular, movimentação de urnas do cartório para os locais de votação, e vice-versa;detalhamento com confirmação dos quantitativos e justificativa da unidade constam no SEI relacionado 0002032-85.2022.6.17.8000
IV	5	Encarregado	SEAL/COAD	01 (um) posto de Encarregado para gerenciar a equipe de 30 carregadores (analogamente ao Anexo VI-B, da IN nº 05/2017-MPDG) a ser alocada na SEGEL (Item I), auxiliando nas seguintes atividades: Distribuir as atividades ao grupo e fiscalizar os serviços executados pelos seus comandados e 04(quatro) postos para gerenciarem a preparação de kit's de materiais de Eleição(SEAL).
IV	2	Supervisor	COAD	02 (dois) postos de Supervisor para gerenciar os trabalhos de todos os carregadores (192) a serem alocados, auxiliando nas seguintes atividades: Orientar e acompanhar da execução dos serviços, atribuir as tarefas ao encarregado, gerenciar a alocação da mão de obra, providenciar e ordenar toda documentação dos profissionais, organizar todas as informações da mão

				de obra alocada com apresentação de planilha de controle e supervisionar as rotinas.
--	--	--	--	--

## 8.2. Local da Prestação dos Serviços

- Prédio Sede do TRE-PE, em Recife/PE;
- Anexo Ministro Djaci Falcão, em Recife/PE;
- Anexo Des. Otílio Neiva, em Recife/PE;
- Cartórios Eleitorais da Região Metropolitana do Recife/PE;
- Depósitos de Urnas do 18 Polos Eleitorais;

Os serviços poderão ser executados, eventualmente, também em localidades diversas da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco, de acordo com o interesse da Administração.

O rol detalhado dos endereços dos locais onde serão prestados o serviço encontra-se no **Anexo X (1766287)**.

## 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**, dos 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.

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

### **CBO 7832-10 - CARREGADOR (ARMAZÉM) - Anexo XI 1766291**

Movimentação de urnas eletrônicas; recebimento, armazenamento, movimentação e expedição de itens de expediente, bens patrimoniais, água mineral, garrafas térmicas de café, garrafões e material de eleição; realização de mudanças; mobilização e desmobilização de salas; recolhimento de propagandas eleitorais irregulares.

### **CBO 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO e ENCARREGADO - Anexo XI 1766291**

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

**Carregadores:** Não há, conforme CBO anexa.

**Supervisor e Encarregado:** Ensino médio completo, 3 (três) anos de experiência, conforme CBO anexa, além de conhecimentos básicos em informática, operação de *softwares* de edição de texto, planilhas, gerenciador de correspondência eletrônica e *web browser*.

## 8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

### CARREGADORES

- carregar e descarregar volumes em veículos;
- remover e arrumar volumes;
- realizar sucessiva reposição manual das urnas nas diversas salas de preparação para as eleições;
- carregar e descarregar urnas nos caminhões para distribuição nos locais de votação, recolhendo-as após a utilização e as reempilhando nos depósitos próprios;
- embalar e reembalar urnas eletrônicas;
- limpar gabinetes e cabos das urnas eletrônicas, com material fornecido pelo TRE/PE;
- manter limpo o ambiente de trabalho nos locais de armazenamento de urnas;
- distribuir e coletar urnas eletrônicas, mesas, cadeiras, água mineral, cavaletes, piquetes, cordas e outros materiais nos locais de votação;
- arrumar e carregar materiais diversos e bens patrimoniais;
- recolher e arrumar material de propaganda eleitoral irregular porventura apreendido pelo Tribunal;
- auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidores do Tribunal, naquilo que lhe for solicitado e que seja pertinente à sua função;
- manter limpo o ambiente de trabalho, inclusive banheiros e copas que utilizarem, entre outras instalações;

### ENCARREGADO

- orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados;
- distribuir tarefas e/ou designar funções e atividades ao comandados;
- orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecidas as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- acompanhar e resolver todos os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;

### SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- 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 os serviços extraordinários e diárias, com elaboração de relatórios de quantitativos e valores, sempre que solicitado pela gestão;
- receber e analisar a documentação entregue pela empresa referente aos seus profissionais, conforme disposição contratual;
- classificar a documentação recebida pela empresa, com elaboração de planilhas contemplando o nome do profissional alocado e sua localização, bem como todas as substituições ocorridas ao longo do contrato, por item contratado e por local de prestação de serviço;
- organizar a documentação mensalmente encaminhada pela CONTRATADA para efeito de pagamento, com separação dos grupos de profissionais de acordo com os itens contratados;
- atender as solicitações e acatar as orientações emitidas pelos gestores do contrato, dentro das exigências contratuais;
- atribuir tarefas e atividades aos encarregados, inerentes aos serviços;
- auxiliar qualquer um dos profissionais contratados ou servidor do Tribunal naquilo que for solicitado e pertinente à sua função;

## 8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

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

### CARREGADORES

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Camisa Polo em Malha PV, com logomarca da empresa impressa ou bordada (unissex)	UNID	02
2	Calça jeans, corte clássico ( <i>five pockets</i> ), azul índigo (unissex)	UNID	02
3	Meia branca esportiva	PAR	02

### ENCARREGADO E SUPERVISOR

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Camisa social com manga curta, tecido 100% algodão, com logo da empresa impressa ou bordada no bolso, na cor azul.	UNID	02
2	Calça social na cor preta	UNID	02
3	Cinto social preto	UNID	01
4	Sapato social preto	PAR	02
5	Meia social preta	PAR	01

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

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia

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

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

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no **1º dia do contrato** aos **carregadores** os seguintes EPIs:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Cinta ergonômica lombar, com suspensório*	UNID	01
2	Botina de proteção, com solado de borracha, antiderrapante e biqueira de aço	PAR	01
3	Luva pigmentada	PAR	01
4	Luva de borracha**	PAR	01

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

Os EPIs deverão ser entregues 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 seu custo ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o EPI usado por ocasião da entrega dos novos.

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

Os EPIs identificados com (\*) deverão ser disponibilizados apenas para os postos alocados na SA (Item II).

Os EPIs identificados com (\*\*) deverão ser disponibilizados apenas para os postos alocados nos Depósitos de Urna (Item I), tendo em vista que os demais postos não manipularão urnas eletrônicas.

## **8.8. Previsão de Diárias**

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

Previsão de quantitativo estimado para a unidade SEGEL: **90 (noventa)** diárias para o 1º turno e **15 (quinze)** diárias para o 2º turno.

Justificativa: movimentação das urnas eletrônicas entre o Polo 1 e os vários Depósito de Urnas do estado de Pernambuco.

O valor da diária é R\$ 140,00 (cento e quarenta reais). Tal quantia foi apurada mediante pesquisa de mercado, conforme **Anexo XV** (1767454). Ressalte-se que é o valor de referência adotado em contratos deste Tribunal, a exemplo do CT nº 014/2021 (Prestação de serviço de Supervisor de manutenção predial).

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

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

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

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

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

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

## 8.9. Necessidade de Horas Extras

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

<b>1 DE AGOSTO A 2 DE OUTUBRO</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Qte. de hora a 50%</b>	<b>Qte. de hora a 100%</b>
Carregador	664	940
Encarregado	16	32
Supervisor	200	64
	696	1004

A previsão de horas extras tomou por referência a previsão das seguintes unidades:

- 280 horas a 50% e 300 horas a 100% (ITEM I, SEGEL);

- 192 horas a 50% e 320 horas a 100% para o ITEM III( nos finais de semana em que ocorrem a eleição, consideramos a realização de 6h extras no sábado e 10h extras no domingo, para um número estimado de 32 carregadores, mais o quantitativo estimado de horas extras pela SEGEL, para os profissionais envolvidos com a preparação e distribuição das urnas eletrônicas.

- 192 horas a 50% e 320 horas a 100% para o ITEM II (SEAL)

### 2º TURNO

<b>DE 3 A 31 DE OUTUBRO</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Qte. de hora a 50%</b>	<b>Qte. de hora a 100%</b>

Carregador	324	500
	324	500

A previsão de horas extras tomou por referência a previsão das seguintes unidades:

- 100 horas a 50% e 100 horas a 100% (ITEM I, SEGEL);
- 192 horas a 50% e 320 horas a 100% para o ITEM III( nos finais de semana em que ocorrem a eleição, consideramos a realização de 6h extras no sábado e 10h extras no domingo, para um número estimado de 32 carregadores, mais o quantitativo estimado de horas extras pela SEGEL, para os profissionais envolvidos com a preparação e distribuição das urnas eletrônicas.
- 32 horas a 50% e 80 horas a 100% para o ITEM II (SEAL)

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

#### **8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material**

Não se aplica.

#### **9. Visita Técnica/Vistoria**

Não se aplica.

#### **10. Critérios de Sustentabilidade**

##### **10.1 Critérios Ambientais**

A empresa deverá observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade dos funcionários.

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 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e

- normas ambientais vigentes;
5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
  6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 7.7**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
  7. Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio 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. 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).

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**.

## 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 ser benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

C) Selecionar, rigorosamente, os profissionais que irão prestar os serviços;

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

E) Prestar 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:

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

G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação ambiental e sanitária vigente, bem como as normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.

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

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

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

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

L) 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;

M) Substituir, imediatamente, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo, ou que não

seja do interesse da Administração deste Tribunal, no que diz respeito a:

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

N) Fornecer aos profissionais **crachás (s)** de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada;

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

P) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início do contrato, através de digitalização, as **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), **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – os **contratos de trabalho** e o registro da anotação **das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, bem como todos os **documentos** capazes de comprovar as qualificações mínimas exigidas no **item 8.5**;

- A CONTRATADA deverá apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 10** deste Termo de Referência, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias a contar do início da contratação

Q) 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;

R) 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.

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

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

U) Fornecer aos profissionais, mensalmente, **auxílio-alimentação**, em consonância com as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:

- deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
- as empresas que não participam do Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não

podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;

- a entrega deverá ser efetuada até o 1º dia do contrato, para o 1º mês, e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior para os meses seguintes, não sendo permitida a entrega parcelada.

V) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia dos registros de **frequência** dos profissionais e até, no máximo, o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, o **Relatório de Controle das Horas Trabalhadas**. O registro da frequência dos colaboradores deverá ser, preferencialmente, realizado de forma digital, por meio de sistemas alternativos de controle de ponto, de responsabilidade da CONTRATADA, nos termos da Portaria MTE nº 373/2011.

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

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

Y) Instituir **banco de horas** para os 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.

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

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

- havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;
- disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

AB) Designar formalmente PREPOSTO, com amplos poderes para representar a empresa judicial

e extrajudicialmente, que acompanhará o contrato, sendo este o elo da empresa com o CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual;

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

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

AD) 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 1.214/2013 – Plenário, do TCU;

AE) 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;

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

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

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

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

## **12. Obrigações do Contratante**

São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

### **13. Gestão e Fiscalização Contratual**

#### **13.1. Gestão e Fiscalização Contratual**

A gestão contratual será exercida pela Coad e Segel, para conjuntamente primar pelo bom andamento e execução do contrato.

A fiscalização administrativa será exercida pela Sesecc, que deverá providenciar reuniões com a empresa CONTRATADA, comprovação do pagamento à mão de obra, verificação e controle da documentação, encaminhar o faturamento e repactuações, visando o fiel cumprimento do contrato.

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

#### **Compete à gestão contratual:**

- realizar reunião inaugural de implantação do serviço com a empresa CONTRATADA, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- acompanhar a documentação relativa aos requisitos básicos como o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, frequências mensais, formulários de coberturas dos profissionais, fornecimento e substituições dos uniformes dos profissionais alocados no contrato, conforme disposições contratuais;
- dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- solicitar apresentação de garantia contratual e reforços, nos prazos legais;
- encaminhar pedidos de repactuação contratual para análise superior e solicitar alterações contratuais (aditamentos/supressões);
- anotar, em registro próprio (Anexo I ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (Anexo I ao Contrato) com base nas ocorrências contratuais;
- atestar a prestação dos serviços;
- instruir o supervisor com informações sobre a estrutura organizacional do Tribunal e funcionamento das seções.
- acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais que ficarão alocados na SESEC/COAD;
- orientar os servidores que exercerão a função de fiscais setoriais acerca das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento

de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais através de Cartilha a ser enviada antes da implantação do contrato, de contato telefônico ou por correspondência eletrônica por meio do endereço [carregadores@tre-pe.jus.br](mailto:carregadores@tre-pe.jus.br);

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

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestor Titular

Sandra Cristina Rodrigues da Silva

CPF nº 932.013.544-49

Gestor Substituto

Edvan de Sá Feitosa Filho

CPF nº 909.082.874-53

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

#### **Compete à fiscalização administrativa:**

- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante à frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade e capacitação para ocupar o posto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e verbas demissionais, fornecimento de benefícios mensais e diários, a exemplo dos vales-alimentação e transporte e cesta básica, fornecimento e substituição de uniformes e equipamentos e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;
- receber, analisar e encaminhar a Nota Fiscal do serviço e documentos relacionados para pagamento;
- processar e instruir os pedidos de movimentação e resgate dos saldos provisionados em conta vinculada;
- realizar agendamentos de serviços sob demanda;
- solicitar pagamento de diárias aos alocados na prestação do serviço, sempre que necessário;
- agendar deslocamentos e viagens dos alocados no interesse da Administração;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

O gestor/fiscal administrativo poderá exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade da prestação do serviço.

#### **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 prédio Sede, a fiscalização será realizada pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo - SESEC;
- nos Anexos à Sede, a fiscalização será realizada pelos chefes dos setores onde os profissionais fiquem alocados - SEPAT, SEAL e SEEXP;
- no Depósito de Urnas do Recife, a fiscalização caberá ao chefe da seção ocupante do prédio - SEGEL;
- nos demais Depósito de Urnas do estado de Pernambuco, a fiscalização caberá ao chefe de cartório responsável pela administração do local. Com a chegada do ST ao local de armazenamento de UEs, a função será repassada ao servidor responsável pelo suporte tecnológico;
- nos Fóruns e Cartórios Eleitorais, a fiscalização caberá aos chefes de cartório responsáveis pela administração do local;

### **Compete ao fiscal setorial:**

- fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais;
- 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 e vale-transporte 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 e EPI's, 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;
- responder mensalmente a questionamento da gestão contratual relativo ao cumprimento das obrigações contratuais para a conta de e-mail [carregadores@tre-pe.jus.br](mailto:carregadores@tre-pe.jus.br);
- 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 (dezesete mil e seiscientos 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, realizamos pesquisa no Banco de Preços e Painel de Preços, mas não identificamos contratos similares com outros órgãos públicos, uma vez que as contratações do mesmo objeto encontradas são distintas da contratação pretendida por este Tribunal, com quantitativos e localidades distintos.
2. A pesquisa com fornecedores, inciso IV do art. 5º, foi enviada para empresas no mercado local que participam de licitações com órgãos públicos. Como se trata de uma contratação complexa e de alto custo, enviamos orçamentos apenas para as empresas que possuem, aparentemente, capacidade técnica e financeira de assumi-la. Sendo assim, foram consultadas 4(quatro) empresas. Apenas 3(três) enviaram orçamento e uma das propostas teve que ser eliminada, seguindo o disposto na Portaria nº 80, de 22/01/2016, do Ministério da Justiça **art. 4º, inciso II**, por apresentar valor 30% superior à média das demais.
3. Diante do exposto, para a contratação dos serviços de **carga e descarga de volumes com supervisão**, em atendimento à descrição fornecida e respeitando-se a composição de custos apresentada nos **Anexos II (1790276), III (1766270) e IV (1790281)** a este Termo de Referência, o custo médio estimado da licitação apresentou um valor de **R\$ 1.462.444,87** e seu detalhamento consta nos **Anexos V (1786791) e XVI (1791549)**.

## 17. Modalidade de Empenho

<input type="checkbox"/>	ORDINÁRIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTIMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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** (1786791), 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**

CATSER nº 0001438-9 - Prestação de serviços de operador de carga e descarga

#### **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.**

1790276

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

1766270

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

1790281

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

1786791

###### **ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS**

1790317

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

1790284

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

1786833

###### **ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES**

1766284

## **OUTROS ANEXOS**

Anexo X - Endereços dos locais da prestação do serviço 1766287

Anexo XI - CBOs 1766291

Anexo XII - CCT PE000089/2022 (STEALMOAIC/PE) 1766293

Anexo XIII - Tarifário - Consórcio Grande Recife 1766296

Anexo XIV - Consulta às unidades demandantes 1766949

Anexo XV - Pesquisa de mercado Diárias 1767454

Anexo XVI - Pesquisa Fornecedores Locais/Custo Médio 1791549

### **20.2 Anexos para a minuta do Contrato**

#### **ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

1766300

#### **ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

1766302

#### **ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO**

1766304

#### **ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS**

1766306

#### **ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005**

1766308

#### **ANEXO VI - DECLARAÇÃO (TRABALHO INFANTIL)**

1766309

Recife, 31 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Analista Judiciário(a)**, em 31/03/2022, às 17:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1799198** e o código CRC **E5084A2A**.

