



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

Despesa prevista no PCA

1. Unidade Demandante

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

1.1 Titular da Unidade Demandante

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

2. Detalhamento da Demanda

2.1 Exercício do PCA

2025 e 2026.

2.2 Descrição Sucinta da Demanda

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **carga e descarga** de volumes, **copeiragem**, **jardinagem** e **supervisão** com alocação de postos de trabalho e fornecimento de materiais de jardinagem e copeiragem necessários à prestação dos serviços nos imóveis da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

2.3 Itens, Quantidades e Valores Previstos do PCA

Serviços						
Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER	Quantidade	Unidade de Medida
I	Carregador	Custeio	37	00001438-9	18	posto de trabalho
II	Copeira	Custeio	37	00002286-1	7	posto de trabalho
III	Jardineiro	Custeio	37	00002424-4	2	posto de trabalho
IV	Supervisor	Custeio	37	00002562-3	1	posto de trabalho

Valor Total da Demanda Previsto no PCA	Exercício 2025 - R\$ 1.383.007,64 Exercício 2026 (orçamento a ser publicado)
--	--

2.4 Alinhamento Estratégico

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	Evoluir a gestão administrativa
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	Não se aplica
Sequencial no Plano de Contratações Anual (2025), se houver:	182, 183, 184 e 185

3. Motivação da Demanda

A contratação de serviços continuados de **carga e descarga** de volumes, **copeiragem**, **jardinagem** e **supervisão** visa dar continuidade à prestação dos serviços atualmente providos pelo Contrato nº 16/2019, que completou 60 (sessenta) meses de execução e foi prorrogado excepcionalmente até 31/12/2024.

Trata-se de serviços de natureza contínua, indispensáveis ao bom funcionamento desta Justiça Especializada, e não há, no quadro de pessoal, cargos com atribuições similares à de carregador, copeira, jardinagem e supervisão.

Além disso, a demanda origina-se da continuidade da necessidade de Manutenção de Áreas Verdes, Copeiragem e Conservação e serviços de apoio de carga e descarga (carregadores) para os imóveis deste Tribunal. Para tanto o órgão é obrigado a recorrer à contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços que apresentem a melhor oferta, alta qualidade e integração harmônica dos serviços, proporcionando ganhos à Administração Pública com uso racional dos recursos técnicos e materiais, gerando economia de escala para o órgão. Os serviços relacionados ao Apoio Administrativo, estão enquadrados como sendo serviços continuados, e sua não prestação pode ocasionar a interrupção ou paralisação da execução das atividades, causando prejuízos a Administração, conforme versa a IN 05/2017: Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

A contratação desses serviços objetiva a atender a seguinte demanda das unidades do Tribunal Regional Eleitoral de

Pernambuco:

Carga e Descarga de Volumes: movimentação e transporte de diversos volumes e bens permanentes dentro das dependências do Tribunal e nas demais unidades administrativas deste Regional, realização de mudanças, movimentação de garrafas térmicas e botijões de água, movimentação de urnas eletrônicas.

Copeiragem: abrange a feitura e envase de café, apoio a reuniões, cursos e sessões do Pleno (imóvel SEDE) e em demais unidades do tribunal; higienização dos utensílios utilizados por servidores em refeições durante o horário de expediente; os serviços de copeiragem têm a finalidade de suprir demanda dos servidores e juízes desta Corte de Justiça, que tradicionalmente são servidos com água, café, suco ou assemelhados, quando da realização de reuniões, audiências e sessões da Corte Eleitoral ou de prover a disponibilização de garrafas térmicas nos diversos setores de trabalho, auxiliando o cumprimento do objetivo organizacional de oferecer a seus recursos humanos e terceirizados melhores condições de trabalho.

Jardinagem: Manter as áreas verdes dos imóveis da Justiça Eleitoral livres de agentes nocivos como insetos, ervas daninhas e fungos, bem como proporcionar um ambiente mais agradável e seguro aos servidores e usuários do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

Supervisão: orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, atendimento às reivindicações e solicitações apresentadas pelos gestores do Contratante.

4. Resultados Pretendidos

- Garantir a continuidade dos serviços de forma integrada;
- Utilizar os recursos de forma mais eficiente;
- Otimizar os resultados esperados;
- Atender prontamente as demandas;
- Aumentar a eficiência e dinamismo na gestão;
- Melhorar a qualidade dos trabalhos;
- Manter os edifícios em perfeito estado de asseio e conservação e funcionamento;
- Descentralizar/pulverizar a fiscalização/gestão entre as seções/unidades, aumentando a participação do público interno na avaliação de qualidade dos serviços prestados;
- Facilitar a solicitação dos serviços, uma vez que os serviços serão de responsabilidade de uma única empresa;
- Reduzir a necessidade de eventuais contratações temporárias;
- Assegurar as condições de utilização dos imóveis ocupados;
- Implantar ações de sustentabilidade;
- Mitigar os riscos provenientes da contratação.

5. Indicação de Integrante Demandante

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

6. Anexos

Não há

7. Aprovação e Assinaturas

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



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 17/10/2024, às 15:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 17/10/2024, às 16:01, 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 **2745972** e o código CRC **61D8836E**.

**Estudos Técnicos Preliminares**
Serviços com Alocação de Mão de Obra**1. Análise de Viabilidade da Contratação****1.1. Descrição Sucinta do Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **carga e descarga** de volumes, **copeiragem, jardinagem e supervisão** com alocação de postos de trabalho e fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de jardinagem necessários à prestação dos serviços nos imóveis da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

1.2. Unidade Demandante

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

1.3. Referência ao Documento de Oficialização da Demanda - DOD

2745972

1.4. Requisitos do Objeto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Benefícios Esperados

Possibilitar a execução de vários serviços de apoio administração dentro de um único contrato;

Garantir a continuidade dos serviços de forma integrada;

- Utilizar os recursos de forma mais eficiente;
- Otimizar os resultados esperados;
- Atender prontamente demandas;
- Aumentar a eficiência e dinamismo na gestão;
- Melhorar a qualidade dos trabalhos;
- Descentralizar/pulverizar a fiscalização/gestão entre as seções/unidades, aumentando a participação do público interno na avaliação de qualidade dos serviços prestados;
- Facilitar a solicitação dos serviços, uma vez que os serviços serão de responsabilidade de uma única empresa;
- Reduzir a necessidade de eventuais contratações temporárias;
- Implantar ações de sustentabilidade;
- Mitigar os riscos provenientes da contratação;
- Maior disponibilidade para a execução da atividade fim do Órgão;

1.6. Correlação ou interdependência com outra contratação do órgão

Não há contratação correlata ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

1.7. Alinhamento Estratégico

Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	Evoluir a gestão administrativa
Sequencial no Plano de Contratações Anual (2025):	182, 183, 184 e 185

1.8. Soluções disponíveis no mercado

Solução 1 - Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra: Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

Solução 2 -Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra: Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

1.9. Descrição e justificativa da solução escolhida

A contratação em questão visa dar continuidade à prestação de serviços atualmente providos pelo Contrato nº 16/2019, cuja vigência expirará em 31/12/2024, **após completar 60 (sessenta) meses de execução e ter sido prorrogado excepcionalmente**. Considerando que as tarefas a serem exercidas pelo profissional exigem o cumprimento de jornada diária, de naturezas diversas, contínuas e flexíveis, com atendimento de demandas, prazos e entregas diferenciadas, de acordo com a necessidade de serviço que possa vir a ser gerado ao longo do período da contratação, sem as quais haverá prejuízo na execução das atividades de algumas unidades deste regional, a opção pela solução 2, postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, atualmente utilizada, mostra-se mais adequada. Os serviços em questão têm natureza continuada, pois acumulam sua natureza habitual e a essencialidade para o desempenho das atividades do órgão, implicando em prejuízo sua descontinuidade.

Além disso, o TRE não possui em seu quadro de pessoal cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado atividade-fim. Dessa forma, o objetivo da contratação é prestar suporte ao bom funcionamento das atividades-fim do Tribunal, no sentido de assegurar o cumprimento de sua missão institucional. Inexistência de cargos com atribuições de controle e distribuição de materiais e bens permanentes, fazendo-se necessária a terceirização do serviço, tendo em vista a imprescindibilidade dos mesmos como meio para consolidação das atividades fim deste Regional.

A escolha do modo de execução do serviço mediante cessão de mão de obra, com mão de obra residente, se dá em virtude da própria necessidade administrativa (atendimento presencial diário e ininterrupto, ao longo de todo o expediente do tribunal) e pelas características típicas desses serviços, as quais impõem o regime de dedicação exclusiva, assim definido pelo art. 17 da Instrução Normativa n. 5/2017. Os serviços contratados por unidade de serviço (posto), segundo as diretrizes da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, em virtude das características dos serviços supracitadas, dificultam a utilização de uma métrica diversa, calcada em mensuração de resultado/produtividade. Inclusive essa unidade de medida é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

Visou-se também ao Princípio da Economicidade Processual – em que diversas contratações de prestação de serviço (por distintas unidades administrativas) podem ser supridas numa única contratação, evitando-se a pluralidade de processos licitatórios com fins idênticos. Isso também terá reflexo na obtenção de preços menores para a Administração, uma vez que, com um número maior de Postos na mesma contratação, torna-se mais atrativo e as empresas tendem a oferecer preços mais competitivos e favoráveis ao Contratante.

No valor total da contratação restarão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos a materiais, equipamentos, mão de obra, bem como todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço. A inclusão de materiais na contratação também é vantajosa porque as empresas adquirem os insumos, utensílios e materiais/produtos em quantidades muito superiores às necessidades de uma determinada Unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração.

São serviços comuns, caracterizados pelas especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos nos cadernos técnicos elaborados pelo Ministério do Planejamento (MP) e na IN SEGES/MP nº 05 de 2017, que serão tomados como base na confecção dos artefatos da presente contratação.

1.10. Descrição do serviço a ser contratado e justificativa

Os serviços se destinam a atender necessidades permanentes da Administração, revestindo-se de essencial importância no atendimento das demandas permanentes e diárias de várias unidades do tribunal, em especial as relativas às Seções de Almoxarifado, Patrimônio e de Informática.

A contratação desses serviços objetiva a atender a seguinte demanda das unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco:

- **Carga e Descarga de Volumes (serviços ordinários):** movimentação e transporte de diversos volumes e bens permanentes dentro das dependências do Tribunal e nas demais unidades administrativas deste Regional, realização de mudanças, movimentação de garrafas térmicas e botijões de água, movimentação de urnas eletrônicas. As justificativas das unidades demandantes constam em arquivo anexo ao ETP.
- **Copeiragem:** feitura e envase de café, apoio a reuniões, cursos e sessões do Pleno (imóvel SEDE) e em demais unidades do tribunal; higienização dos utensílios utilizados por servidores em refeições durante o horário de expediente.
- **Jardinagem:** limpeza e manutenção dos jardins e áreas verdes nos imóveis do Tribunal.
- **Supervisão:** orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, atendimento às reivindicações e solicitações apresentadas pelos gestores do Contratante.

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

1.11.1. Código do Serviço - CATSER

Serviços							
Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER	Quantidade mão-de-obra residente	Acréscimo Período Eleitoral	Unidade de Medida
I	Carga e Descarga	Custeio	37	00001438-9	18		posto de trabalho
II	Copeiragem	Custeio	37	00002286-1	7	2	posto de trabalho
III	Jardinagem	Custeio	37	00002424-4	2		posto de trabalho
IV	Supervisão	Custeio	37	00002562-3	1		posto de trabalho

1.11.2. Quantidade Estimada de Profissionais

Segue abaixo, tabela com quantitativos de profissionais e justificativas das unidades para contratação:

Item	Descrição do Item	Quantidade mão-de-obra residente	Acréscimo período eleitoral	Justificativa
I	Carga e Descarga	18		Manutenção do quantitativo da contratação anterior. É o quantitativo atualmente contratado, que fica distribuído em 3(três) prédios diferentes da Justiça Eleitoral (7 na Sede, 7 na Rui Barbosa e 4 no QG - Depósito de Urnas). Apresenta-se como o mínimo necessário ao atendimento das demandas do Tribunal , sendo necessário, com frequência, realizar remanejamento de profissionais de uma unidade de lotação para outra, inclusive para cartórios e fóruns eleitorais, a fim de reforçar a mão de obra para atender necessidade urgente de serviço. É essencial a 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.
II	Copeiragem	7	2	Suprir demanda dos servidores e magistrados, que tradicionalmente são servidos com água, café, suco ou assemelhados, quando da realização de reuniões, audiências e sessões da Corte Eleitoral ou de prover a disponibilização de garrafas térmicas nos diversos setores de trabalho, auxiliando o cumprimento do objetivo organizacional de oferecer a seus recursos humanos e terceirizados melhores condições de trabalho. Serão 07 (cinco) postos, com acréscimo de 02 (dois) em períodos eleitorais, nos meses de setembro a dezembro . Os 07 (sete) postos ordinários são necessários para que possa haver a distribuição dos serviços entre a Sede (5 postos), Rui Barbosa - Antiga SEDE (1 posto) e CAEC (1 posto).
III	Jardinagem	2		Os prédios e unidades(fóruns/cartórios) do tribunal necessitam dos serviços de jardinagem para manutenção dos jardins e plantas e limpeza dos canteiros. Acréscimo de 01 (um) posto em relação ao quantitativo da contratação anterior em virtude do acréscimo da área verde/jardins dos imóveis do tribunal que agora é de 8.740 m2. Nos termos das produtividades contidas na Instrução Normativa 05/2017, e suas atualizações, estabelecemos o quantitativo de postos de jardinagem.
IV	Supervisão	1		Manutenção do quantitativo da contratação anterior.

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

1.12. Local da Prestação dos Serviços

Item I (Carga e Descarga de Volumes)

- Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Seção de Patrimônio e Seção de Almoxarifado do TRE-PE - Av. Rui Barbosa, n.º 320, Graças;
- SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Consul Vilarés Fragoso, 291 - San Martin;
- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.
- Anexo Ministro Djaci Falcão, em Recife/PE; Anexo Des. Otilio Neiva, em Recife/PE;

Item II (Copeiragem)

- Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças;
- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.

Item III (Jardinagem)

	LOCAL	* M2 – JARDIM
1	Prédio Sede do TRE-PE	485,72
2	Casarão Rui Barbosa – Antiga Sede	525,88
3	Casarão Praça do Entroncamento	244,41
4	Centro adm Bongi	441,83
5	CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital	1.050,60
6	Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes	600,23
7	Fórum Eleitoral de Olinda	5,57
8	Central atend Camaragibe	235,24
9	Fórum Eleitoral do Cabo	319,56
10	Fórum Eleitoral de Carpina	866,54
11	Fórum Eleitoral de Garanhuns	852,69
12	Fórum Eleitoral de Surubim	310,58
13	Fórum Eleitoral de Talhada	100,00
14	Fórum Eleitoral de Ouricuri	813,88
15	Fórum Eleitoral de Petrolina	195,39
16	Fórum Eleitoral Arcoverde	1.320,07
17	Cartório Eleitoral de Abreu e Lima	31,77
18	Cartório São Caetano	69,00
19	Cartório São Lourenço da Mata	2,00
	Área de jardim total	8.470,96

As atividades a serem desenvolvidas se concentrarão no Prédio Sede e Anexos da SEDE do TRE-PE e nos demais locais, pelo menos uma vez por mês.

Item IV (Supervisão)

- Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;

Os serviços poderão ser executados em qualquer unidade ou em prédios distintos do TRE/PE, desde que a serviço da Justiça Eleitoral, de acordo com o interesse da Administração.

O rol detalhado dos endereços dos locais onde serão prestados o serviço constarão no Termo de Referência(TR).

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

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.

1.14. Descrição Genérica das Atividades

Item I - Carga e Descarga de Volumes: movimentação e transporte de diversos volumes e bens permanentes dentro das dependências do Tribunal e nas demais unidades administrativas deste Regional, realização de mudanças, movimentação de garrafas térmicas e botijões de água, movimentação de urnas eletrônicas. CBO Código 7832-10 – CARREGADOR (ARMAZÉM);

Item II - Copeiragem: feitura e envase de café, apoio a reuniões, cursos e sessões do Pleno deste Tribunal, higienização dos utensílios utilizados por servidores em refeições durante o horário de expediente. CBO Código 5134-25 – COPEIRO;

Item III - Jardinagem: limpeza e manutenção dos jardins e áreas verdes do Tribunal. CBO Código 6220-10 – JARDINEIRO;

Item IV - Supervisão: orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, atendimento às reivindicações e solicitações apresentadas pelos gestores do Contratante. CBO Código 4101-05;

1.15. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Item I - Carga e Descarga de Volume:

- carregar e descarregar volumes e bens permanentes em veículos/caminhões;
- remover e organizar volumes, bens e urnas eletrônicas;
- limpar galpões de armazenamento de urnas eletrônicas, seu mobiliário (estantes e *pallets*) e lonas que as cobrem;
- recolher garrafas térmicas para envase do café, e devolvê-las às copas cheias;
- transportar e acondicionar botijões de água mineral em local próprio, bem como substituí-los sempre que houver necessidade, higienizando-os, conforme orientações internas;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham ser solicitados.

Item II- Copeiragem:

- fazer café para abastecer as garrafas térmicas que ficam nas copas e unidades do Tribunal;
- servir autoridades e servidores em reuniões, cursos e sessões plenárias;
- higienizar os utensílios de servidores e autoridades, de acordo com as orientações da Administração;
- manter limpa a copa e seus equipamentos;
- organizar *coffee break* das sessões plenárias e de cursos, desde que solicitado previamente e devidamente autorizado;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

Item III – Jardinagem:

- cuidar das plantas, gramados, canteiros e árvores existentes;
- limpar totalmente as áreas de jardins, com retirada de entulhos, folhas, galhos secos e toda espécie de detritos encontrados;
- cortar a grama com aparadores adequados, elétricos (roçadeiras) ou manuais (foices, facões ou sachos);
- remover totalmente as ervas daninhas dos canteiros, gramados e limites das calçadas existentes, utilizando ferramentas adequadas;
- executar serviços de topiaria, poda arbustiva e de forrações, quando adequado e necessário;
- aerar, adubar e aplicar defensivos nos terrenos e plantas. Os materiais serão fornecidos pelo(a) CONTRATADO(A);
- substituir espécimes, quando necessário, por motivo de morte ou outros danos que venham a ser provocados. As mudas serão fornecidas pelo(a) CONTRATADO(A);
- remover totalmente os entulhos provenientes dos serviços para a área apropriada;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

Item IV – Supervisão:

- distribuir tarefas e atividades aos comandados, inerentes aos serviços;
- orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados;
- orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- orientar e zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecidas as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelos gestores do CONTRATANTE, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- acompanhar e resolver os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- acompanhar os serviços extraordinários e diárias, com elaboração de relatórios de quantitativos e valores, sempre que solicitado pela gestão;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

1.16. Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Item I - Carga e Descarga de Volumes:

CARREGADOR

Uniforme (unissex)			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Camisa pólo azul escura, em malha de algodão, cor telha , com logotipo da empresa bordado ou impresso	unid	2	semestral
Calça jeans	unid	2	semestral
Meia branca esportiva	par	2	semestral
Botina de Couro com elástico, com biqueira.	par	1	semestral
E.P.Ls			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Luva tricotada pigmentada	par	1	semestral
Máscara contra pó, em peça semi-facial, com válvula frontal, respirador descartável e sistema cool-flow* (ver com Dani)	unid	24	anual
Avental em PVC, com forro de poliéster, impermeável, Medidas 1,20 x 0,70mt (ver com dani)	unid	1	anual
Cinta lombar	unid	1	anual
Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	par	1	semestral

* Máscara contra pó: a espessura do respirador deve ficar entre 2 a 5 mm, possuindo tirantes duplos, com largura mínima de 5mm, em elástico resistente e borda de vedação com excelente acabamento. A peça deve ser metálica para ajuste ao nariz.

Utilizados para oferecer proteção, em baixa concentração, contra os seguintes contaminantes: poeiras, névoas e gases ácidos-PFF1/GA. Confeccionadas com tela de fibra sintética tratada eletrostaticamente e camada de filtro químico, devem ser providas de válvula de exalação, sistema Cool-Flow.

O EPI deve ser especificado com o nome do fabricante, lote de fabricação e número do certificado de aprovação(CA) do MTE, em caracteres indeléveis e bem visíveis.

ITEM II - Copeiragem:

COPEIRO(A)			
Uniforme (Masculino)			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Camisa social, manga longa, branca, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso	unid	2	semestral
Calça preta, em oxford	unid	2	semestral
Meia social, preta	par	2	semestral
Cinto social, preto	unid	1	semestral
Sapato social, preto	par	1	semestral
Avental preto, em oxford, longo	unid	2	semestral
Uniforme (Feminino)			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Vestido em oxford, mostarda, com gola e bolsos frontais, com avental branco, em cambraia bordada)	unid	2	semestral
Sapato Social, preto	par	1	semestral
Fivela com redinha e laço, preta	unid	1	semestral

ITEM III – Jardinagem:

JARDINEIRO(A)			
Uniforme (unissex)			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Calça em tadel, com friso lateral, cor mostarda.	unid	2	semestral
Camiseta em malha fria, manga longa, com proteção UV, cor mostarda.	unid	2	semestral
Camisa pólo azul escura, em malha de algodão, azul escura, com logotipo da empresa bordado ou impresso	unid	1	semestral

Bonê tipo legionário, cor azul	unid	1	semestral
Meia branca esportiva	par	2	semestral
Sapato tipo bota, cano curto, preta	unid	1	semestral
E.P.I.s			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Avental raspa de couro, 120 cm, com fivelas e tiras de ajuste	unid	1	quinquenal
Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	par	1	anual
Capa de chuva com capuz, reutilizável	unid	1	anual
kit roçador com capacete, abafador e viseira	kit	1	quinquenal
Luva de couro de jardinagem	par	1	anual
Luva de segurança nitrílica, cano longo	par	2	anual
Máscara com filtro NP3, do tipo respiratória semi facial Mig 12, com dois filtros VO/GA**	unid	1	anual
Filtros de reposição para máscara (cartuchos)	par	5	anual
Óculos de segurança (acrílico)	par	2	anual
Perneira roçador grama caneleira	par	1	quinquenal
Protetor auditivo tipo plug de inserção com cordão, atenuação superior a 15DB.	par	2	anual

** Em peça semi-facial, anatômicos, atóxicos e macios, confeccionados em borracha, neoprene ou silicone. Deve conter válvula(s) para exalação e inalação, com tirantes duplos de material elástico resistente, ajustáveis, dimensionados de forma que não afetem o campo visual do usuário e permitam o uso de filtros mecânicos;

Os respiradores deverão atender às padronizações das Normas NBR 13.696, NBR 13.697 e NBR 12.543.

ITEM IV – Supervisão:

SUPERVISOR(A)			
Uniforme (unisex)			
Descrição	Tipo	Quantidade	Periodicidade
Calça Social em oxford, preta	unid	2	semestral
Camisa Social, manga longa (ver com Dani) , em algodão, branca, com logomarca da empresa bordada ou impressa	unid	2	semestral
Sapato Social, preto	par	1	semestral
Meia social, preta	par	2	semestral
Cinto social, preto	unid	1	semestral

- a) O 1º (primeiro) conjunto de uniforme deverá ser entregue antes do 1º (primeiro) dia de vigência do contrato, para que os empregados comecem a trabalhar devidamente uniformizados, e o 2º (segundo) conjunto deverá ser entregue até o final da 1ª (primeira) quinzena do 7º (sétimo) mês de vigência, e assim sucessivamente em caso de prorrogação do contrato, de modo que as entregas sejam semestrais.
- b) A contratada deverá oportunizar a prova dos uniformes antes da entrega, para evitar devoluções ou atrasos em decorrência de numeração errada, ou caimento abaixo dos padrões mínimos de qualidade.
- c) A contratada apresentará amostra de todas as peças do uniforme para o fiscal do contrato, as quais, uma vez aprovadas, ficarão retidas até a entrega total dos uniformes, permanecendo, ainda, com o fiscal do contrato por, no mínimo, 24 horas antes do início da prestação do serviço. A contratada deverá substituir, em tempo hábil, qualquer peça que, segundo a avaliação do fiscal do contrato, não atenda às exigências estabelecidas neste item. No caso dos demais fornecimentos, o prazo será de 10(dez) dias antes do estipulado para a entrega.
- d) O tipo de tecido/material dos itens de uniforme é meramente referencial, podendo ser alterado pela contratada por tecidos/materiais similares, desde que submetidos à avaliação e concordância da fiscalização do contrato.
- e) Sempre que os uniformes estiverem com apresentação inadequada deverão ser substituídos, sem que seja necessária a solicitação por parte da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, mas, caso esta o faça, o prazo de atendimento será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis.
- f) Todos os itens de uniforme entregues deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo ser entregues em cada local de prestação do serviço (sede e zonas eleitorais) e recebidos formalmente por pessoa autorizada em cada unidade.
- g) As coberturas pontuais de serviço poderão ser dispensadas do uso de uniforme completo. É obrigatória a apresentação formal dos funcionários que estiverem fazendo cobertura, bem como, o uso de crachá identificação.
- h) Os custos de materiais, fardamentos, equipamentos de proteção individual - EPIs e insumos não poderão ser repassados a(o) ocupante do posto de trabalho.

1.16.1. Previsão de Diárias

Sim. O detalhamento do quantitativo constará na estimativa de custos da contratação do TR.

1.16.2. Necessidade de Horas Extras

Sim. O detalhamento do quantitativo constará na estimativa de custos da contratação do TR.

1.16.3. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Para os serviços de jardinagem/copeiragem, a CONTRATADA deverá fornecer **materiais, insumos e equipamentos**, com as seguintes características:

- Todos os equipamentos, materiais e insumos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas acima;
- Os equipamentos, materiais e insumos deverão ser entregues no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da solicitação. No mesmo prazo, deverão ocorrer as substituições de que trata o subitem acima.
- A cada período contratual de 12 (doze) meses, a CONTRATANTE poderá solicitar o quantitativo total de equipamentos, materiais, insumos previstos no contrato, não contabilizadas eventuais substituições por desaprovação ou inutilização não decorrente do desgaste natural de uso.
- Não haverá devolução pela CONTRATANTE de materiais, insumos após cada período contratual de 12 (doze) meses ou mesmo após o encerramento do contrato.
- A CONTRATADA deverá enviar a(o) fiscal do contrato, para conferência, até o segundo dia útil do mês posterior, a relação mensal de equipamentos, materiais e insumos entregues.

Para os serviços de jardinagem, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos(**materiais permanentes**), **ferramentas e materiais/insumos de consumo**, conforme tabela abaixo, com as seguintes características:

ITEM	DESCRIÇÃO (equipamentos, ferramentas - jardinagem)	UNID	QTD	VIDA ÚTIL(meses)
1	Ancinho (rastelo) metálica regulável, 22 dentes com cabo de 120 cm. Padrão de qualidade igual ou superior à marca Tramontina (cód. 77841721)	unid	2	12
2	Carrinho de mão 50l com pneu sobressalente .	unid	2	60
3	Material: aço carbono / Medida cabo variável Cavadeira articulada com cabo de madeira 1,50cm	unid	1	60
4	Largura lâmbina 2,5lb. Tam cabo 150cm? Enxada com cabo, largura de 2,5 cm Cabo de aprox. 1,50cm	unid	2	60
5	Facão para mato 14” de lâmina de aço, cabo de madeira	unid	2	12
6	Foice roçadeira, comprimento da lâmina de 28cm, com cabo madeira com comprimento de aproximadamente 110 cm	unid	2	60
7	Mangueira cristal trançada reforçada 3/4, PT 250 psi, c/100 m	unid	2	12
8	Pá quadrada nº 03, cabo 120 cm	unid	2	60
9	Rede proteção contra atritos a bens e pessoas – fachadeira verde 3x10	unid	1	60
10	Roçadeira A Gasolina Profissional 62cc-tipo Stihl- com reposição de óleo	unid	2	60
11	sacho coração em aço com cabo de madeira 60 cm. Com 01 ponta	unid	2	60
12	Serrote Dobrável para Poda 12,5 Pol. - Material da lâmina do serrote: Aço carbono; Material do cabo do serrote: Plástico rígido ABS; Dobrável; Medidas: 240 mm x 420 mm x 190 mm	unid	1	36
13	Tesoura de poda	unid	2	60
14	Tesourão de poda c/cabo telescópico de 100 cm	unid	2	36
15	podador de galhos com serrote profissional 11,5’’/290 mm em aço com cabo de madeira 145 cm	unid	2	60

ITEM	DESCRIÇÃO (materiais / insumos - jardinagem)	UNID	QTD	Periodicidade
1	Adubo NPK (saco 50kg)	kg	2	semestral
2	Combustível para roçadeira	litro	40	semestral
3	Nylons para roçadeira	rolo	10	semestral
4	Óleo para roçadeira	litro	40	semestral
5	Muda Espada de São Jorge amarela	unidade	20	semestral
6	Muda Espada de São Jorge Mirim	unidade	20	semestral
7	Muda Zamiculca	unidade	10	semestral
8	Muda Ixória Vermelha	unidade	20	semestral
9	Muda Ixória Amarela	unidade	20	semestral
10	Muda Jasmin Nuvens	unidade	20	semestral
11	Muda Pingo de Ouro	unidade	20	semestral
12	Muda Iris Amarela	unidade	20	semestral
13	Muda Palmeira Ráfia	unidade	20	semestral
14	Muda Panamá	unidade	20	semestral
15	Muda Helicônia Real Vermelha	unidade	18	semestral
16	Muda Abacaxi de Jardim	unidade	10	semestral
17	Muda Grama Esmeralda	m2	10	semestral
18	Muda dionella	unidade	30	semestral
19	Óleo Mineral (100 ml)	litro	2	semestral
20	Formicida em pó	kg	2	semestral
21	Húmus de Minhoca (saco de 2kg)	kg	25	semestral
22	Jarro de Cimento	unidade	10	semestral
23	Saco preto plástico reforçado de 100 litros para lixo, pct. com 25 unidades.	Pacote	5	semestral

Para os serviços de copeiragem, a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes **materiais, conforme tabela abaixo**, com as seguintes características:

MATERIAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	Periodicidade(meses)
1	Coador de café, 22cm	UNID	4	12

- Todos os materiais permanentes deverão ser novos e entregues em embalagem original e estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas acima;
- Todos os materiais permanentes deverão ser entregues no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início da execução contratual. No mesmo prazo, deverão ocorrer as substituições de que trata o subitem acima, a contar da notificação.
- A CONTRATANTE deverá solicitar o quantitativo total de materiais permanentes previstos no contrato, não contabilizadas eventuais substituições por desaprovação, vícios ou defeitos dos produtos.
- Em caso de vícios ou defeitos dos materiais permanentes, a CONTRATADA providenciará, à sua expensa, o conserto no prazo de 30 (trinta) dias. A partir do 3º (terceiro) dia sem o material, mediante notificação do(a) fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar material para substituição temporária.
- Em caso de vício ou defeito irreparável ou não havendo o conserto no prazo do subitem acima, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação, a substituição definitiva do material permanente.
- Após o término do contrato, a CONTRATADA poderá efetuar o recolhimento dos materiais permanentes, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da notificação.

1.17. Custos Totais da Solução

1.17.1. Servidor responsável pela planilha de custos

Nome do Servidor	Lotação do Servidor
Luciana Andréia Coutinho de Oliveira	SESEC

1.17.2. Cálculo do preço estimado

Consideramos com preço estimado o valor da contratação atual acrescido de um percentual de reajuste de 8% (dissídio coletivo da categoria), ou seja, utilizamos como base de cálculo de preço estimado o valor do homem-mês da contratação anterior(planilha orçamentária de composição de custos de mão de obra), ajustado com estimativas de percentuais de repactuação, período dos serviços e quantitativo de profissionais da nova contratação.

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

A estimativa constante do presente estudo é apenas um valor referencial para embasamento da escolha da solução, que, nesse caso, será semelhante à contratação atual. A estimativa de preços válida para a licitação será apresentada no Termo de Referência(TR).

Sendo assim, utilizamos como parâmetro de custo estimado, inicialmente, o valor da contratação atual, ajustado com estimativas de repactuações possíveis, mantendo o mesmo quantitativo de profissionais da contratação atual. Posteriormente, no TR, faremos um levantamento de custos mais detalhado, com base na planilha de formação de preços da mão de obra atualizada pela CCT vigente observando-se dentre outras coisas, o piso salarial e demais vantagens ali constantes.

Inclusive, conforme previsto no item X do art. 30 da IN nº 05/2017, a pesquisa junto aos fornecedores é dispensada em parte, pois os custos são definidos pela CCT da categoria, Decreto Municipal relativo ao custo da passagem urbana e pesquisa junto ao mercado local para passagens intermunicipais, uniformes, ferramentas, seguro e plano de saúde.

1.17.4. Orçamento Estimado

Exercício 2025 - Jan a Dez/2025 - R\$ 1.383.007,64 (valor previsto no PCA)

Exercício 2026 - Jan a Dez/2026 - Valor será informado no TR

Quando da elaboração do TR, será verificado o valor estimado da contratação, cujo cálculo será elaborado por meio de planilha de custo com base no salário das categorias (CCT) e pesquisa de mercado dos insumos.

2. Sustentação do Contrato

2.1. Impacto Ambiental

A CONTRATADA deverá observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as boas práticas de sustentabilidade constantes na Instrução Normativa n.º 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), devendo orientar seus funcionários quanto a:

a) Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;

b) Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;

c) Recolhimento diário dos resíduos (recicláveis) descartados de forma seletiva como papel, vidros, metais, orgânico, mantendo atenção para não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis, assim como, quando necessário, realizar a separação entre eles, acondicionando-os em local próprio para encaminhamento à correta destinação, conforme normas do CONTRATANTE;

d) Observar a separação das pilhas e baterias usadas ou inservíveis para destinação adequada, em separado dos resíduos recicláveis, conforme disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999 e no programa adotado pelo CONTRATANTE.

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

2.2. Sustentabilidade

- ODS 8. Trabalho Decente e Crescimento Econômico
 - Objetivo: Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todos
- ODS 16. Paz, Justiça e Instituições eficazes
 - Objetivo: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis

2.2.1. Critérios Sociais

- a CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- a CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
- a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
- a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
- a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 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;
- Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina desse serviço;
- 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;
- 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;
- É obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

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

2.2.2. Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao preposto/supervisor do contrato fiscalizar e orientar para o cumprimento de práticas de gestão sustentável de água, energia, materiais, de modo a evitar o máximo possível desperdício, reduzir/minimizar a geração de resíduos, bem como promover a separação e descarte ambientalmente adequado de materiais utilizados na rotina do serviço;
- A licitante vencedora deverá apresentar na execução de suas atividades um programa interno de treinamento de seus empregados nos 3(três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme determina o art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI nº 01/2010.(vide RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO N.º 2/2019/SCI, SEI: 0030551-75.2019.6.17.8000).

Serviços de Jardinagem:

- A contratada deverá utilizar, sempre que disponível no mercado, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar produtos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA;
- Se houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins para execução do serviço, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata;
- A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos das normas pertinentes, entre elas da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- Sempre que possível, deverá ser praticada irrigação com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Nos plantios e replantios, sempre que possível, será priorizado o uso de plantas nativas regionais para incentivar a preservação da flora local, devendo, nos casos de imóveis tombados, submeter à apreciação da CEA para os procedimentos aplicáveis ao caso;
- 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.
- Realizar a separação dos resíduos orgânicos, recicláveis, perigosos e rejeitos, dando a destinação conforme estabelecido na Gestão de Resíduos do TRE-PE;
- Adotar boas práticas no uso racional de água e energia, seguindo os procedimentos recomendados pela AGS (Assistência Sócio-Ambiental).
- A Contratada deverá adotar medidas para racionalizar o consumo de energia elétrica, com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA nº 20/1994 e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como dos demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;

Serviços de Copeiragem e Carga/Descarga:

- Realizar a separação dos resíduos orgânicos, recicláveis, perigosos e rejeitos, dando a destinação conforme estabelecido na Gestão de Resíduos do TRE-PE;
- Adotar boas práticas no uso racional de água e energia, seguindo os procedimentos recomendados pela AGS.

2.2.3. Critérios Culturais

Não se aplica.

2.2.4. Critérios de Acessibilidade

- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a proponente vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);
- Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei 14.133/2021, Art. 63, inciso IV; incluído pela [Lei nº 13.146, de 2015](#), Art. 104°);
- Se couber, a empresa deverá apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência. (Lei 8.213 de 1991, Art. 93: “A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção: I - até 200 empregados.....2%; II - de 201 a [500.....3%](#); III - de 501 a [1.000.....4%](#); IV - de 1.001 em diante.....5%”).

2.2.5. Critérios de Saúde

- Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes. (p. 42, "1.1" do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ e p. 60 da 3ª Edição, ano 2021 do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho).
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE. (p. 42, "1.2" do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ).
- A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência.
- A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98/2012.

3. Estratégia para a Contratação

3.1. Natureza do objeto

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

3.2. Modalidade da contratação

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

3.3. Justificativa para a modalidade de contratação escolhida

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

3.4. Período de Execução e Vigência do Contrato

Justificativa: Conveniente a opção pela vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, em substituição aos habituais 12 (doze) meses de outrora, na medida em que a extensão da vigência permite reduzir custos, ainda que intangíveis, e simplificar rotinas, entre outras, a saber: redução de custos processuais com sucessivas renovações, emissão de notas de empenho, programação orçamentária e financeira, repactuação, expedição de ofícios de consulta à Contratada sobre sua anuência para com a renovação; realização de pesquisas de preço que comprovem a vantajosidade da prorrogação; confecção, celebração e publicação de termos aditivos contratuais; elaboração de pareceres jurídicos, despachos e outras peças processuais.

3.5. Parcelamento do objeto

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

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

Por fim, consideramos que o não parcelamento da solução não implica restrição à competitividade ou prejuízo aos ganhos de escala, pelas características peculiares do objeto e do mercado local. Na verdade, tem-se por temerária a divisão em lotes ou itens, com eventual risco de deserção ou fracassos em alguns desses itens, que poderiam não ser atrativos para o mercado.

3.6. Adjudicação do objeto

Recomendamos que a contratação seja em **grupo único, por menor preço global**, visando evitar qualquer risco advindo de mais de uma empresa executar serviços interligados entre si, bem como mitigar a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços de carga e descarga imprescindíveis para a realização das Eleições 2026. A opção por lote único minimiza os riscos envolvidos, pois não é aceitável que mesmo um único pólo ou cartório fique com os serviços prejudicados, incorrendo em prejuízos à eleição integral de um ou mais municípios. Ainda, a adoção de um lote único diminui os esforços administrativos do TRE no gerenciamento e fiscalização de um contrato tão volumoso executado em tão curto espaço temporal.

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

3.7. Formalização da Contratação

Contrato

3.8. Classificação da despesa

Despesa Corrente

3.9. Equipe de Planejamento da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Integrante Demandante	Luiza Helena Santos Lima	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9343
Integrante Técnico	Não há			
Integrante Administrativo	Luciana Andréia Coutinho de Oliveira	luciana.oliveira@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9386

3.10. Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Gestora da Contratação	Luiza Helena Santos Lima	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9343
Fiscal Técnico	Não há			

Fiscal Administrativo	Alan Vinícius Vicente	alan.vicente@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9344
Fiscal Demandante	Luiza Helena Santos Lima	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9343

4. Análise de Riscos

Descrição do Risco	Descrição do Dano	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Ação de Controle ou Contingência	Prazo	Responsável
Elaborar Termo de Referência falho, incompleto ou impreciso	1-realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação; 2 – selecionar fornecedor sem a capacidade técnica adequada para a execução do contrato. 3 – realizar licitação sem que haja interessados em participar devido à estimativa de preço ser inferior ao preço de mercado, causando licitação deserta ou contratar o serviço com preço superior ao de mercado causando gastos desnecessários aos cofres públicos	baixa (1)	alto(3)	3	1 - Escolher servidores/equipe com conhecimentos suficientes e com mais experiência em contratações; 2 – Designar servidores/membros para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento; 3 – Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento; 4 – Utilizar os sítios Banco de Preços e Compras Governamentais para levantamento dos preços de referência; 5 – Revisar os preços encontrados, verificar se se trata de objeto similar e solicitar nova cotação, caso não seja aceita	31/10/2024	EPC (Equipe de Planejamento da Contratação)
Descumprir o cronograma previsto	1 – atrasos na análise dos processos de planejamento ou contratação	média(2)	alto(3)	6	1 – Solicitar apoio dos setores envolvidos para celeridade dos procedimentos 2- Prever no Termo de Referência regra para início da contratação, caso a publicação do extrato seja posterior ao dia previsto.	31/10/2024	EPC

Falha na fiscalização contratual	1 – Falta de qualificação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato; 2 – Inobservância de normas sobre o tema; 3 – Falhas operacionais	média (2)	alto (3)	6	1 – Investir em capacitação dos fiscais e gestores dos contratos; 2 – atribuição do ônus da fiscalização a um maior número de servidores; 3- Solicitar mais servidores para o setor. 4 – Deslocar servidores para treinamento	Durante a execução do contrato	Fiscais setoriais
Falha na execução contratual	1 – Falta de fiscalização do responsável pelo contrato ou falhas na gestão contratual 2- Má prestação do serviço 3 – Comunicação do Tribunal fora do horário previsto 4 – Falta de gerenciamento da empresa em coordenar as atividades	média (2)	alto (3)	6	1 – Acompanhamento constante e consulta às unidades setoriais com o objetivo de aferir a qualidade do objeto. 2 - Realizar reunião inicial e manter contato constante com a contratada, para ajustar a prestação do serviço. 3 – Notificar a empresa para corrigir o problema. 4 – Solicitar aplicação de penalidade, em caso de descumprimento.	Durante a execução do contrato	Fiscais setoriais
Fase de Planejamento - Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preço, detectado antes da licitação	Atraso no processo de contratação em virtude do prazo de conferência na planilha, bem como há indícios de sobrepeso ou orçamento sujestimado, implicando ajustes no feito, com a retificação do ETP, TR e Edital ainda não publicado	baixa (1)	baixa (1)	1	1- ação preventiva: realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação 2- ação de contingência: realizar nova conferência no orçamento previsto no ETP, TR e Edital, checando os valores de referência	31/10/2024	EPC

5. Informações Complementares

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

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

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

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

VI - descrição da solução como um todo: consta no item 1.9 deste ETP

IX - resultados pretendidos: consta no item 1.5 deste ETP

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

XI - contratações correlatas ou independentes: No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, o serviço em comento será contratados de forma independente.

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

Em relação ao inciso XIII, obrigatório, constantes do art. 18 da Lei 14.133/2021, esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo

Técnico Preliminar.

6. Anexos

Não há

7. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 17/10/2024, às 16:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 17/10/2024, às 16:02, 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 **2745981** e o código CRC **C8AB918F**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Termo de Referência

Serviços com Alocação de Mão de Obra

1. Objeto a ser Contratado (art. 6º, XXIII, “a” e “i” e Art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

a) Prestação de serviços continuados de **carga e descarga** de volumes, **copeiragem**, **jardinagem** e **supervisão** com alocação de postos de trabalho e fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de jardinagem necessários à prestação dos serviços nos imóveis da Justiça Eleitoral de Pernambuco, sob o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	ACRÉSCIMO PERÍODO ELEITORAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO
I	Carga e Descarga	00001438-9	Posto	18		01/01/25 a 31/12/26
II	Copeiragem	00002286-1	Posto	7	2	01/01/25 a 31/12/26
III	Jardinagem	00002424-4	Posto	2		01/01/25 a 10/05/25 (*)
IV	Supervisor	00002562-3	Posto	1		01/01/25 a 31/12/26

(*) A execução reduzida dos postos de jardinagem deve-se à inclusão desse serviço no novo Contrato de serviços de limpeza, a partir de 11/05/2025.

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

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

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

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

1.1. Vigência da Contratação e Possibilidade de Prorrogação

O prazo de vigência da contratação é de **01/01/2025 a 31/12/2026 (24 meses)**, **prorrogável por até 10(dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Conveniente a opção pela vigência de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, em substituição aos habituais 12 (doze) de outrora, na medida em que, quando comparadas, aquela permite reduzir custos, ainda que intangíveis, e simplificar rotinas, entre outras, a saber: emissão de avisos de expiração de vigência; expedição de ofícios de consulta à Contratada sobre sua anuência para com a renovação; realização de pesquisas de preço que comprovem a vantajosidade da prorrogação ; confecção, celebração e publicação de termos aditivos contratuais; elaboração de pareceres jurídicos, despachos e outras peças

processuais.

Ademais, juridicamente admitida essa possibilidade, no Acórdão TCU nº 1214/2013 o voto do condutor acenou para essa possibilidade ao atentar para questão a econômica e reconhecer, tal e qual assim se aplica a este caso concreto, que quanto maior o prazo de vigência dos contratos de natureza continuada, evidentemente observado o limite legal, maior será a segurança das empresas para ofertar melhores preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio.

Prazo de vigência contratual - Justificativas

- 1. Vantajosidade econômica:** a contratação com vigência de 24 meses torna-se mais vantajosa economicamente, porque: A) para as empresas, o montante do valor global da contratação apresenta-se mais atrativo financeiramente para o objeto a ser contratado; B) para a Administração, na oferta de objeto de valor global mais vultoso, pode-se obter desconto maior no valor global da contratação, devido à duração da execução contratual ser de maior duração em comparação à vigência de doze (12) meses; C) o período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade.
- 2. Vantajosidade concorrencial:** a contratação com maior vigência apresenta maior estabilidade e torna a contratação mais atrativa para as empresas de terceirização de mão-de-obra, atraindo mais empresas ao certame e, por conseguinte, uma disputa que pode trazer valores mais vantajosos para a Administração;
- 3. Enquadramento legal:** a nova Lei de Licitações autoriza prazos de vigência alargados para as contratações de serviços continuados, devido à natureza em si dos objetos contratados. Caso a empresa não execute a contento o objeto da contratação, a Administração poderá rescindir o contrato celebrado, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

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

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

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme detalhamento a seguir:

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	09 - Evoluir a gestão administrativa
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	Não se aplica.
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver, EXERCÍCIO 2025:	182, 183, 184 e 185

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

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

3.1. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

Menor preço global por grupo único.

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

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

3.3. Das Condições de Habilitação

a. Exigências de Habilitação

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

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

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

a.1. Documentação exigida para habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

Justificativa para vedação de participação de pessoas física e consórcio na Licitação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.3. Documentação exigida para qualificação Econômico-Financeira

a.3.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, bem como Certidão Negativa de Processos Cíveis para Pessoa Jurídica, - para Licitação - relativa ao processo judicial eletrônico - PJE (item 11.1, e, do Anexo VII-A da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Justificativa da qualificação econômico-financeira

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

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

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

a.4. Documentação exigida para Qualificação Técnico-Operacional

b.5.1. Comprovação de aptidão para a execução de serviços de terceirização com experiência mínima de 18 (dezoito) meses e com, no mínimo, 30(trinta) postos de trabalho.

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

b.5.1.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1(um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Serão aceitas, inclusive, as prorrogações contratuais, firmadas por aditivo contratual.

b.5.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Justificativa da qualificação técnico-operacional

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

Além disso, independentemente do tipo do serviço e do quantitativo dos postos, e considerando a importância da contratação para o Tribunal, entendemos necessária a solicitação de atestado de qualificação técnica para que tenhamos na disputa empresas com experiência em execução nesse tipo de serviço, evitando-se problemas a serem equacionados futuramente pela gestão contratual. Ressaltamos que o exigido é apenas a execução de qualquer contrato no âmbito da atividade econômica da licitante com, pelo menos, 30 (trinta) postos.

Quanto à experiência mínima requisitada de 18 (dezoito) meses, relembramos que a contratação, apesar do ciclo inicial de 24 (vinte e quatro) meses, poderá ter duração superior através de prorrogações (benéficas, se os preços continuarem vantajosos, por evitar novamente todo o trabalho licitatório e as ações que o antecedem). Ao mesmo tempo, o art. 67, § 5, da Lei nº 14.133/2021 preceituou "3 (três) anos" como tempo máximo de experiência prévia exigível (ao invés do tempo mínimo, previsto no item 10.6, Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG). Considerando isso, entendemos que a experiência mínima a ser provada de 18 (dezoito) meses evitará, na disputa, empresas incapazes de executar regularmente o contrato por períodos maiores (oriundos de prorrogações), elevando a chance da continuidade contratual, sem corresponder ao maior grau restritivo (três anos), e mostrando-se, assim, compatível com a dimensão do objeto a ser contratado.

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

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

4.1. Descrição da Solução

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Adequação Orçamentária

As despesas oriundas do Contrato, relativa aos 12 (doze) meses do contrato, exercício 2025, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao TRE/PE no PCA 2025.

As despesas oriundas do Contrato, relativa aos 12 (doze) meses do contrato, exercício 2026, correrão à conta dos recursos orçamentários que ainda serão consignados ao TRE/PE no PCA 2026.

4.2.1. Sequencial do PCA

Exercício 2025: 182, 183, 184 e 185

Exercício 2026: a definir

4.2.2. Natureza de Despesa e Tipo de Orçamento

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de mão de obra

Orçamento Ordinário

4.2.3. Modalidade da Nota de Empenho

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

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

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

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

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

- b) A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
- c) Deverá ser firmado entre o TRE/PE e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços com qualidade, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;
- d) A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- e) É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, combustível, redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- f) A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- g) Os serviços serão contratados estabelecendo-se uma estimativa do custo por posto de trabalho, observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições dos locais objeto da contratação;
- h) A CONTRATADA deverá providenciar as substituições de empregados dos postos contratados para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;
- i) Antes do início da execução do contrato, a contratada deve formalizar a indicação de preposto que atuará diante do TRE/PE, contendo nesse ato necessariamente as informações: número de telefone com acesso a aplicativo de mensagens instantâneas e e-mail.

5.1. Parcelamento do Objeto

A presente contratação deverá ser adjudicada à empresa que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO ÚNICO**, critério autorizado pelos arts. 33, I, e 34 da Lei nº 14.133/21, uma vez que, por questões técnicas e econômicas, é mais **vantajosa para a Administração a reunião dos quatro itens licitados em um único GRUPO**.

Ressalte-se também o custo administrativo decorrente do gerenciamento de vários contratos, inclusive, os serviços de copeiragem, carga/descarga e jardinagem são serviços de natureza comum, que dispensam maior qualificação dos profissionais, e demandam **supervisão permanente**, a fim de coordenar as rotinas de trabalho (que muitas vezes exigem atuação em conjunto dos profissionais, a exemplo da logística de recolhimento/distribuição de cafés), bem como os constantes agendamentos solicitados por diversas unidades deste Regional.

Ademais, justifica-se a adjudicação por grupo único pelo fato de permitir uma uniformidade nos procedimentos, os quais são fundamentais para a eficiência nos resultados nesse tipo de serviço uma vez que as três categorias a ser contratadas (copeiras, carregador e jardineiro) estão vinculadas ao mesmo órgão sindical (STEALMOAIC), cujas deliberações atingem os serviços de forma concomitante, possibilitando que os instrumentos contratuais decorrentes das pactuações celebradas (acordos e convenções coletivas) tramitem e sejam formalizados, para os três serviços, em uma única oportunidade dentro deste Tribunal - o que garante economicidade, ao final.

Por fim, consideramos que o não parcelamento da solução não implica restrição à competitividade ou prejuízo aos ganhos de escala, pelas características peculiares do objeto e do mercado local. Na verdade, tem-se por temerária a divisão em lotes ou itens, com eventual risco de deserção ou fracassos em alguns desses itens, que poderiam não ser atrativos para o mercado.

5.2. Garantia dos Serviços e Assistência Técnica

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

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

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

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

5.3. Materiais e Equipamentos

Para os serviços de jardinagem/copeiragem, a CONTRATADA deverá fornecer **materiais, insumos e equipamentos**, com as seguintes características:

- Todos os equipamentos, materiais e insumos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas acima;
- Os equipamentos, materiais e insumos deverão ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação. No mesmo prazo, deverão ocorrer as substituições de que trata o subitem acima.
- A cada período contratual de 12 (doze) meses, a CONTRATANTE poderá solicitar o quantitativo total de equipamentos, materiais, insumos previstos no contrato, não contabilizadas eventuais substituições por desaprovação ou inutilização não decorrente do desgaste natural de uso. O itens não entregues serão descontados em fatura, após levantamento da gestão contratual.
- Não haverá devolução pela CONTRATANTE de materiais, insumos após cada período contratual de 12 (doze) meses ou mesmo após o encerramento do contrato.
- A CONTRATADA deverá enviar a(o) fiscal do contrato, para conferência, até o segundo dia útil do mês posterior, a relação mensal de equipamentos, materiais e insumos entregues.

5.4. Vistoria Técnica

Fica franqueada aos interessados, em data e horário específicos para cada um, a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto à SESEC, por meio do telefone (081)3194-9343. Alternativamente à visita, os interessados poderão apresentar declaração formal, subscrita pelo respectivo responsável técnico, de conhecimento pleno das condições e particularidades da contratação.

Os serviços a serem contratados serão exercidos, preferencialmente, nos locais e conforme as atividades descritas neste Termo de Referência, não se mostrando, portanto, essencial a visita para a plena compreensão do objeto contratual, e consequentemente, não será exigida. Entretanto, por corresponder a um direito dos licitantes, a realização de visita técnica será facultada, a fim de lhes oportunizar, por exemplo, conhecer o local da execução contratual, obter esclarecimentos quanto aos serviços a serem prestados e sanar dúvidas sobre dispositivos referentes à licitação.

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

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

Item I - Carga e Descarga de Volumes: Não há. CBO 7832-10.

Item II - Copeiragem: Ensino fundamental incompleto e 06 (seis) meses de experiência, comprovados por anotações na CTPS, conforme CBO 5134-25.

Item III - Jardinagem: Ensino fundamental e 01 (um) ano de experiência na execução de atividades equivalentes e inerentes à função, comprovados através de anotação na CTPS, conforme CBO 6220-10.

Item IV - Supervisão: Ensino Médio Completo, 3 (três) anos de experiência, comprovados através de anotação na CTPS, conforme CBO 4101-05, conhecimentos básicos em informática, operação de softwares de edição de texto, planilhas, gerenciador de correspondência eletrônica e web browser.

5.6. Condições da Proposta

5.6.1 - A proposta, deverá conter:

a) a especificação do objeto no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, conforme disposto neste Termo de Referência;

b) o PREÇO GLOBAL, ofertado em moeda corrente nacional, limitado a 2 (dois) dígitos após a vírgula, no qual se presume estarem inclusos todos os custos que incorram ou venham a incorrer sobre o objeto licitado, inclusive impostos, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas;

b.1) o PREÇO GLOBAL a ser ofertado será o valor do custo total da contratação, conforme Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação (**ANEXO VII**).

b.2) o PREÇO GLOBAL MÁXIMO admitido para este Pregão é o constante do Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação / Preço Global Máximo Admitido, conforme discriminado no **ANEXO IV** deste Edital.

c) o Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação, na forma do **ANEXO VII** - Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação, discriminado em moeda corrente nacional.

d) a(s) Planilha(s) Orçamentária(s), nos moldes do **ANEXO V** – Modelo de Planilhas Orçamentárias, com o preço do profissional/mês, discriminado em moeda corrente nacional,

d.1) na elaboração da(s) planilha(s) de que trata este item, as licitantes deverão se ater ao modelo previsto no **ANEXO V** - Modelo de Planilhas Orçamentárias

d.2) a empresa Optante do Simples Nacional deverá apresentar a planilha orçamentária conforme o **ANEXO V – Modelo de Planilhas Orçamentárias**, independentemente do regime de tributação, levando em conta a igualdade de todos os licitantes na fase de lances, visto que a exclusão dar-se-á somente a partir do mês subsequente ao da contratação, conforme Acórdão TCU n.º 2798/2010 – Plenário (TC-025.664/2010-7, rel. Min. José Jorge, 20.10.2010);

d.3) no tocante aos custos variáveis, cujos itens admitem justificativa, a licitante deverá preencher a Planilha Orçamentária de acordo com a sua realidade empresarial e de mercado, conforme o disposto na Observação da Memória da Composição de Custos e Formação de Preços (**ANEXO II**);

e) a(s) Memória(s) de Cálculo, para o item Uniforme e o(s) outro(s) item(ns) que compõe(m) a planilha, conforme **ANEXO VI - Modelo de Memória de Cálculo Uniforme e EPIs**.

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

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

5.7. Estimativa de Preços (Custo Médio da Contratação)

O levantamento dos valores levou em consideração a CCT STEALMOAIC de 2024 PE000122 da categoria para o ano de 2024, conforme **Anexo VIII**. O preço de referência é determinado através de uma planilha de formação de preços, observando-se:

- a) Convenção coletiva que estabeleceu o piso salarial e outras vantagens (auxílio alimentação, plano de saúde, auxílio transporte);
- b) 13º salário, férias, adicional de férias, etc.;
- c) Ferramentas, uniformes e EPI's;
- d) Leis que estabelecem os encargos sociais (INSS, FGTS, etc.);
- e) Remuneração da empresa contratada (taxa de administração e taxa de lucro);
- f) Impostos incidentes (ISS, PIS e COFINS)

Ressaltamos que para o posto de Supervisor, excepcionalmente, em razão do rol de atividades e do elevado nível de responsabilidade desse posto de trabalho, foi tomado como referência um salário superior ao da CCT respectiva, uma vez que, a contratação de um único supervisor para coordenar todos os trabalhos, além de possibilitar uma melhor execução dos serviços, representa uma economia para o Tribunal, que teria que contratar 3(três) postos de supervisão caso a contratação ocorresse com o parcelamento do objeto. Em anexo, segue pesquisa com os preços praticados no mercado de trabalho no estado de PE para o posto de supervisor.

Com esses dados, os custos são estimados e estabelecidos como máximo aceitável no processo licitatório.

Essa forma possibilita a participação de empresas de diversos enquadramentos fiscais permitindo a mais ampla concorrência.

O custo total estimado da contratação é R\$ 2.931.114,75 (incluindo salários e a previsão de horas extraordinárias, diárias, plano de saúde, uniformes e ferramentas), conforme detalhamento constante nos Anexos II, III e IV deste Termo de Referência, compondo-se da seguinte forma:

Exercício 2025 - 1.454.091,40

Exercício 2026 - 1.477.023,35

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

Quanto à pesquisa junto aos fornecedores, prevista no item X do art. 30 da IN n.º 05/2017, foi dispensada em parte, pois os custos são definidos pela CCT da categoria, Decreto Municipal relativo ao custo da passagem urbana e pesquisa junto ao mercado local para passagens intermunicipais, uniformes, ferramentas, seguro e plano de saúde.

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

A Planilha de Custos da Administração segue no **Anexo II** deste Termo de Referência.

Obs.: O valor da contratação indicado no item 1.17.2 do ETP é apenas uma estimativa inicial, baseada no valor previsto no PCA. No TR esse custo é revisto após composição de custos por meio de elaboração da planilha orçamentária. Sendo assim, o valor estimado da contratação para a licitação deve ser o constante nesse TR.

5.8. Preposto da Empresa

Há necessidade de preposto e as obrigações a ele relativas constam no item 7 (Gestão e fiscalização) deste TR.

5.9. Critérios de Sustentabilidade

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

- a) 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 n.º 7.746/2012;
- b) 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;
- c) 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;
- d) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n.º 4, de 11 de maio de 2016;
- e) não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n.º 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.
- f) atender, no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, ao que estabelece as Leis n.º 8.213/1991 e n.º 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 Termo de Referência, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto desta licitação. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
- g) atender, quanto à reserva de cargo de jovem aprendiz, ao que estabelece art. 429 da CLT;
- h) realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina desse serviço;
- i) observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as boas práticas de sustentabilidade constantes na Instrução Normativa n.º 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);
- j) apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima mencionados.

Serviços de Jardinagem:

- a) A contratada deverá utilizar, “preferencialmente”, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA;
- b) Se houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins para execução do serviço, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei n.º 7.802/89 e legislação correlata;
- c) A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei n.º 12.305/2010;
- d) Sempre que possível, deverá ser praticada irrigação com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- e) Nos plantios e replantios, sempre que possível, será priorizado o uso de plantas nativas regionais para incentivar a preservação da flora local;
- f) 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.

Serviços de Copeiragem:

- a) Separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada;
- b) Boas práticas para o uso racional de água nos serviços de copa.

6. Modelo de Execução do Objeto (art. 6, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

- a. O início da prestação dos serviços está previsto para o dia 1º de janeiro de 2025, e será executada mediante utilização de posto de trabalho, que deverá ser guarnecido por prestador(a) de serviço contratado(a) pela licitante vencedora.
- b. O posto de trabalho corresponderá ordinariamente a 18 (dezoito) carregadores, 7 (sete) copeiras, 2 (dois) jardineiros (até 10/05/25) e 1 (um) supervisor.

c. Controle de frequência, banco de horas e férias:

c.1. A contratada deverá manter sistema informatizado online (web) para registro e controle de presença do(a) profissional, que informe, além dos horários de entrada e saída, o total de horas trabalhadas por dia e por mês, a partir do primeiro dia de vigência do contrato para fins de conferência e atesto pela Fiscalização, devendo apresentá-lo ao final de cada período, com datas a serem definidos posteriormente;

c.2. A contratada deverá instituir banco de horas para o(a) seu(sua) empregado(a) posto(a) à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual;

c.2.1. a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas pelo(a) empregado(a) a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo (SESEC) do Contratante, o saldo de horas a compensar do(a) empregado(a) por meio de um relatório de Horas Trabalhadas;

c.3.a ocorrência de quaisquer feriados exclusivos de servidores públicos, ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará interrupção dos serviços, reservando-se à CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência própria e a correspondente necessidade de serviço.

c.3.1. em havendo dispensa do posto de serviço pela CONTRATANTE, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas, caso haja necessidade de realização dos serviços, mediante solicitação formal da CONTRATANTE;

c.3.2. caso não haja necessidade de realização dos serviços, o(s) dias(s) de ausência da prestação do serviço será abatido, mediante ajuste na planilha de custos da empresa.

c.4. A contratada deverá fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias do(a) seu(sua) profissional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

c.5. Em razão de otimização da força de trabalho, visando à redução de custos, sugere-se a concessão de férias ao(a) funcionário(a) no mesmo período do recesso do Judiciário. Para tanto, ocorrendo as férias do(a) funcionário(a), sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao repositor das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

6.1. Unidade de Medida e Quantidade Estimada

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

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

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

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

Os quantitativos de postos foram aferidos com base na experiência da contratação atual **e apresenta-se como o mínimo imprescindível ao atendimento das demandas do Tribunal**, sendo necessário, com frequência, realizar remanejamento de profissionais de uma unidade de lotação para outra, a fim de reforçar a mão de obra para atender necessidade urgente de serviço. Foram mantidos os mesmos quantitativos de postos de carregadores e jardineiros, mas para a categoria de copeira houve um acréscimo de 1(um) posto, conforme autorização do Cogest no processo SEI 0004128-73.2022.6.17.8000, doc 1756914. Quanto à categoria de jardinagem, em que pese, a princípio, termos vislumbrado o acréscimo de 01 (um) posto no ETP 2520831, ressaltamos que mantivemos o quantitativo do atual contrato de 02(dois) postos, devido a questões orçamentárias.

Ressaltamos que, como não temos no tribunal um sistema on-line oficial para registro e contabilização de chamados para esses serviços, a rotina para agendamento das demandas requer o envio de e-mail à SESEC para que possamos efetuar o devido registro em uma planilha de agendamento de serviços. No entanto, em virtude da própria natureza de imprevisibilidade e celeridade dos serviços, essa rotina de agendamento de chamados nem sempre é seguida e muitas das solicitações atendidas não são registradas, fazendo com que tal planilha não contemple com exatidão o quantitativo real das solicitações.

Além disso, nas unidades em que os postos de carregador ficam disponíveis em tempo integral, também não há documentos que registrem o acompanhamento das atividades diárias/mensais. Dessa forma, os números abaixo apresentados foram definidos com base num quantitativo médio de ocorrência de demandas registradas e estimadas em suas atividades rotineiras e eventuais.

Seguem abaixo os dados de produtividade dos serviços, que serviram como parâmetro para a contratação vigente, com as devidas atualizações:

Item I (Carregador)

Movimentação de garrafas térmicas: 9 unidades/dia

Atendimento às solicitações diversas das unidades: média de 50 chamados/mês

-Movimentação de botijões de água mineral: 36.000 garrações (compra, remessa, recebimento e devolução)

Movimentação de volumes diversos: 75 unidades/dia

Movimentação de materiais diversos: 26.656 caixas referentes à entrada de materiais de consumo e 4.600 caixas enviadas para as unidades administrativas e cartorárias

Movimentação de bens permanentes: 11.457 caixas referentes à entrada de materiais permanentes

Carga e Descarga de caminhões: 2 cargas-descargas/dia

Movimentação de urnas eletrônicas: 320 unidades/dia

Deslocamentos para realização de mudanças/movimentação de bens: 15 deslocamentos/mês

Quantidade de profissionais estimada: 18 (dezoito). É o quantitativo atualmente contratado, que fica distribuído em 3 prédios diferentes da Justiça Eleitoral (7 na Sede, 7 na Rui Barbosa e 4 no QG - Depósito de Urnas).

Item II (Copeira)

Lavagem e enchimento de garrafas térmicas(média período eleitoral e não eleitoral) : 20 unidades/dia

Lavagem de utensílios: 4.800 utensílios/dia

Lavagem de utensílios em anos eleitorais: 7.200 utensílios/dia

Servir autoridades em reuniões e sessões: 40 vezes/dia (média de 20 pessoas/dia, por duas vezes)

Servir autoridades em reuniões e sessões em anos eleitorais: 80 vezes/dia (média de 40 pessoas/dia, por duas vezes)

Preparação de *coffee break* para autoridades nas sessões: 02 vezes/semana

Preparação de *coffee break* para autoridades nas sessões em período eleitoral: 06 vezes/semana

Apoio a reuniões ou cursos: 05 a 06 solicitações/semana

Quantidade de profissionais estimada: 07 (sete), mais 02 (dois) em períodos eleitorais, nos meses de **julho a dezembro.** Os 7(sete) postos são necessários para que possa haver a distribuição dos serviços entre a Sede (5 postos), Rui Barbosa (1 posto) e CAEC (1 posto).

Item III (Jardineiro)

Áreas de jardins/áreas verdes a serem mantidas: 8.740 m2

Unidades com jardins: 10 unidades.

Produtividade de referência: 2.700 m2

Quantidade de profissionais estimada: **2 (dois).**

Item IV (Supervisão)

Fiscalização dos serviços dos itens I, II e III.

Quantidade de profissionais estimada: **01 (um)**

6.2. Descrição Detalhada dos Serviços

Local da Prestação dos Serviços	Item I (Carga e Descarga de Volumes) • Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças; • Seção de Patrimônio e Seção de Almoxarifado do TRE-PE - Av. Rui Barbosa, n.º 320, Graças; • SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Consul Vilarés Fragoso, 291 - San Martin; • CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José. • Anexo Ministro Djaci Falcão, em Recife/PE; Anexo Des. Otílio Neiva, em Recife/PE; Item II (Copeiragem) • Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças; • Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças; • CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José. Item III (Jardinagem) • Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças; • Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças; • SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Consul Vilarés Fragoso, 291 - San Martin; • CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José. • Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes/PE – Av. Gen. Barreto de Menezes, s/n.º Prazeres. • Fórum Eleitoral de Olinda/PE – Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, n.º 1.091, Bairro Novo. Item IV (Supervisão) • Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças; Os serviços poderão ser executados em qualquer unidade ou em prédios distintos do TRE/PE, desde que a serviço da Justiça Eleitoral, de acordo com o interesse da Administração.
Prazo para Prestação do Serviço	01/01/2025 a 31/12/2026
	Item I - Carga e Descarga de Volume: • carregar e descarregar volumes e bens permanentes em veículos/caminhões; • remover e organizar volumes, bens e urnas eletrônicas; • limpar galpões de armazenamento de urnas eletrônicas, seu mobiliário (estantes e <i>pallets</i>) e lonas que as cobrem; • recolher garrafas térmicas para envase do café, e devolvê-las às copas cheias; • transportar e acondicionar botijões de água mineral em local próprio, bem como substituí-los sempre que houver necessidade, higienizando-os, conforme orientações internas; • realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham ser solicitados. Item II- Copeiragem:

**Descrição dos
Serviços e
Atividades de
Rotina**

- fazer café para abastecer as garrafas térmicas que ficam nas copas e unidades do Tribunal;
- servir autoridades e servidores em reuniões, cursos e sessões plenárias;
- higienizar os utensílios de servidores e autoridades, de acordo com as orientações da Administração;
- manter limpa a copa e seus equipamentos;
- organizar *coffee break* das sessões plenárias e de cursos, desde que solicitado previamente e devidamente autorizado;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

Item III – Jardinagem:

- cuidar das plantas, gramados, canteiros e árvores existentes;
- limpar totalmente as áreas de jardins, com retirada de entulhos, folhas, galhos secos e toda espécie de detritos encontrados;
- cortar a grama com aparadores adequados, elétricos (roçadeiras) ou manuais (foices, facões ou sachos);
- remover totalmente as ervas daninhas dos canteiros, gramados e limites das calçadas existentes, utilizando ferramentas adequadas;
- executar serviços de topiaria, poda arbustiva e de forrações, quando adequado e necessário;
- aerar, adubar e aplicar defensivos nos terrenos e plantas. Os materiais serão fornecidos pelo(a) CONTRATADO(A);
- substituir espécimes, quando necessário, por motivo de morte ou outros danos que venham a ser provocados. As mudas serão fornecidas pelo(a) CONTRATADO(A);
- remover totalmente os entulhos provenientes dos serviços para a área apropriada;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

Item IV – Supervisão:

- distribuir tarefas e atividades aos comandados, inerentes aos serviços;
- controlar escalas de trabalho e tarefas da equipe;
- manter de forma clara e organizada a frequência da equipe e ocorrências havidas com a mesma, devendo comunicar à empresa e ao gestor do contrato eventuais atrasos, faltas ou qualquer outra irregularidade;
- orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados, tomando todos os cuidados necessários visando a preservação da integridade dos bens, equipamentos e edificações do tribunal;
- providenciar a substituição imediata de funcionário faltoso, observando as funções desempenhadas pelo mesmo;
- fiscalizar o uso adequado dos EPI's, uniformes e crchás;
- fiscalizar o correto atendimento das normas da agenda ambiental, em especial no que se refere à coleta seletiva;
- supervisionar e coordenar a todos os trabalhos que lhe forem solicitados, objetivando agilidade e eficiência na execução das tarefas. visando otimizar a utilização do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- orientar e zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecidas as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelos gestores do CONTRATANTE, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- acompanhar e resolver os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- acompanhar os serviços extraordinários e diárias, com elaboração de relatórios de quantitativos e valores, sempre que solicitado pela gestão;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)		UNIFORME				
	CATEGORIA	nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	CARREGADOR	1	Camisa pólo em malha de algodão, cor telha, com logotipo da empresa bordado ou impresso	unid	2	6
		2	Calça jeans	unid	2	6
		3	Meia branca esportiva	par	2	6
		4	Botina de Couro com elástico, com biqueira.	par	1	6
		nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	COPEIRO(A)	1	Camisa social, manga longa, branca, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso (homem)	unid	2	6
		2	Calça preta (homem) ou vestido (mulher), em oxford	unid	2	6
		3	Meia social, preta	par	2	6
		4	Cinto social, preto	unid	1	12
		5	Fivela com redinha e laço, preta	unid	1	6
		6	Sapato social, preto	par	1	6
		7	Avental preto, em oxford, longo	unid	2	6
		nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	JARDINEIRO(A)	1	Calça em tadel, com friso lateral, cor azul.	unid	2	6
		2	Camiseta em malha fria, manga longa, com proteção UV, cor azul	unid	2	6
		3	Camisa pólo azul escura, em malha de algodão, azul escura, com logotipo da empresa bordado ou impresso	unid	1	6
		4	Boné tipo legionário, cor azul	unid	1	6
		5	Meia branca esportiva	par	2	6
		6	Sapato tipo bota, cano curto, preta	unid	1	6
		nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	SUPERVISOR	1	Camisa social, manga longa, branca, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso	unid	2	6
		2	Calça preta, social, em oxford	unid	2	6
		3	Meia social, preta	par	2	6
		4	Cinto social, preto	unid	1	6
		5	Sapato social, preto	par	1	6
		EPI'S				
	CATEGORIA	nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	CARREGADOR	1	Luva tricotada pigmentada	par	1	6
		2	Máscara contra pó, em peça semi-facial, com válvula frontal, respirador descartável e sistema cool-flow*	unid	24	12
		3	Avental em PVC, com forro de poliéster, impermeável, Medidas 1,20 x 0,70mt	unid	1	12

	4	Cinta lombar	unid	1	12
	5	Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	par	1	6
CATEGORIA	nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
JARDINEIRO(A)	1	Avental raspa de couro, 120 cm, com fivelas e tiras de ajuste	unid	1	60
	2	Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	par	1	12
	3	Capa de chuva com capuz reutilizável	Unid	1	12
	4	kit roçador com capacete, abafador e viseira	kit	1	60
	5	Luva de segurança nitrílica, cano longo	par	2	12
	6	Luva de couro de jardinagem	Par	1	12
	7	Máscara com filtro NP3, do tipo respiratória semi facial Mig 12, com dois filtros VO/GA** . Ref Carbografite CG306 ou similar	unid	1	12
	8	Filtros de reposição para máscara (cartuchos)	par	5	12
	9	Óculos de segurança (acrílico)	par	2	12
	10	Perneira roçador grama caneleira	par	1	60
	11	Protetor auditivo tipo plug de inserção com cordão, atenuação superior a 15DB.	par	2	12

a) O 1º (primeiro) conjunto de uniforme deverá ser entregue antes do 1º (primeiro) dia de vigência do contrato, para que os empregados comecem a trabalhar devidamente uniformizados, e o 2º (segundo) conjunto deverá ser entregue até o final da 1ª (primeira) quinzena do 7º (sétimo) mês de vigência, e assim sucessivamente em caso de prorrogação do contrato, de modo que as entregas sejam semestrais. Os uniformes deverão ser entregues mediante

recibo/protocolo, que deverá ser apresentado à Fiscalização do Contrato;

b) A contratada deverá oportunizar a prova dos uniformes antes da entrega, para evitar devoluções ou atrasos em decorrência de numeração errada, ou caimento abaixo dos padrões mínimos de qualidade.

c) A contratada apresentará amostra de todas as peças do uniforme para o fiscal do contrato, as quais, uma vez aprovadas, ficarão retidas até a entrega total dos uniformes, permanecendo, ainda, com o fiscal do contrato por, no mínimo, 24 horas antes do início da prestação do serviço. A contratada deverá substituir, em tempo hábil, qualquer peça que, segundo a avaliação do fiscal do contrato, não atenda às exigências estabelecidas neste item. No caso dos demais fornecimentos, o prazo será de 10(dez) dias antes do estipulado para a entrega.

d) O tipo de tecido/material dos itens de uniforme é meramente referencial, podendo ser alterado pela contratada por tecidos/materiais similares, desde que submetidos à avaliação e concordância da fiscalização do contrato.

e) Sempre que os uniformes estiverem com apresentação inadequada deverão ser substituídos, sem que seja necessária a solicitação por parte da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, mas, caso esta o faça, o prazo de atendimento será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

f) Todos os itens de uniforme entregues deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo ser entregues em cada local de prestação do serviço (sede e zonas eleitorais) e recebidos formalmente por pessoa autorizada em cada unidade.

g) As coberturas pontuais de serviço poderão ser dispensadas do uso de uniforme completo. É obrigatória a apresentação formal dos funcionários que estiverem fazendo cobertura, bem como, o uso de crachá identificação.

h) Os custos de materiais, fardamentos, equipamentos de proteção individual - EPIs e insumos não poderão ser repassados a(o) ocupante do posto de trabalho

Previsão de Diárias

Apenas para a categoria de carregador e o quantitativo consta no Anexo IV, Resumo de Custo Estimado da Contratação

Necessidade de Horas Extras	Apenas para a categoria de copeira e supervisor e o quantitativo consta no Anexo IV, Resumo de Custo Estimado da Contratação					
Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material		INSUMOS/MATERIAIS				
	CATEGORIA	nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	Copeira	1	Coador de café, 22cm	UNID	4	12
		nº ordem	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (1)	Periodicidade(meses)
	JARDINEIRO(A)	1	Muda Espada de São Jorge Mirim	unidade	50	6
		2	Muda Zamiculca	unidade	5	6
		3	Muda Ixória Vermelha	unidade	50	6
		4	Muda Ixória Amarela	unidade	50	6
		5	Muda Pingo de Ouro	unidade	20	6
		6	Muda Iris Amarela	unidade	20	6
		7	Muda Palmeira Ráfia	unidade	20	6
		8	Muda Panamá – Alpinia Purpurata	unidade	40	6
		9	Muda Helicônia Real Vermelha – papagaio	unidade	18	6
		10	Muda Abacaxi de Jardim Roxo	unidade	10	6
		11	Muda Grama Esmeralda	m2	10	6
		12	Muda Munda dionella	unidade	30	6
		13	Adubo NPK (saco 50kg)	kg	2	6
		14	Formicida em pó	kg	2	6
		15	Húmus de Minhoca (saco de 2kg)	kg	25	6
		16	Jarro de Cimento	unidade	10	6
		17	Óleo Mineral (100 ml)	litro	2	6
		18	Saco preto plástico reforçado de 100 litros para lixo, pct. Com 50 unidades.	Pacote	5	6
Para os serviços de jardinagem/copeiragem, a CONTRATADA deverá fornecer materiais, insumos e equipamentos, com as seguintes características: • Todos os equipamentos, materiais e insumos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas acima; • Os equipamentos,materiais e insumos deverão ser entregues no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da solicitação. No mesmo prazo, deverão ocorrer as substituições de que trata o subitem acima. • A cada período contratual de 12 (doze) meses, a CONTRATANTE poderá solicitar o quantitativo total de equipamentos, materiais, insumos previstos no contrato, não contabilizadas eventuais substituições por desaprovação ou inutilização não decorrente do desgaste natural de uso. • Não haverá devolução pela CONTRATANTE de materiais, insumos após cada período contratual de 12 (doze) meses ou mesmo após o encerramento do contrato. • A CONTRATADA deverá enviar a(o) fiscal do contrato, para conferência, até o segundo dia útil do mês posterior, a relação mensal de equipamentos, materiais e insumos entregues.						

Condições para Agendamento de Visitas Técnicas ou Vistorias (se houver)	Fica franqueada aos interessados, em data e horário específicos para cada um, a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto à SESEC, por meio do telefone (081)3194-9343. Alternativamente à visita, os interessados poderão apresentar declaração formal, subscrita pelo respectivo responsável técnico, de conhecimento pleno das condições e particularidades da contratação. Os serviços a serem contratados serão exercidos, preferencialmente, nos locais e conforme as atividades descritas neste Termo de Referência, não se mostrando, portanto, essencial a visita para a plena compreensão do objeto contratual, e consequentemente, não será exigida. Entretanto, por corresponder a um direito dos licitantes, a realização de visita técnica deve ser facultada, a fim de lhes oportunizar, por exemplo, conhecer o local da execução contratual, obter esclarecimentos quanto aos serviços a serem prestados e sanar dúvidas sobre dispositivos referentes à licitação. Na direção das considerações acima, o art. 63, §§ 2º a 4º, da Lei nº 14.133/2021, e o Acórdão 2090/2023 - TCU - Plenário (itens 24 a 26).
Condições de Entrega do Serviço Contratado	<i>não há</i>

6.3. Obrigações da Contratada

- a) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes;
- b) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Selecionar, rigorosamente, o profissional que prestará o serviço;
- d) Capacitar e treinar seu empregado com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecidas, bem como quanto à rotina de trabalho;
- e) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento, em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:
 - observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
 - manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
 - tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão CONTRATANTE, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
 - ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
 - comunicar ao PREPOSTO todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
 - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- f) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;
- g) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;
- h) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- i) Observar as regras contidas na Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, previstas no contrato;
- j) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelo seu profissional, que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;

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

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

m) Substituir, no prazo de até 2 (dois) dias contados a partir da comunicação oficial do Contratante, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo;

n) Manter o profissional alocado neste Tribunal com a devida identificação, portando **crachá** de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

o) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, comunicando formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início do contrato:

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

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

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

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

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

- A CONTRATADA deverá realizar o exame de saúde (admissional, demissional e periódico) do seu empregado, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

b) Apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 5.9**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato;

Obrigações trabalhistas:

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

b) Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

b) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

e) Implantar registro de controle de presença dos profissionais que deverá ser disponibilizado por meio de sistema informatizado online (web), que informe, além dos horários de entrada e saída, o total de horas trabalhadas por dia e por mês, a partir do primeiro dia de vigência do contrato, conforme as seguintes especificações:

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

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

- a CONTRATADA deverá firmar acordo individual escrito ou acordo coletivo, junto ao Sindicato competente, nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas;
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar através de Relatório de Horas Trabalhadas.
- Desde que não possa ser realizada a compensação de jornada ou não haja saldos a utilizar no banco de horas do trabalhador,

haverá pagamento *in pecunia* dos serviços extraordinários eventualmente prestados.

- j) Fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias do seu profissional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;
- k) Em razão de otimização da força de trabalho, visando à redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário. Para tanto, ocorrendo as férias dos funcionários, sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao repositor das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias. Contudo, visto que no período de recesso permanecerá a necessidade de realização dos trabalhos carregadores, copeiragem ou jardinagem, será informado antecipadamente uma estimativa do quantitativo dos postos a ser mantido, avaliado de acordo com a demanda.
- l) Apresentar à Seção de Serviços Contínuos, ao final de cada mês da prestação do serviço, os Formulários de Cobertura (**Anexo IV ao Contrato**) em razão de afastamentos do trabalhador alocado, sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

Obrigações específicas

- a) 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;
- b) Comprovar capacitação recente (até 1 ano) da mão de obra:
- na função de copeiragem, em manipulação segura de alimentos, concedida por instituição competente;
 - na função de jardinagem, em manejo integrado de pragas;
 - para todas as funções, incluindo a de supervisor, em gerenciamento de resíduos sólidos e uso racional de água e energia, com enfoque em consumo consciente.
- c) Responsabilizar-se pela separação, recolhimento e destinação adequada dos resíduos produzidos na execução dos serviços de jardinagem, como embalagens dos materiais fornecidos, em consonância com as ações desenvolvidas no âmbito da gestão de resíduos no TRE-PE;
- d) 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.
- e) Disponibilizar mão-de-obra com conhecimentos em:
- coleta seletiva de materiais e reciclagem e adoção de práticas para redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas vigentes;
 - aspectos de higiene e segurança do trabalho, observadas as normas vigentes;
 - questões ambientais, relativas à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de água e demais bens, e recursos naturais, observadas as normas vigentes e as atividades socioambientais do TRE-PE.
- f) Realizar treinamento/capacitação anual dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- g) Orientar seus empregados sobre a adoção de medidas mitigadoras de desperdício de água e preservações dos recursos hídricos, nos termos da legislação vigente;
- h) Acatar as orientações da Assessoria em Gestão Socioambiental (AGS) quanto ao fornecimento de materiais e execução dos serviços contratados;
- i) Responsabilizar-se por todas as obrigações que venham a ser previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

Demais obrigações:

- a) 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.

b) 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;

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

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

d) Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

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

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

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

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

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

j) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

k) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a alínea acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

l) Destinar percentual mínimo de 5% (oito por cento) das vagas para mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social, em atendimento ao Programa Transformação criado

pelo Conselho Nacional da Justiça - CNJ na Resolução 497/2023, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

m) A empresa deve observar regra estabelecida pela Resolução CNJ 540/2023, relativa à equidade de gênero.

6.4. Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

g. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

h. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

i. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo contratado, no prazo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, consoante o art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21;

j. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

k. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

Gestão e Fiscalização da Contratação	Servidor	Telefone	E-mail Funcional
Gestora do Contrato	Luiza Helena Santos Lima	3194-9343	luiza.lima@tre-pe.jus.br
Fiscais da Contratação (Administrativo)	Alan Vinícius Vicente (titular)	3194-9344	alan.vicente@tre-pe.jus.br
Fiscalização Setorial	não há		
	não há		

a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

b) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

c) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

d) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

e) PREPOSTO: a ser indicado pela empresa contratada

e.1) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

e.2) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

e.3) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Técnica/Setorial

f) O fiscal técnico/setorial do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

g) O fiscal técnico/setorial do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#))

h) Durante a execução do objeto, o fiscal técnico/setorial designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

i) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico/setorial do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

j) O fiscal técnico/setorial do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

k) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico/setorial do contrato

comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

l) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

m) A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços, se for previsto, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

n) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

o) Para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico/setorial do contrato deverá avaliar a execução do objeto, emitindo relatório de falhas que será encaminhado ao gestor do contrato.

p) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

q) O fiscal técnico/setorial do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, enfatizando o cumprimento dos requisitos com vistas à tempestiva prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

r) As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

s) O fiscal administrativo verificará no momento da prorrogação do contrato a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

s.1) Periodicamente, o fiscal administrativo deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

s.2) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do fiscal administrativo.

s.3) Não havendo regularização ou tendo a Contratada apresentado defesa, o fiscal administrativo deverá encaminhar à Administração, para que seja apreciada.

s.4) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

s.5) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

t) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

u) A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

v.3) quando solicitado pelo Contratante:

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

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

- cópia da folha de pagamento analítica;
- cópia dos contracheques e recibos de depósitos bancários dos empregados;
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- GFIP/SEFIP completa, composta pelas seguintes páginas:
 - a - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP Modalidade "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à previdência;
 - b - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento - tomador de serviços/obras modalidade "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à previdência;
 - c - resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP - tomador de serviços/obra;
 - d - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa;
 - e - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento empresa FGTS;
 - f - resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP empresa;
 - g - resumo - relação de tomador/obra – ret;
 - h - relação de tomador/obra – ret;
 - i - comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por fpas empresa;

j - relatório analítico da GRF;

k - relatório analítico de GPS;

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

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

- comprovante de pagamento da DARF;

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

a - relatório da declaração completa;

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

c - GRF - guia de recolhimento do FGTS;

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

- Folha de ponto, assinada pelo empregado;

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

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

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

- ac) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- ad) Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- ae) Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada.
- af) A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- ag) Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15(quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- ah) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- ai) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- aj) O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- ak) A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- al) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- am) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- an) A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- ao) Para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- ap) A fiscalização administrativa deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor apurado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), nos termos do contrato.

Gestor do Contrato

- aq) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- ar) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- as) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- at) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico/setorial e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- au) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- av) O gestor do contrato deverá elaborar Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.1. Critérios de Medição e de Pagamento

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I ao Contrato (2543004), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

constate que a Contratada:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.10. Do Recebimento

Os serviços serão recebidos no prazo de 10 (dez) dias do encerramento do mês, e após emissão do RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, pelo Gestor e fiscais técnico e administrativo, mediante termo certificando o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Formalizado o recebimento, o fiscal administrativo:

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

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

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

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

7.1.11.Da Liquidação

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

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar.

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

7.1.12.Prazo de pagamento

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

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

7.1.13.Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.1.14. Conta-Depósito Vinculada

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

a) A Contratada deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da Contratante, sob pena de multa e rescisão do contrato.

b) Os saldos da conta depósito vinculada-bloqueada para movimentação serão remunerados conforme Termo de Cooperação Técnica nº 06/2024 firmado com o banco público oficial (Banco do Brasil S/A.).

c) O Termo de Cooperação Técnica nº 06/2024 firmado entre a Contratante e a instituição financeira estabelecerá eventuais despesas com abertura e manutenção da conta depósito vinculada bem como o índice de remuneração.

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

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

f) O montante mensal do depósito vinculado será obtido mediante aplicação dos percentuais indicados no **ANEXO II Edital** -

Planilha Orçamentária sobre o somatório da remuneração mensal dos profissionais indicados pela Contratada para ocupação dos postos de trabalho, percentuais correspondentes às rubricas abaixo:

I - férias;

II - 1/3 constitucional;

III - 13º salário;

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

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

h) A Contratada poderá solicitar autorização da Contratante para:

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

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

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

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

I - no caso de férias e do terço constitucional:

- aviso de férias assinado pelo funcionário;

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

do valor referente às férias e ao seu terço constitucional;

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

II - no caso de décimo terceiro salário:

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

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

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

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

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

III - no caso de rescisão do contrato de trabalho:

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

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

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

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

k) A Contratante expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I da

alínea "h", encaminhando a referida autorização ao Banco do Brasil no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

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

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

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

7.2. Penalidades

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua

intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Reajuste e Aditamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

relação ao valor contratado.

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

8. Informações Complementares

não há

9. Anexos

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

ANEXO II - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA COM MEMÓRIA DE CÁLCULO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (SERVIÇOS ORDINÁRIOS) - 2542965

ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES E EPI's 2542970

ANEXO IV - QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO 2746448

ANEXO V - MODELO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA 2545782

ANEXO VI - MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES E EPI's 2542982

ANEXO VII - MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO 2746469

ANEXO VIII - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA 2542988

ANEXO IX - TARIFAS GRANDE RECIFE 2542994

ANEXO X - PESQUISA DE MERCADO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR SALARIAL DO SUPERVISOR 2543000

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

ANEXO I ao Contrato - IMR - 2543004

ANEXO II ao Contrato - Termo Nomeação Preposto - 2543008

ANEXO III ao Contrato - Termo Obrigações Preposto - 2543012

ANEXO IV ao Contrato - Formulário de Cobertura - 2543015

ANEXO V ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 07/2005 - 2543021

ANEXO VI ao Contrato - Declaração - Art. 7º, XXXIII, da CF - 2543025

ANEXO VII ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 156/2012 - 2543028

10. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 17/10/2024, às 16:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 17/10/2024, às 16:02, 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 **2746000** e o código CRC **23569E68**.