



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

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

1. Resumo do Objeto

Contratação do serviço de messageiria com alocação de mão de obra vinculada a categoria de estafeta/mensageiro.

2. Unidade Demandante

SESEC/COAD

3. Justificativa da Contratação

Diante da implantação dos sistemas informatizados de tramitação processual por meio eletrônico neste Tribunal - o SEI (Sistema Eletrônico de Informação) e o PJe (Processo Judicial Eletrônico) - desde meados de 2017, a produtividade dos postos alocados para a prestação do serviço de messageiria vem caindo.

Muito embora tenha-se dimensionado - na Proposta Orçamentária 2020 - uma equipe composta por três postos de trabalho, para a prestação do serviço de messageiria, a medição de produtividade realizada neste ano de 2019 verificou novo decréscimo em sua demanda, em razão de quase todos os processos e procedimentos internos já terem sido digitalizados, sendo mínima a quantidade de documentos físicos que circulam hoje dentro das unidades do Tribunal.

Desta forma, com a queda da produtividade, impôs-se redimensionamento de equipe a ser empregada na prestação do serviço, concluindo-se que apenas 02 (dois) postos conseguem atender a demanda atual. Tal entendimento fora avalizado pelo COGEST, quando da aprovação do PLANORC 2020 (SOF).

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação do serviço tem previsão na Proposta Orçamentária 2020, alterada pelo PLANORC 2020 (SOF). O serviço será incluído no PCI 2020 na oportunidade de sua elaboração.

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

O PCI 2020 ainda não foi elaborado.

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

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

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	
2.	Contratação direta - Dispensa	
3.	Contratação direta - Inexigibilidade	
4.	Pregão eletrônico	X
5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	

6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

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

Não se aplica.

6.2. Formalização da Contratação

Faz-se necessária a formalização de contrato em virtude da natureza da contratação.

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

Não se aplica, pois a unidade demandante e contratante se confundem.

7.1 Categoria a ser Alocada

Serviço de Mensageiria.

Categorias relacionadas: Mensageiros/Estafetas/Contínuos

7.2. CATSER

Código do serviço: 00000538-0

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

02 (dois) postos, conforme Estudo de Produtividade formalizado através do Anexo A (0971415).

7.4 Local da Prestação dos Serviços

Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral, seus anexos e unidades administrativas da Região Metropolitana do Recife.

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

A jornada de trabalho contratada é de 44 horas semanais, 220 horas mensais.

Haverá composição de banco de horas, para que se aproveite as horas não trabalhadas.

Em períodos não-eleitoral, os profissionais prestarão serviço de segundas às sextas-feiras, das 08h às 15h00, totalizando uma jornada de 06 horas diárias.

Em períodos eleitorais (julho a dezembro de anos pares) , os profissionais trabalharão em regime de escala de segundas-feiras a domingos, respeitando-se o descanso semanal remunerado, das 09h00 às 19h00, totalizando uma jornada de 09 horas diárias, debitadas do banco de horas composto no período anterior.

Jornada diária do profissional: 8 (oito) horas (44 horas semanais).

7.6 Descrição Genérica das Atividades

Os mensageiros são responsáveis pela circulação interna e externa de correspondências, expedientes, documentos, processos, pequenos volumes e equipamentos de informática, bem como pelo atendimento telefônico com vistas a atender os chamados das unidades que precisam do serviço, entre outras tarefas afins.

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

As atividades diárias serão as seguintes:

a) circulação interna e externa de correspondências e pequenos volumes;

b) distribuição de expedientes e processos;

c) atendimento de telefone;

d) transmissão de recados;

e) arquivamento e organização de documentos;

f) Sempre que chegarem ao destinatário da entrega, o mensageiro deverá perguntar ao responsável pelo setor se os serviços de mensageiria são necessários também àquela unidade, realizando a tarefa que lhe for demandada, desde que esteja dentro de suas atribuições.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

A empresa Contratada deverá fornecer aos profissionais alocados o seguinte uniforme:

Item	Descrição do Item	Quantidade
1	Camisa social, manga curta, em tricoline de algodão e elastano, com logotipo da empresa bordado	2
2	Calça social, corte clássico, em oxford, preta	2
3	Cinto social, preto	1
4	Sapatos Sociais, pretos	1
5	Meias sociais, pretas	1

8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

Vigência e execução de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

12. Adjudicação do objeto

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

13. Critérios de Sustentabilidade

Não se aplica.

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

5 - Análise Quantitativa do Risco

6 - Controle Interno

1.

5.1 - Probabilidade
5.2 - Impacto
5.3 - Criticidade

6.2

Ordem	2 - Risco	3 - Causa	4 - Consequência				6.1 - Ação ou Prática de Controle	-Prazo	6.3 - Responsável
1	Licitação deserta/fracassada	Desinteresse das empresas do setor/falta de habilitação técnica/financeira das empresas concorrentes	Indisponibilidade dos serviços	Baixa	Baixo	2	Contratação emergencial de empresa interessada	02/01/2020	SESEC
2	Atraso na tramitação do processo licitatório	Priorização de outras demandas	Atraso na disponibilização do serviço	Baixa	Baixo	2	Atenção aos prazos regulamentares	31/12/2019	SESEC

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Equipe de Contratação (Demandante/Contratante)

Titular:

Tatiana Araújo Monteiro da Cruz

Matrícula nº 309.16.723

Telefone: +55 81 99947-3105

E-mail: tatiana.cruz@tre-pe.jus.br

Substituta:

Bruna Coelho Barreto Campello

Telefone: +55 81 3194-9344

E-mail:bruna.campello@tre-pe.jus.br

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

Gestor Titular:

Maria Patrícia Leão Burle

CPF nº 020.627.134-44

Gestor Substituto:

Luiza Helena Santos Lima

CPF nº 387.323.864-00

17. Informações Complementares (se houver)

Não se aplica.

18. Anexos

ANEXO A (Produtividade e Dimensionamento de Equipe - 0971415)

Recife, 08 de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a), em 14/08/2019, às 16:13, 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 **0967018** e o código CRC **951865E2**.



0025266-04.2019.6.17.8000

0967018v18



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

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

REF. PROC. SEI Nº 0025266-04.2019.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Contratação de pessoa jurídica para prestação de **serviços de mensageria**, com alocação de mão de obra vinculada à categoria de mensageiro/estafeta.

2. Modalidade de Contratação Adotada

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

3. Parcelamento do Objeto

Não haverá parcelamento do objeto, por não ser possível.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

A presente contratação será adjudicada à empresa que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências contidas neste Termo de Referência.

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Sim, em razão do VALOR GLOBAL ser inferior 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.

6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência da contratação ordinária é de 12 (doze) meses, com início em 03 de fevereiro de 2020 a 03 de fevereiro de 2021, ou a partir de sua data de publicação, o que ocorrer primeiro.

O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 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) a **Contratada** concordar com a prorrogação.

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

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

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

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo 02 (dois) empregados terceirizados.

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

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

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

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

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

Há necessidade de alocação de 02 (dois) postos de mensageiria (Vide ANEXO A).

8.2. Local da Prestação dos Serviços

A lotação dos postos será no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, situado à Avenida Gov. Agamenon Magalhães, nº 1160, Derby, Recife/PE.

Os profissionais poderão, eventualmente, deslocar-se entre demais unidades administrativas do Contratante, desde que situadas na Região Metropolitana do Recife.

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

Ano não-leitoral: de segundas a sextas-feiras, das 08h00 às 15h00.

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

Ano eleitoral (anos pares, de julho a dezembro): de segundas a domingos, das 09h00 às 19h00.

O atendimento aos locais aos finais de semana será feito mediante escala dos profissionais de forma a se respeitar o DSR e a jornada de trabalho da categoria, e mediante utilização de banco de horas, nos horários em

que seja necessária a prestação do serviço.

A CONTRATADA fornecerá escala de trabalho com horários específicos para cada posto alocado, a fim de assegurar a cobertura a ser contratada. O serviço deverá ser fornecido de forma continuada e ininterrupta, devendo existir pelo menos 01 (um) posto de trabalho nos horários estabelecidos.

A CONTRATADA deverá montar as escalas assegurando os intervalos intrajornada previstos na legislação em vigor.

Em caso de necessidade do serviço, os horários de trabalho poderão ser alterados, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais 220 horas mensais. Os postos podem ser redistribuídos diante do interesse da CONTRATANTE, dentro dos limites da legislação vigente.

A CONTRATADA deverá firmar **Acordo Coletivo de Trabalho** com o sindicato obreiro (STEALMOAIC/PE), a fim de regulamentar a implantação e utilização de banco de horas, conforme permissivo da **Cláusula Vigésima Sexta**, da Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

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

Os mensageiros são responsáveis pela circulação interna e externa de correspondências, expedientes, documentos, processos, pequenos volumes e equipamentos de informática, bem como pelo atendimento telefônico com vistas a atender os chamados das unidades que precisam do serviço, executando outras tarefas afins.

Código CBO 4122-05 - CONTÍNUO (Estafeta, Mensageiro etc).

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

Requisitos Básicos: ensino fundamental, em conformidade com CBO anexa.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Prestação de serviços de mensageria, com alocação de mão de obra vinculada à categoria de mensageiro, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A contratação objetiva atender à necessidade diária dos serviços de mensageiria do Tribunal, observando o que se segue:

1. circulação interna e externa de correspondências e pequenos volumes;
2. distribuição de expedientes e processos;
3. atendimento de telefone;
4. transmissão de recados;
5. arquivamento e organização de documentos;
6. Sempre que chegar ao destinatário da entrega, o mensageiro deverá perguntar ao responsável pelo setor se os serviços de mensageiria são necessários também àquela unidade, realizando a tarefa que lhe for demandada, desde que esteja dentro de suas atribuições.

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento das unidades.

As unidades deverão organizar, em local apropriado, os documentos, volumes e processos a distribuir de forma a facilitar os serviços de mensageria.

Os serviços serão atendidos por solicitação/demanda, através de telefonema, cujo número será divulgado oportunamente pela SESEC.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

A empresa Contratada deverá fornecer **semestralmente** aos profissionais alocados o seguinte uniforme:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Camisa social, manga curta, em tricolina de algodão e elastano, com logotipo da empresa bordado	unid	2
2	Calça social, corte clássico, em oxford, preta	unid	2
3	Cinto socail preto	unid	1
4	Meia social preta (masculino), fina, 3/4 (feminino)	par	2
5	Sapato social preto (masculino), sapato social preto, salto baixo (feminino)	par	1

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

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

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

8.8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

9. Visita Técnica/Vistoria

Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, mediante prévio agendamento junto à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo - SESEC, telefones (81) 3194-9343/9344.

18. Critérios de Sustentabilidade

10.1 Critérios Ambientais:

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

10.2 Critérios Sociais:

- 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;
- b) Não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a licitante vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);
- g) 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;
- h) é obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;

11. 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, os profissionais que irão prestar os serviços.
- D) Capacitar e treinar seus empregados com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho.
- E) Prestar aos profissionais orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;

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

- a) observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
 - b) manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
 - c) tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
 - d) 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;
 - e) comunicar ao PREPOSTO todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
 - f) desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - g) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.

H) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do Contratante.

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

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

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

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

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

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

d) falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

N) Fornecer aos profissionais **crachá** de identificação plastificado, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário, função, matrícula, RG, CPF e foto, às suas expensas.

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

P) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias a contar do início do Contrato, cópia das **fichas de registro** contendo todos os dados pessoais dos profissionais que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – cópia dos **contratos de trabalho e cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, bem como todos os **documentos** capazes de comprovar as qualificações mínimas exigidas no **item 8.5**.

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

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

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

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

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

a) deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

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

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

V) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia dos registros de **freqüência** dos profissionais e **Relatório de Controle das Horas Trabalhadas**.

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

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

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

a) a CONTRATADA deverá firmar Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas.

b) a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas por cada empregado a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do Contratante, o saldo de horas a compensar de cada empregado através de Relatório de Horas Trabalhadas.

Z) Fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias dos seus profissionais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

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

AB) 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:

a) havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;

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

AC) 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;

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

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

b) fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;

c) proceder às substituições dos profissionais quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;

d) adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;

e) 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;

f) regularizar pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (se estão uniformizados, portando crachá etc);

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

AE) Autorizar, no momento da celebração da contratação, o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, aos terceirizados disponibilizados ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, em conformidade com o Acórdão n.º 1.214/2013 – Plenário, do TCU;

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

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

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

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

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

12. Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

Os serviços prestados serão geridos Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC, que deverá providenciar às prorrogações, repactuações, reuniões com a empresa contratada e controle da documentação, visando o fiel cumprimento do contrato, auxiliada pelas unidades onde os profissionais eventualmente venham a estar alocados.

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

Compete à gestão:

- a) solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- b) acompanhar a documentação relativa aos requisitos básicos como o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, frequências mensais, formulários de coberturas dos profissionais, fornecimento e substituições dos uniformes dos profissionais alocados no contrato, conforme disposições contratuais;
- c) dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) anotar, em registro próprio (Anexo I ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (Anexo I ao Contrato) com base nas ocorrências contratuais;
- f) atestar a prestação dos serviços;
- g) verificar o adimplemento da garantia contratual, nos prazos legais;
- h) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais;
- i) esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestora: Maria Patrícia Leão Burle

CPF n° 020.627.134-44

Gestora Substituta: Ana Paula Reis

CPF n° 009.980.084-51

13.2. Da Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial será exercida pelos gestores contratuais.

14. Pagamento

O pagamento dos serviços objeto da presente contratação será efetuado à empresa vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante crédito em conta-corrente, em até 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de o valor da Nota Fiscal/Fatura ser de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, no verso da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Contratada. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à Contratada, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais.

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

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

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

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

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

As penalidades passíveis de aplicação são:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;
- b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);
- c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados;

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

Para a contratação dos serviços de **mensageiria**, o valor médio estimado foi formado respeitando a estrutura de custos apresentada na planilha do **Anexo II** (Planilha Orçamentária de Referência), composto na forma descrita nas Memórias de Cálculo do **Anexos III e IV**. O custo médio estimado é de **R\$ 73.328,87 (setenta e três mil, trezentos e vinte e oito reais e oitenta e sete centavos)**.

17. Modalidade de Empenho

	ORDINÁRIO		ESTIMATIVO	x	GLOBAL
--	-----------	--	------------	---	--------

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

Despesas ordinárias para o Exercício 2020: **R\$ 66.584,84**, por 10 meses e 27 dias de prestação de serviço.

Despesas ordinárias para o Exercício 2021: **R\$ 6.744,01**, por 1 mês e 3 dias de prestação de serviço.

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

19. Código SIASG/CATSER

SIASG/CATSER n.º 00002710-3.

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

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

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

1059504 (NOVO)

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

1059510 (NOVO)

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

0986746

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

1059518 (NOVO)

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

0986755

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

0986760

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

0986762

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

0986766

OUTROS ANEXOS

Anexo - Pesquisa de Preços (0986770).

Anexo - CCT STEALMOAIC/PE 2019 (0994371)

Anexo - CBO (0994373)

Anexo - Tarifário Grande Recife (0994375)

19.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1059525 (NOVO). Encontrado erro quanto a descrição do serviço (constava Limpeza e Conservação em vez de Mensageiria).

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

0986772

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

0986779

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

0986781

ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005

0986787

ANEXO VI - DECLARAÇÃO (TRABALHO INFANTIL)

0986788

Recife, 05 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 05/12/2019, às 12:15, 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 **1059258** e o código CRC **342C3A71**.