



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

Despesa prevista no PCA

Contratação de serviços contínuos e ininterruptos de Mensageria, com alocação de mão de obra vinculada a categoria de estafeta/mensageiro, no período de **12/05/25 a 31/12/2026**, prorrogável por sucessivos períodos até no máximo 10(dez) anos, de acordo com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

1. Unidade Demandante

SESEC/COAD

1.1 Titular da Unidade Demandante

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

2. Detalhamento da Demanda

2.1 Exercício do PCA

A contratação do serviço tem previsão no PCA 2025, que se encontra em elaboração, e o sequencial será informado na ocasião oportuna.

2.2 Descrição Sucinta da Demanda

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.

2.3 Itens, Quantidades e Valores Previstos do PCA

Serviços						
Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER	Quantidade	Unidade de Medida

1	Prestação de serviços continuados de mensageria	CUSTEIO	37	00000538-0	02	Posto
---	---	---------	----	------------	----	-------

Valor Total da Demanda Previsto no PCA	R\$ 103.988,16
---	----------------

2.4 Alinhamento Estratégico

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	OBE – Evoluir a gestão administrativa
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	Não se aplica
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:	A contratação do serviço tem previsão no PCA 2025, que se encontra em elaboração, e o sequencial será informado na ocasião oportuna.

3. Motivação da Demanda

Trata-se de serviço essencial ao funcionamento das atividades deste Regional, uma vez que há uma necessidade de movimentar documentos, materiais, equipamentos, alguns processos e volumes diversos, entre as várias unidades internas e externas do TRE-PE diariamente, bem como levar documentos a outras instituições, e não há previsão de atividade similar nos quadros do Tribunal.

4. Resultados Pretendidos

O principal benefício da contratação será permitir a continuidade da prestação dos serviços de mensageiria e sobretudo:

- 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 mesmos 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.

5. Indicação de Integrante Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
Luiza Helena dos 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 **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Chefe de Seção**, em 30/08/2024, às 15:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE GOMES LEAL, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 30/08/2024, às 15:48, 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 **2654374** e o código CRC **4E11E1F0**.



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 contínuos de **serviços de mensageiria**, com alocação de mão de obra vinculada à categoria de mensageiro/estafeta, para o período de **12/05/2025 a 31/12/2026**, **prorrogável** por sucessivos períodos, até no máximo 10(dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/ 2021

1.2. Unidade Demandante

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

1.3. Referência ao Documento de Oficialização da Demanda - DOD

PCA - DOD – Despesa Prevista no Plano 2654374

1.4. Requisitos do Objeto

A presente contratação decorre de serviço essencial, de natureza comum, 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. A empresa deverá atender aos critérios de sustentabilidade previstos, inclusive no tocante à reserva de vagas.

1.4.11. 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

O principal benefício da contratação pretendida será permitir a continuidade da prestação do serviço de mensageiria e sobretudo:

- Auxiliar no funcionamento da Justiça Eleitoral de Pernambuco em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de mensageiro, tendo em vista o regular fluxo de correspondências, expedientes, documentos, processos, volumes diversos e equipamentos de informática que circulam entre as diversas unidades internas e externas do TRE/PE;

- 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 mesmos 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;

E ainda, em certa medida, a contratação de mensageiros é benéfica e necessária para a eficiência e o bom funcionamento da organização, pois:

- 1. Eficiência na Comunicação Interna:** Mensageiros podem melhorar a comunicação interna, garantindo que documentos e informações importantes sejam entregues rapidamente entre diferentes setores ou departamentos. Isso é especialmente útil em ambientes onde a comunicação precisa ser ágil e precisa.
- 2. Redução de Tempo e Custos Operacionais:** A presença de mensageiros pode reduzir o tempo que os funcionários gastariam na entrega de documentos e na realização de tarefas administrativas. Isso permite que os colaboradores se concentrem em suas atividades principais, aumentando a produtividade geral.

- Segurança de Documentos:** Mensageiros podem ser orientados para lidar com documentos confidenciais de forma adequada, garantindo que informações sensíveis sejam tratadas com o nível de segurança necessário. Isso ajuda a proteger dados importantes e a evitar vazamentos.
- Flexibilidade e Adaptação:** Mensageiros podem adaptar-se às mudanças nas necessidades de comunicação e logística da organização. Eles podem ser direcionados para tarefas específicas conforme necessário, oferecendo flexibilidade em um ambiente de trabalho dinâmico.
- Melhoria na Imagem Corporativa:** Ter uma equipe dedicada a realizar entregas e tarefas administrativas pode refletir uma imagem de organização e profissionalismo. Além disso, mensageiros podem representar a empresa em interações com clientes e parceiros, contribuindo para uma boa impressão.
- Correios e Pacotes:** Mensageiros levam documentos/pacotes que chegam dos Correios a destinatários de unidades internas deste TRE/PE, garantindo que itens importantes sejam distribuídos rapidamente.
- Apoio em Logística Interna:** Mensageiros podem auxiliar na movimentação de materiais e documentos entre diferentes áreas ou andares, facilitando a logística interna e evitando interrupções nas operações.

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):	Sequencial 180 do PCA 2025

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.

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 equipe de planejamento entende que a solução 2 acima, que já é a atualmente utilizada neste Regional, mostra-se mais adequada: prestação dos serviços com a unidade de medida por 'posto de trabalho', com dedicação exclusiva de mão-de-obra. Os serviços em questão têm natureza continuada, pois são habituais e a essenciais para o desempenho das atividades do órgão, implicando em prejuízo sua descontinuidade.

Na análise de soluções de mercado foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades e não foi identificada a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do TRE/PE. Ademais, para a contratação dos serviços ora pleiteados, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias. As especificações do serviço seguem padrões usualmente praticados pela Administração pública, conforme dados da pesquisa de preços extraída do Banco de Preços e compras.gov.br e permite adequadas condições de concorrência entre diversos licitantes. Todas as pesquisas mencionadas abaixo são referentes a postos de trabalho, ou seja, da mesma forma que contratado neste TRE/PE.

Por fim, ressaltamos que, na contratação em análise, não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada para preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

de ordem	Serviço	N Pregão/ UASG/ Data homologação	Instituição Pública	Fornecedor	Valor Estimado (mensal)	Número de Postos	Observações
1	Prestação de serviços de mensageiria(estafeta)	PE:152023 / UASG:365001/ Data: 10/11/2023	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - Financiadora de Estudos e Projetos FINEP/RJ	CNS NACIONAL DE SERVICOS LIMITADA	R\$ 4.908,23 (salário R\$ 1.516,00)	01(um) posto	- Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br - Calculando proporcionalmente para 30h/semanais: R\$ 3.384,71
2	Prestação de serviços de mensageiria(estafeta)	Pregão:202023 / UASG:70023 Data: 27/09/2023	TRE/GO	ISRAEL SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA	R\$ 3.770,83 (Salário base R\$ 1.380,00)	01(um) posto	- Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br - Calculando proporcionalmente para 30h/semanais: R\$ 3.171,53
3	Prestação de serviços de mensageiria(estafeta)	NºPregão:900012024/UASG:200035/ Data: 03/06/2024	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL Procuradoria da República em Minas Gerais	VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELLI	R\$ 3.967,56 (Salário base R\$ 1.440,00)	13(treze) postos	- Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br - Os 13 postos estão distribuídos em 10 cidades distintas, com valor de homem-mês distintos de acordo com a CCT respectiva, cuja média é de R\$ 3.967,56. - Calculando proporcionalmente para 30h/semanais: R\$ 3.265,58
4	Prestação de serviços de mensageiria(estafeta)	NºPregão:142023 / UASG:200204 Data: 13/12/2023	MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PROCURADORIA REGIONAL DA REPUBLICA 3ª REGIAO	PROEX CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI	R\$ 11.015,43 sendo R\$ 3.671,81 por posto (Salário base R\$ 1.550,00)	03(três) postos	- Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br OBS: Em que pese o homem mês no nosso contrato esteja em R\$ R\$ 3.714,71., o valor do MPU R\$ 3.671,81 está dentro da média (25%) - Calculando proporcionalmente para 30h/semanais: R\$ 3.438,01

OBSERVAÇÕES:

- O valor médio do **homem mês** obtido em contratações similares é de **R\$ 4.079,60** para uma carga horária de 44 horas/semanais, conforme tabela acima, o que está dentro da média do valor do **homem mês do nosso contrato** atual que é de **R\$ 3.714,71**;
- Para fins de comparação com o nosso valor total previsto no **Plano de Contratações 2025 SESEC**, obtivemos um valor total estimado de contratações similares de **R\$ 97.910,04** (R\$ 4.079,60 X 02 (dois) postos X 12 meses = **R\$ 97.910,04**), inferior aos **R\$ 103.988,16** previstos no nosso **PCA 2025 SESEC**;
- Por outro lado, para fins de comparação com o valor atual estimado obtido por meio de elaboração de **planilha de custos/formação do homem mês** para a **nova contratação**, pelo período total da contratação, obtivemos um valor total estimado de contratações similares de **R\$ 160.288,80** (R\$ 4.079,60 x 07 meses e 20 dias x 02 profissionais = R\$ 62.378,40 + R\$ 4.079,60 x 12 meses x 02 profissionais = R\$ 97.910,40. Total GERAL: R\$ 160.288,80). Na **nossa planilha de custos/formação do homem mês** para a nova contratação, o valor estimado obtido foi de **R\$ 179.582,31, já com os efeitos da Convenção Coletiva pertinente para o exercício 2025**. Há de se considerar, nesse quadro, que as CCT's utilizadas pelos órgãos podem estar desatualizadas e que posteriormente os contratos sofrerem repactuação. Pode-se afirmar, portanto, que o valor estimado da contratação em estudo está **dentro da média das contratações similares (aquelas já repactuadas para 2025)**.

1.9. Descrição e justificativa da solução escolhida

Os mensageiros são responsáveis pela circulação interna e externa de correspondências, expedientes, documentos, processos, volumes diversos e equipamentos de informática, entre as unidades deste Regional, e também externas ao TRE/PE, bem como pelo atendimento telefônico com vistas a atender os chamados das unidades que precisam do serviço, executando outras tarefas afins. A contratação se faz indispensável considerada a essencialidade deste serviço para atender a necessidade de pessoal de apoio que realize tais funções, dentro e fora das instalações do TRE/PE;

Trata-se de serviço comum, 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.

A contratação em questão visa dar continuidade à prestação de serviços atualmente providos pelo Contrato nº60/2019 com empresa contratada PLUS SERVICE LTDA cuja vigência expira em 11/05/2025, **quando completará 60(sessenta) meses de execução**. Esses serviços foram contratados para atendimento de demandas oriundas das diversas unidades administrativas neste TRE/PE por meio de requisições e solicitações que exijam entregas, distribuições e recolhimentos de documentos e materiais;

Conforme mencionado no tópico 1.8 deste ETP, 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, e serviços essenciais para o desempenho das atividades do órgão, implicando em prejuízo sua descontinuidade, a solução 2 foi escolhida pela equipe de planejamento, por se mostrar mais adequada: postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, que já é a atualmente utilizada neste Regional.

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. Os serviços objeto deste processo de contratação são essenciais para que os servidores possam desempenhar as suas atividades regimentais a contento e proporcionar condições para atendimento das demandas existentes. 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.

A contratação pelo regime indireto é amplamente utilizada pela Administração Pública por gerar economia e eficiência. Ela reduz os custos e permite previsibilidade, uma vez que se sabe antecipadamente quanto será despendido para a cobertura da prestação dos serviços. E, traz eficiência, já que o ocupante do posto de trabalho supre a carência de pessoal próprio no quadro funcional - mencionada acima - para realizar os serviços de natureza mais operacional, permitindo que os servidores efetivos possam realizar suas atividades essenciais, próprias e exclusivas proporcionando maior produtividade, qualidade e celeridade no cumprimento das obrigações. .

Os serviços a serem contratados atendem aos pressupostos da Lei 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, sendo vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Portanto, 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 SEGES 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. Inclui essa unidade de medida é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto, conforme mencionado no tópico 8 deste ETP.

1.10. Descrição do serviço a ser contratado e justificativa

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada, com dedicação exclusiva, de mensageiria, objetivando atender as necessidades do TRE/PE de segunda à sexta-feira. Serão 02 (dois) profissionais, com jornada diária em horário determinado pela unidade usuária, de modo a perfazer **44 horas semanais**, respeitados os normativos trabalhistas e a CCT (Convenção Coletiva de Categoria) da categoria. Trata-se de **serviços de mensageria**, com alocação de mão de obra vinculada à categoria de **mensageiro/estafeta**.

A contratação da execução indireta dos serviços de mensageiria, objeto desta demanda, tem suporte no art. 7º da Instrução Normativa SEGES nº 05, de 2017, e na Portaria nº 443, de 2018, da Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia

Os serviços em questão, por se voltarem a necessidades diárias, permanentes ou prolongadas, requerem os prestadores sempre à disposição nos locais de trabalho e sem que estejam alocados, ao mesmo tempo, em outros contratos. Tais serviços, portanto, são de natureza continuada, nos termos do art. 6º, XV e XVI, a), b), c), da Lei nº 14.133/21.

Quanto ao modelo de execução do objeto, optou-se por postos de trabalho, uma vez que, do ponto de vista técnico, a prestação almejada envolve, nas unidades de alocação, uma série de ações variadas, rotineiras, que se sucedem ao longo do tempo e se repetem a cada dia de trabalho, não correspondendo a atividades especializadas ou singulares (facilmente quantificáveis) direcionadas a uma conclusão definida, como seria a construção de uma obra ou a organização de um evento, atividades típicas de formas alternativas de execução do objeto (por demanda, resultado ou entrega de produtos e serviços). Por tais características, a prestação almejada é incompatível com as mencionadas formas. E, do ponto de vista econômico, adotá-las implicaria a necessidade de mensurar o valor de cada ato da prestação para calcular o pagamento à contratada, trabalho que, dada a variedade, volumosidade, frequência das ações inerentes à prestação em estudo, seria muito complexo, moroso e contraproducente, **justificando então a escolha por postos de trabalho**.

Ademais, todas as contratações pesquisadas e listadas no item 1.8 deste ETP foram por postos de trabalho, não se encontrando de outras modalidades, fator que, inclusive, dificulta compará-las com a modalidade encontrada para averiguar se possuiriam alguma vantagem econômica.

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 mensageiria vem caindo, sendo mínima a quantidade de documentos físicos que circulam hoje dentro das unidades do Tribunal. No entanto, com a queda da produtividade, impôs-se um redimensionamento de equipe a ser empregada na prestação do serviço, concluindo-se que apenas 02 (dois) postos conseguiriam atender à demanda atual, a qual permanece, conforme demonstrado a seguir.

Então, desde Março/2023, vem sendo feito o registro dos atendimentos efetuados pelos mensageiros, por meio de formulário de pesquisa na *Google Drive*, mais especificamente um Google Forms, que serve para criar questionários e coletar informações de maneira organizada e é bastante útil para várias finalidades dentre elas a Coleta de Dados de maneira estruturada. Os dados coletados são armazenados em uma planilha do Google Sheets, o que facilita a análise e o acompanhamento das respostas.

O questionário está sendo preenchido pelos funcionários sempre que há uma solicitação de atendimento. Tal formulário contém o nome do mensageiro, a hora de saída e retorno do mesmo à sede, unidade demandante e unidade de destino. E, analisando o relatório e a planilha gerada, verificamos que no período de **01 ano e 05 meses** (desde o início do registro das atividades até a presente data) foram feitos 2147 (dois mil cento e quarenta e sete) atendimentos de serviços de mensageiria solicitados por diversas unidades neste TRE/PE, **conforme documento anexo (2703457)**. Segue abaixo a relação das unidades demandantes neste TRE/PE no período informado.

Das unidades demandantes, as que mais solicitaram os serviços foram: 1º) Unidade de Protocolo: 941 solicitações; 2º) Unidade de Expedição: 266 solicitações; 3º) Coordenadoria de Atenção à Saúde (CAS): 133 solicitações; 4º) Coordenadoria Registros e Informações Processuais (CRIP): 98 solicitações; 5º) Coordenadoria de Assistência às Sessões (COASES) - 65 solicitações; 6º) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): 47 solicitações; 7º) Diretoria Geral: 38 solicitações.

1. ASCAI (ASSESSORIA DE CERIMONIAL E DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS)
2. Assessoria da ouvidoria (ASSOUVE)
3. ASSESSORIA DE EDITAIS E CONTRATOS (ASSEC)

4. ASSESSORIA DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL (AGS)
5. ASSESSORIA DE SEGURANÇA (ASSEG)
6. ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL (ASSDG)
7. CABO DE SANTO AGOSTINHO (121ª Z.E.)
8. COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (COAD)
9. COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO (CAJ)
10. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ÀS SESSÕES (COASES)
11. COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CORRECIONAIS (CJC)
12. COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE (CAS)
13. COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CEA)
14. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA (COINF)
15. COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (COMAP)
16. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (COPED)
17. COORDENADORIA REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS (CRIP)
18. DIRETORIA GERAL (DG)
19. ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL (EJE)
20. GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (GABDG)
21. GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (GABCRE)
22. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
23. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA (GVP)
24. GABINETE DE DESEMBARGADOR - JURISTA 2 (GABJ2)
25. NÚCLEO DE EDITAIS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (NUEARP)
26. OUVIDORIA
27. SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES (SEARE)
28. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (SEAL)
29. SEÇÃO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE (SEAS)
30. SEÇÃO DE ARQUITETURA (SEARQ)
31. SEÇÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL (SEAGED)
32. SEÇÃO DE BENEFÍCIOS (SEBEN)
33. SEÇÃO DE CARGOS, REGISTROS E FREQUÊNCIA (SECARF)
34. SEÇÃO DE COMPRAS (SECOM)
35. SEÇÃO DE CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO (SECONF)
36. SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS (SECAP)
37. SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS (SEREP)
38. SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL (SEPAT)
39. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (SEDESENV)
40. SEÇÃO DE ENGENHARIA (SEENG)
41. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTOS (SEGOC)
42. SEÇÃO DE GESTÃO DE MICROINFORMÁTICA (SEMIC)
43. SEÇÃO DE GESTÃO DE REDES E COMUNICAÇÃO (SERCO)
44. SEÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CONTRATAÇÕES (SEGOR)
45. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SELEPE)
46. SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES REQUISITADOS (SEMARE)
47. SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SEPAG)
48. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)
49. SEÇÃO DE PROCESSOS ESPECÍFICOS (SEPE)
50. SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SEPOR)
51. SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SESIN): 01
52. SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (SESEC)
53. SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (SESAD)
54. SEÇÃO DE TRANSPORTES (SETRANS)
55. SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (SCRE)
56. SEÇÃO DE TRANSPORTES (SETRANS)
57. SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (SCRE)
58. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SA)
59. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)
60. SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SOF)
61. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)
62. SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)
63. SECRETARIA JUDICIÁRIA ELEITORAL REMOTA DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO (SJR - 1º GRAU)
64. UNIDADE DE EXPEDIÇÃO
65. SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO (SEEXP)
66. UNIDADE DE PROTOCOLO
67. OUTROS

Assim sendo, a equipe de planejamento da contratação opina pela manutenção dos 02(dois) postos de mensageiro, para que seja possível o atendimento das demandas e todos os benefícios esperados da contratação, mencionados nos tópicos anteriores. .

Metodologia de cálculo:

- 17 meses com 2147 (dois mil cento e quarenta e sete) atendimentos de serviços de mensageiria, conforme demonstrado no relatório;
- $2147/17 = 126$ atendimentos mês
- $126 \text{ atendimentos mês} / 20 \text{ dias úteis} = 6,3$ atendimentos/dia.
- Se analisarmos a quantidade média de atendimentos dia, numa primeira análise pode-se entender que seria suficiente 01(um) estafeta para atendimento das demandas. No entanto, as unidades de origem e destino das correspondências, expedientes, documentos, processos, volumes e equipamentos de informática podem ser em prédios distintos e horários coincidentes, para atendimento com prazos e entregas diferenciadas, de acordo com a necessidade de serviço que possa vir a ser gerado ao longo do dia/mês. Se falar que num mesmo dia pode haver uma demanda maior do que os 6,3 atendimentos que são apenas uma média.
- Assim, para que não haja o comprometimento no atendimento das unidades que interfere no atendimento de prazos, cumprimento de outras atividades e comunicação interna institucional, sugerimos a manutenção dos 02 (dois) estafetas atuais pois, a nosso ver, s.m.j., seria o mínimo necessário

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

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

1.11.1. Código do Serviço - CATSER

Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER
1	Prestação de serviços demensageiria	Custeio	37	n.º 00002710-3.

1.11.2. Quantidade Estimada de Profissionais

Estima-se a necessidade de contratação de 02 (dois) postos de trabalho, sendo esse o quantitativo atualmente contratado.

Entendemos necessária a manutenção quantidade acima proposta, conforme explicado no tópico "1.10. Descrição do serviço a ser contratado e justificativa"

O quantitativo de posto foi definido levando-se em conta as necessidades do Tribunal, o contrato atual e os limites financeiros impostos pela proposta orçamentária.

1.12. 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, e outras instituições externas distintas do TRE/PE, desde que situadas na Região Metropolitana do Recife.

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

A jornada de trabalho dos profissionais será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 horas mensais**. Quanto ao horário de prestação do serviço, em anos **não eleitorais**, será de segunda à sexta-feira, entre as **06h00 e 17h00**, de acordo com as necessidades das unidades, respeitando-se o intervalo intrajornada, interjornada e DSR, a legislação trabalhista vigente e os documentos laborais registrados no MTE. Em anos **eleitorais**, na forma acima, exceto nos meses de **agosto a dezembro**, quando será de segunda à sexta-feira, entre **06h00 e 19h00, em regime de revezamento**, de acordo com as necessidades das unidades, a depender da demanda e respeitando-se a legislação correlata.

Em anos eleitorais ou não-eleitorais, os serviços 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.

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.

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

A empresa contratada deverá travar – nos termos da legislação trabalhista em vigor – acordo individual ou coletivo com o sindicato obreiro (STEALMOAIC/PE), a fim de regular utilização de eventual banco de horas.

1.14. Descrição Genérica das Atividades

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

1.15. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Seguem elencados os serviços de mensageiria:

1. circulação interna e externa de documentos, correspondências e volumes diversos
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 mensageiria.

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

1.16. Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

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

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Periodicidade
1	Camisa social, manga curta, em tricolina de algodão e elastano, com logotipo da empresa bordado	unid	2	Semestral

2	Calça social, corte clássico, em oxford, preta	unid	2	Semestral
3	Cinto social preto	unid	1	Semestral
4	Meia social preta (masculino), fina, 3/4 (feminino)	par	1	Semestral
5	Sapato social preto (masculino), sapato social preto, salto baixo (feminino)	par	1	Semestral

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no 1º dia do contrato e, posteriormente, a cada semestre, os uniformes listados na tabela acima, devendo ser observado:

- 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;
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Não será permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, sempre que necessário
- 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.
- Todos os itens de uniforme entregues deverão ser de 1ª qualidade (termo subjetivo sempre questionado pela ASJUR) 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.
- 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.
- 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

Não há.

1.16.2. Necessidade de Horas Extras

Não há.

1.16.3. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

1.17. Custos Totais da Solução

1.17.1. Servidor responsável pela planilha de custos

Nome do Servidor	Lotação do Servidor
Elaborada por: Alan Vinicius Vicente - Matrícula 1286	Servidor SESEC
Validada por: Tarciana Maria da Silva - Matrícula 1170	Chefe da SESEC em exercício

1.17.2. Cálculo do preço estimado

O custo total da contratação é de R\$ 179.582,31, sendo R\$ 69.886,71 para o exercício 2025 (12/05/2025 a 31/12/2025) e R\$ 109.695,60 para o exercício 2026 (01/01/2026 a 31/12/2026). Trata-se de **valor estimado, sujeito a ajustes, a serem consolidados no TR.**

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

A metodologia adotada para pesquisa de mercado foi com base nos parâmetros regulamentados no Art. 5º da IN nº 65 de 2021. Priorizou-se a busca de preços praticados por órgãos da Administração Pública, através de pesquisa no "Banco de Preços", do sítio <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes>, conforme incisos I e II do art. 5º da sobredita instrução.

O levantamento de mercado encontra-se pormenorizado no item 1.8 deste ETP.

1.17.4. Orçamento Estimado

Valor previsto no PCA 2025 é R\$ 103.988,16.

2. Sustentação do Contrato

2.1. Impacto Ambiental

Levando-se em consideração as contratações anteriores no âmbito deste TRE/PE e contratações similares em outros órgãos, não foram verificados riscos de impactos ambientais relacionados à esta demanda.

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 n.º 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

- *Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS)* relacionado(s) ao objeto:
- **ODS 8. Trabalho decente e crescimento econômico**
 - Objetivo 8. Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos.
- **ODS 12. Consumo e produção responsáveis**
 - Objetivo 12. Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis
- **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
- ◦

Os Critérios de Sustentabilidade requeridos visam a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.187/2009 (art. 5º, XIII e art. 6º, XII); no art. 5º 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 e na Resolução n.º 23.474/2016 do TSE. Se será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

2.2.1. Critérios Sociais

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.;
- Não possuir entre seus sócios, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros e juízes vinculados, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento deste TRE/PE.
- Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de endemias/pandemias, aplicáveis à rotina desse serviço.
- Atender, quanto à reserva de cargo de jovem aprendiz, ao que estabelece art. 429 da CLT;
- 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 CONTRATADA deverá apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima mencionados.

2.2.1.1 - Da reserva de vagas

- A CONTRATADA deverá atender a Resolução 255/2018 alterada pela Resoluções CNJ 540 do CNJ (relativa à equidade de gênero);
- A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto neste Termo de Referência.
- O desenvolvimento pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.
 - Serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem: I. medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante; II. ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação; III. igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens; IV. práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual; V. programas destinados à equidade de gênero e de raça; e VI. ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

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 n.º 01/2010.(vide RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO N.º 2/2019/SCI, SEI: 0030551-75.2019.6.17.8000.

2.2.3. Critérios Culturais

Não se aplica.

2.2.4. Critérios de Acessibilidade

- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a 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 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;
- Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei 14.133/2021, Art. 63, inciso IV; incluído pela [Lei nº 13.146, de 2015](#), Art. 104º);
- Se couber, a empresa deverá apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência, Lei 8.213 de 1991, Art. 93;
- IV - de 1.001 em diante.....5%."

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 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%;

2.2.5. Critérios de Saúde

- A empresa vencedora 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. (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.
- Promover ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros;
- A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, e deverá incluir que atende às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio de doenças endêmicas e que se compromete a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação;

3. Estratégia para a Contratação

3.1. Natureza do objeto

Os serviços de mensageiro enquadram-se na classificação de serviços comuns e possuem 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

O período de vigência e execução do contrato será de 12/05/2025 a 31/12/2026. **A equipe de planejamento optou pelo citado período de vigência com base nos motivos abaixo.**

Essa opção, quando comparada à vigência anual, 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 vantagem da prorrogação; confecção, celebração e publicação de termos aditivos contratuais; elaboração de pareceres jurídicos, despachos e outras peças processuais.

Ademais, no Acórdão TCU nº 1214/2013, o voto condutor acenou em prol da opção efetuada, ao atentar para a questão 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.

Justificativas - Prazo de vigência contratual

1. Vantajosa econômica - a contratação com vigência de 19 meses e 20 dias (plurianual) torna-se mais vantajosa economicamente, em relação a uma contratação anual, pelos motivos abaixo:

1.1. Vantagens associadas ao valor global da contratação: o valor global desta contratação, superior ao de uma contratação anual, é mais atrativo financeiramente às licitantes, atenuando o risco de licitação deserta, implicando mais participantes no certame, e proporcionando uma disputa que, devido à maior concorrência, pode trazer propostas mais vantajosas para a Administração. Ademais, na oferta de objeto de valor global mais vultoso, pode-se obter, da proposta vencedora, desconto superior no valor total contratado em comparação a uma proposta vencedora para execução anual;

1.2. Diminuição de custos administrativos: a vigência contratual plurianual reduz, ao longo da execução, a quantidade dos procedimentos de prorrogação necessários e a variedade de trabalhos que os acompanha, como diligências à contratada para envio de documentação, elaboração de novos DOD's ou ETP's, confecção de pareceres jurídicos. Consequentemente, há maior economia quanto aos recursos humanos e financeiros necessários aos sobreditos trabalhos, uso mais eficiente desses recursos e ganhos de produtividade/qualidade de vida às unidades responsáveis pelos trabalhos. Também, na hipótese de não prorrogação, a vigência plurianual pode diminuir a ocorrência de processos licitatórios, evitando custos relacionados à publicação de editais, à comissão de licitação, a análises jurídicas e administrativas, e a outras atividades correlatas.

1.3. Economia de escala: contratos mais duradouros tendem a propiciar a obtenção, na fase licitatória, de preços mais favoráveis financeiramente ao contratante, ao possibilitar maior diluição dos custos fixos da contratação (no tempo maior do contrato). Também, as licitantes, em razão da maior estabilidade contratual e da previsibilidade de mais receita, advindas da vigência plurianual, podem oferecer descontos/melhores condições de negócio para a prestação dos serviços.

1.4. Menor risco de interrupções na prestação dos serviços: a contratação plurianual, perante a possibilidade de diminuir a ocorrência de processos licitatórios, atenua o risco de descontinuidade dos serviços, derivado dos contextos de atraso nesses processos, e atenua o consequente risco de despesas adicionais para ajustes emergenciais, contratações temporárias ou de prejuízos pela paralisação de atividades.

1.5. Otimização e melhor execução orçamentárias: a contratação plurianual eleva as ocasiões em que a vigência abrangerá todo o exercício financeiro. Em tais ocasiões, para pagamento de certa modalidade de despesa contratual (serviços ordinários, por exemplo), bastará a emissão de uma única nota de empenho ao invés de duas, o que aconteceria se o contrato terminasse antes do fim do ano e fosse prorrogado. Isso facilita/simplifica a execução orçamentária e favorece os trabalhos, no Tribunal, correlatos, vantagens ainda mais perceptíveis em contratos com 2 ou mais modalidades de despesa (como serviços ordinários e diárias), que necessitam, portanto, de mais de uma nota de empenho.

2. 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;

3.5. Parcelamento do objeto

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, inexistem motivações para a adoção do parcelamento do objeto, por se tratar de serviços a serem executados por profissionais em quantitativo ínfimo e alocados na mesma cidade.

3.6. Adjudicação do objeto

Recomendamos que a contratação seja **por menor preço global do item único**, visando evitar qualquer risco advindo da execução, por mais de uma empresa, de serviços interligados entre si, bem como mitigar a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços. Também, a adoção de um lote único diminui os esforços administrativos do TRE no gerenciamento e fiscalização do contrato.

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

A formalização será através de Contrato e, em caso de prorrogação, por meio de Termo Aditivo.

3.8. Classificação da despesa

Despesa Corrente

3.9. Equipe de Planejamento da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Integrante Demandante	Luiza Helena dos Santos Lima	luiza.lima@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9343
Integrante Técnico	Não há			
Integrante Administrativo	Simone Gomes Leal	simone.leal@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9672

3.10. Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Gestor da Contratação	Marcus Paulo de Andrade Lima	marcus.lima@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9671
Fiscal Técnico	Não há	-	-	
Fiscal Administrativo	Karla Pimentel Cabral	karla.cabral@tre-pe.jus.br	SESEC	3194-9671
Fiscal Demandante	Não se aplica	-	-	

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	<p>1- realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação;</p> <p>2 – selecionar fornecedor sem a capacidade técnica adequada para a execução do contrato.</p> <p>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</p>	baixa (1)	alto(3)	3	<p>1 - Escolher servidores/equipe com conhecimentos suficientes e com mais experiência em contratações;</p> <p>2 – Designar servidores/membros para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento;</p> <p>3 – Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento;</p> <p>4 – Utilizar os sites Banco de Preços e Compras Governamentais para levantamento dos preços de referência;</p> <p>5 – Revisar os preços encontrados, verificar se se trata de objeto similar e solicitar nova cotação, caso não seja aceita</p>	Dezembro/2024	EPC (Equipe de Planejamento da Contratação)
Descumprir o cronograma previsto	<p>1 – atrasos na análise dos processos de planejamento ou contratação</p>	baixa(1)	alto(3)	3	<p>1 – Solicitar apoio dos setores envolvidos para celeridade dos procedimentos</p> <p>2- Prever no Termo de Referência regra para início da contratação, caso a publicação do extrato seja posterior ao dia previsto.</p>	Novembro/2024	EPC(Equipe de Planejamento da Contratação)

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

5. Informações Complementares

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

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

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

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

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

IX - resultados pretendidos: consta no item 1.5 deste ETP;

X - providências a serem adotadas pela Administração: 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: consta no item 1.6 deste ETP. O serviço em questão, portanto, será contratado de maneira independente;

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

Em relação ao inciso XIII, obrigatório, constante do art. 18 da Lei 14.133/2021, **esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a presente contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.**

Esta equipe de planejamento esclarece ainda que, para a referida contratação, **não se adotou o catálogo eletrônico de padronização, preceituado no art. 19, II, da Lei nº 14.133/21**. Em observância ao parágrafo segundo desse artigo, **a não adoção justifica-se** pela inexistência, no Tribunal, desse instrumento para serviços contínuos de apoio administrativo, dentro dos quais se insere o objeto desta contratação. Também, o catálogo disponibilizado pelo Poder Executivo federal limita-se aos itens "água mineral natural, sem gás" e "café e açúcar", conforme link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, **sendo, portanto, inaplicável à presente contratação**.

6. Anexos

Não há

7. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **ALAN VINICIUS VICENTE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 09/04/2025, às 12:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TARCIANA MARIA DA SILVA, Chefe de Seção em Exercício**, em 09/04/2025, às 13:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS PAULO DE ANDRADE LIMA, Chefe de Seção**, em 09/04/2025, às 15:35, 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 **2877782** e o código CRC **CB279306**.

**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)

1.1. Prestação de serviços continuados de **mensageria** com alocação de postos de trabalho, sob o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (RS)	PERÍODO (12/11/25 a 31/12/26)	SERVIÇOS ORDINÁRIOS (RS)	VALOR TOTAL (RS)
1	Mensageiro	n.º 5380	Posto	2	4.570,65 - posto de 44h/sem	13 meses e 19 dias	124.626,39	124.626,39

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

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

1.4. O custo estimado total da presente contratação, por exercício financeiro (2025 e 2026), está descrito no item 5.7 deste Termo de Referência.

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

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

1.6. Para a contratação, **não se adotou o catálogo eletrônico de padronização, preceituado no art. 19, II, da Lei nº 14.133/21.** Em observância ao parágrafo segundo desse artigo, **a não adoção justifica-se** pela inexistência, no Tribunal, desse instrumento para serviços contínuos de apoio administrativo, dentro dos quais se insere o objeto desta contratação. Também, o catálogo disponibilizado pelo Poder Executivo federal limita-se aos itens "água mineral natural, sem gás" e "café e açúcar", conforme link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, **sendo, portanto, inaplicável à presente contratação.**

1.1. Vigência da Contratação e Possibilidade de Prorrogação

O prazo de vigência da contratação é de **13 (treze) meses e 19 (dezenove) dias (12/11/2025 a 31/12/2026), prorrogável por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Conveniente a opção acima, em substituição aos habituais 12 (doze) meses de outora, 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, no Acórdão TCU nº 1214/2013, o voto condutor acenou para essa possibilidade ao atentar para a questão 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 13 (treze) meses e 19 (dezenove) dias (plurianual) torna-se mais vantajosa economicamente, em relação a uma contratação anual, pelos motivos abaixo:

1.1. Vantagens associadas ao valor global da contratação: o valor global desta contratação, superior ao de uma contratação anual, é mais atrativo financeiramente às licitantes, atenuando o risco de licitação deserta, implicando mais participantes no certame, e proporcionando uma disputa que, devido à maior concorrência, pode trazer propostas mais vantajosas para a Administração. Ademais, na oferta de objeto de valor global mais vultoso, pode-se obter, na proposta vencedora, desconto superior no valor total contratado em comparação a uma proposta vencedora para execução anual;

1.2. Diminuição de custos administrativos: a vigência contratual plurianual reduz, ao longo da execução, a quantidade dos procedimentos de prorrogação necessários e a variedade de trabalhos que os acompanha, como diligências à contratada para envio de documentação, elaboração de novos DOD's ou ETP's, confecção de pareceres jurídicos. Consequentemente, há maior economia quanto aos recursos humanos e financeiros necessários aos sobreditos trabalhos, uso mais eficiente desses recursos e ganhos de produtividade/qualidade de vida às unidades responsáveis pelos trabalhos. Também, na hipótese de não prorrogação, a vigência plurianual pode diminuir a ocorrência de processos licitatórios, evitando custos relacionados à publicação de editais, à comissão de licitação, a análises jurídicas e administrativas, e a outras atividades correlatas.

1.3. Economia de escala: contratos mais duradouros tendem a propiciar a obtenção, na fase licitatória, de preços mais favoráveis financeiramente ao contratante, ao possibilitar maior diluição dos custos fixos da contratação (no tempo maior do contrato). Também, as licitantes, em razão da maior estabilidade contratual e da previsibilidade de mais receita, advindas da vigência plurianual, podem oferecer descontos/melhores condições de negócio para a prestação dos serviços.

1.4. Menor risco de interrupções na prestação dos serviços: a contratação plurianual, perante a possibilidade de diminuir a ocorrência de processos licitatórios, atenua o risco de descontinuidade dos serviços, derivado dos contextos de atraso nesses processos, e atenua o consequente risco de despesas adicionais para ajustes

emergenciais, contratações temporárias ou de prejuízos pela paralisação de atividades.

1.5. Otimização e melhor execução orçamentárias: a contratação plurianual eleva as ocasiões em que a vigência abrangerá todo o exercício financeiro. Em tais ocasiões, para pagamento de certa modalidade de despesa contratual (serviços ordinários, por exemplo), bastará a emissão de uma única nota de empenho ao invés de duas, o que aconteceria se o contrato terminasse antes do fim do ano e fosse prorrogado. Isso facilita/simplifica a execução orçamentária e favorece os trabalhos, no Tribunal, correlatos, vantagens ainda mais perceptíveis em contratos com 2 ou mais modalidades de despesa (como serviços ordinários e diárias), que necessitam, portanto, de mais de uma nota de empenho.

2. 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:

- os serviços terem sido prestados regularmente;
- a **Contratada** não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;
- haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- 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 2877782

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:	PCA 2025: Sequencial 180 PCA 2026: A definir no futuro

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 DO ITEM ÚNICO.

3.1. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

Menor preço global do item 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.2.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, I.

a.3. Documentação exigida para qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do preço estimado da contratação para o período de doze meses (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, e Acórdão TCU nº 1087/2025 - Plenário);

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 **24 (vinte e quatro)** meses e com, no mínimo, **02 (dois)** 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

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, o mesmo quantitativo a ser contratado (dois postos).

Quanto à experiência mínima requisitada de 24 (vinte e quatro) meses, relembramos que a contratação, apesar do ciclo inicial de 13 meses e 19 dias, 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 24 (vinte e quatro) 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, relativas a **1 (um) mês e 19 (dezenove) dias**, exercício 2025, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao TRE/PE no **PCA 2025**.

No Sequencial 180 do PCA 2025 SESEC, foi previsto o valor de R\$ 103.988,16 (cento e três mil novecentos e oitenta e oito reais e dezesseis centavos), que engloba o contrato vigente e o futuro, decorrente da presente contratação, no período de **12/11/2025 a 31/12/2025**

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

4.2.1. Sequencial do PCA

Exercício 2025: 180

Exercício 2026: a definir no futuro

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		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.

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

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

5.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pelo CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. 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, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

5.7. 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;

5.8. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos, estabelecendo-se uma esmativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

5.9. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o **Código Brasileiro de Ocupações - CBO 4122-05 - CONTÍNUO** (Estafeta, Mensageiro etc).

5.10. 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;

5.11. 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.

O custo estimado total da contratação é **R\$ 124.626,39** (período 12/11/2025 a 31/12/2026), consoante item 5.7 deste TR e Anexo III ao edital.

5.1. Parcelamento do Objeto

Conforme consta no ETP, em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, não são vislumbradas motivações para a adoção do parcelamento do objeto por se tratar de contratação de mão de obra com item único, consistente em dois/duas profissionais alocados(as) em apenas um município.

5.2. Garantia dos Serviços e Assistência Técnica

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

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

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

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

5.3. Materiais e Equipamentos

NÃO HÁ.

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.

Os serviços a serem contratados serão exercidos prioritariamente 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. Conseqüentemente, não será exigida.

Trata-se de serviço comum, que não depende de verificação dos locais para que se compreenda plenamente as suas condições e peculiaridades que possam impactar na execução contratual, nem análise presencial para elaboração de propostas realistas. A exigência de vistoria iria limitar injustificadamente a participação de interessados de outras localidades, impactando na competitividade.

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 - ensino fundamental, em conformidade com a CBO 4122-05 - CONTÍNUO (Estafeta, Mensageiro etc).

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 incluídos 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 VI ao edital)**.

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 III**.

c) o Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação, na forma do **ANEXO VI** - 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 IV** – 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 IV** - Modelo de Planilhas Orçamentárias

d.2) a empresa Optante do Simples Nacional deverá apresentar a planilha orçamentária conforme o **ANEXO IV** – 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 I)**;

e) a(s) Memória(s) de Cálculo, para os insumos que compõem a planilha, conforme **ANEXO V** - Modelo de Memória de Cálculo de Materiais, Equipamentos, EPI's e Uniformes.

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, quando exigidos, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e determinações constantes do Termo de Referência.

5.7. Estimativa de Preços (Custo Médio da Contratação)

O levantamento dos valores baseou-se na CCT PE000113/2025 – 2025/2025, CCT vigente para a categoria objeto da contratação e presente no **Anexo VIII ao edital**. O preço de referência é determinado através de uma planilha de formação de preços, observando-se:

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

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 estimado total da contratação é de **R\$ 124.626,39** (cento e vinte e quatro mil, seiscentos e vinte e seis reais e trinta e nove centavos), conforme detalhamento abaixo:

EXERCÍCIO	2025	2026
ORDINÁRIO	R\$ 14.930,79	R\$ 109.695,60
TOTAL	R\$ 14.930,79	R\$ 109.695,60

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 a maioria dos custos é definida pela CCT da categoria, observando-se ainda Decreto Municipal quanto ao custo da passagem urbana.

Para definição dos custos dos insumos, realizou-se 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 I ao edital**.

Obs.: O valor da contratação indicado no item 1.17.2 do ETP é apenas uma estimativa inicial, sujeita a ajustes. No TR, portanto, 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.

16 de setembro de 2024.

5.7.1 Data do Orçamento Estimado

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

5.9.1 Sustentabilidade

Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado(s) ao objeto:

- **ODS 8. Trabalho descente e crescimento econômico**
 - Objetivo 8. Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos.
- **ODS 12. Consumo e produção responsáveis**
 - Objetivo 12. Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis
- **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

Os Critérios de Sustentabilidade requeridos visam a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.187/2009 (art. 5º, XIII e art. 6º, XII); no art. 5º 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 e na Resolução n.º 23.474/2016 do TSE. Se será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

5.9.2 Critérios Sociais

- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.;
- Não possuir entre seus sócios, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros e juízes vinculados, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento deste TRE/PE.
- Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de endemias/pandemias, aplicáveis à rotina desse serviço.
- Atender, quanto à reserva de cargo de jovem aprendiz, ao que estabelece art. 429 da CLT;
- 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 CONTRATADA deverá apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima mencionados.

5.9.2.1 Da reserva de vagas

- A CONTRATADA deverá atender a Resolução 255/2018 alterada pela Resoluções CNJ 540 do CNJ (relativa à equidade de gênero);
- A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto neste Termo de Referência.
- O desenvolvimento pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - Serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem: I. medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante; II. ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação; III. igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens; IV. práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual; V. programas destinados à equidade de gênero e de raça; e VI. ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

5.9.3 Critérios de Acessibilidade

- 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 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;
- Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei 14.133/2021, Art. 63, inciso IV; incluído pela [Lei nº 13.146, de 2015](#), Art. 104º);
- Se couber, a empresa deverá apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência, Lei 8.213 de 1991, Art. 93:

“A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....2%;

II - de 201 a 500.....3%;

III - de 501 a 1.000.....4%;

IV - de 1.001 em diante.....5%.”

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.

5.9.4 Critérios de Saúde

- A empresa vencedora 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. (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.
- Promover ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros;
- A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, e deverá incluir que atende às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio de doenças endêmicas e que se compromete a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação;

5.9.5 - 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.

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

- a. O início da prestação dos serviços está previsto para o dia **12/11/2025**. Os serviços serão executados mediante utilização de posto de trabalho, que deverá ser garantido por prestador(a) de serviço contratado(a) pela licitante vencedora.
- b. O posto de trabalho corresponderá ordinariamente a **02 (dois)** estafetas/mensageiros.
- 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 ao 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 pelo CONTRATANTE, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas, caso haja necessidade de realização dos serviços, mediante solicitação formal do CONTRATANTE;
 - c.3.2. caso não haja necessidade de realização dos serviços ou a compensação ocorra em dias úteis, serão descontados os valores de Vale Alimentação e Vale Transporte.
 - 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 no período do recesso do Judiciário (20/12 a 06/01) para os postos ociosos, conforme levantamento realizado pela Administração. Para tanto, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao Vale Alimentação, Vale Transporte e repositor das férias, com ajuste na planilha de formação de preços.

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.

Ressaltamos que, nos postos de trabalho atuais, os profissionais possuem carga horária de 44 horas semanais. Porém, diante do histórico do contrato vigente, e em especial da determinação da Secretaria de Controle Interno deste TRE/PE (no SEI 0010736-53.2023.6.17.8000), optamos, a princípio, reduzir a carga horária dos postos de trabalho para 30 (trinta) horas semanais e 150 mensais. No entanto, considerando o Memorando SESEC 2797768, no SEI 0010736-53.2023.6.17.8000, que demonstra a inviabilidade ou impossibilidade jurídica dessa redução; o parecer ASJUR 2889881; a Cláusula Vigésima Nova da CCT da categoria; e a atual ausência de acordo coletivo permissivo da sobredita redução, a equipe de planejamento refez o ETP e o TR, permanecendo a carga horária de **44 horas semanais**.

No período eleitoral, quando há uma maior demanda, estabelecemos regime de revezamento entre os 02 (dois) estafetas, de modo que haja a disponibilidade do serviços aos usuários durante todo o período estabelecido no Tribunal.

O quantitativo de postos foi aferido com base na experiência da contratação atual e **apresenta-se como o mínimo imprescindível ao atendimento das demandas do Tribunal**.

Ressaltamos que, como não temos no tribunal um sistema on-line oficial para registro e contabilização de chamados para esse serviço, a rotina para atendimento das demandas às unidades neste TRE/PE requer ligação ao ramal dos estafetas pelo interessado ou, no caso do casarão da Rui Barbosa, além das ligações quando necessário, os profissionais já tem horário específico diário para ida àquele prédio para as providências de recolhimento de documentos para distribuição aos seus destinos.

Desde Março/2023, vem sendo feito o registro dos atendimentos efetuados pelos mensageiros, por meio de formulário de pesquisa no *Google Drive*, mais especificamente um *Google Forms*, que serve para criar questionários e coletar informações de maneira organizada e é bastante útil para várias finalidades dentre elas a Coleta de Dados de maneira estruturada. Os dados coletados são armazenados em uma planilha do *Google Sheets*, o que facilita a análise e o acompanhamento das respostas.

O questionário está sendo preenchido pelos funcionários sempre que há uma solicitação de atendimento. Tal formulário contém o nome do mensageiro, a hora de saída e retorno do mesmo à sede, unidade demandante e unidade de destino. No entanto, em virtude da própria natureza de imprevisibilidade e celeridade dos serviços, essa rotina de registro 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.

Analisando o relatório e a planilha gerada, verificamos que no período de **01 ano e 05 meses** (desde o início do registro das atividades até a data da elaboração do ETP) foram feitos 2147 (dois mil cento e quarenta e sete) atendimentos de serviços de messageiria solicitados por diversas unidades neste TRE/PE, **conforme documento anexo 2703457**

Dessa forma, o quantitativo de profissionais a ser contratado, abaixo descrito, foi definido com base num quantitativo médio de ocorrência de demandas registradas e estimadas em suas atividades rotineiras e eventuais, que serviram como parâmetro para a contratação vigente:

- **Item I (estafeta) - Quantidade de profissionais estimada:** 02 (dois), que já é o quantitativo atualmente contratado.

6.2. Descrição Detalhada dos Serviços

<p>Local e horário da Prestação dos Serviços</p>	<p>LOCAL:</p> <p>Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;</p> <p>Os profissionais poderão, eventualmente, deslocar-se entre demais unidades administrativas do Contratante, e outras instituições externas distintas do TRE/PE, desde que situadas na Região Metropolitana do Recife, a serviço da Justiça Eleitoral, e de acordo com o interesse da Administração.</p> <p>HORÁRIO</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS</p> <p>CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • A jornada de trabalho dos profissionais será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 horas mensais. Quanto ao horário de prestação do serviço, em anos não eleitorais, será de segunda à sexta-feira, entre as 06h00 e 17h00, de acordo com as necessidades das unidades, respeitando-se o intervalo intrajornada, interjornada, o DSR, a legislação trabalhista vigente e os documentos laborais registrados no MTE. Em anos eleitorais, na forma acima, exceto nos meses de agosto a dezembro, quando será de segunda à sexta-feira, entre 06h00 e 19h00, em regime de revezamento, de acordo com as necessidades das unidades, a depender da demanda e respeitando-se a legislação correlata. • Em anos eleitorais ou não-eleitorais, os serviços 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. • 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. • Em caso de necessidade do serviço, os horários de trabalho poderão ser alterados, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 horas mensais. Os postos podem ser redistribuídos diante do interesse da CONTRATANTE, dentro dos limites da legislação vigente. • A empresa contratada deverá travar – nos termos da legislação trabalhista em vigor – acordo individual ou coletivo com o sindicato obreiro (STEALMOAIC/PE), a fim de regular utilização de eventual banco de horas.
<p>Prazo para Prestação do Serviço</p>	<p>12/11/2025 a 31/12/2026 (13 meses e 19 dias)</p>
<p>Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina</p>	<p>Seguem elencados os serviços de messageiria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Circulação interna e externa de documentos, correspondências, materiais e volumes diversos; 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 messageiria são necessários também àquela unidade, realizando a tarefa que lhe for demandada, desde que esteja dentro de suas atribuições. 7) Registro da solicitação do serviço em ferramenta disponibilizada pelo TRE/PE (atualmente planilha google forms) 8) Realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade

Dos uniformes

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. (SEMPRE ANUAL)
1	Camisa social, manga curta, em tricoline de algodão e elastano, com logotipo da empresa bordado	UNID.	2
2	Calça social, corte clássico, em oxford, preta	UNID.	2
3	Cinto social preto	UNID.	1
4	Meia social preta (masculino), fina, 3/4 (feminino)	par	1
5	Sapato social preto (masculino), sapato social preto, salto baixo (feminino)	par	1

Uniformes

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no 1º dia do contrato e, posteriormente, a cada semestre, os uniformes listados na tabela acima, devendo ser observado:

- 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 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
- e) 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.
- f) Não será permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, sempre que necessário
- g) Sempre que os uniformes estiverem com apresentação inadequada deverão ser substituídos, sem que seja necessária a solicitação por parte da FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE, mas, caso esta o faça, o prazo de atendimento será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis.
- h) Todos os itens de uniforme entregues deverão atender as especificações constantes no Edital e estarão 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.
- i) 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.
- j) Os custos de fardamentos ou equipamentos de proteção individual - EPIs não poderão ser repassados a(o) ocupante do posto de trabalho.

Previsão de Diárias

Não se aplica.

Necessidade de Horas Extras

Não há previsão de horas extras.

Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica

Condições para Agendamento de Visitas Técnicas ou Vistorias (se houver)	<p>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.</p> <p>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. Conseqüentemente, 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.</p> <p>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).</p>
Condições de Entrega do Serviço Contratado	<p>Não há</p>

6.3. Obrigações da Contratada

- a) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes;
- b) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Selecionar, rigorosamente, o profissional que prestará o serviço;
- d) Capacitar e treinar seu empregado com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho;
- e) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento, em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:
- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
 - 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](#);
- q) Fornecer ao CONTRATANTE a cada mês, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do encerramento do mês anterior, dados dos empregados alocados, em observância aos arts. 10 e 11 da Resolução CNJ nº 587/2024. O fornecimento poderá ser efetuado e comprovado através de mensagem eletrônica para o endereço sesec@tre-pe.jus.br, da Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, unidade fiscalizadora da contratação;
- r) Orientar os profissionais sobre a possibilidade de noticiar assédio moral, sexual e/ou discriminação no ambiente de trabalho, os canais oficiais do Tribunal para apresentação da notícia, e o correlato procedimento, conforme informações no item 6.4, alíneas k) e seguintes, deste TR.

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 ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;
- a entrega deverá ser efetuada até o 1º dia do contrato, para o 1º mês, e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior para os meses seguintes, não sendo permitida a entrega parcelada;
- 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, 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;

c) 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.

d) Disponibilizar mão-de-obra com conhecimentos em: 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.

e) Realizar treinamento/capacitação anual dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

f) Orientar seus empregados sobre a adoção de medidas mitigadoras de desperdício de água e preservações dos recursos hídricos, nos termos da legislação vigente;

g) Acatar as orientações da Assessoria em Gestão Socioambiental (AGS) quanto ao fornecimento de materiais e execução dos serviços contratados;

h) 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;

h.1) **Vedação legal** - como o serviço, objeto deste contrato, será executado por apenas dois postos fixos que vão trabalhar em regime de revezamento, não será viável/possível dividi-lo em partes. Nesse quadro, caso ocorra subcontratação, **será total**, hipótese em que o contratado funcionará como mero intermediador ou administrador do contrato, **sendo legalmente vedada**, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/21 e Acórdão 5472/2022 - TCU - Segunda Câmara - Item 20.

h.2) **Desvantagens** - ainda que, no presente caso, fosse possível subcontratação, seria desvantajoso permiti-la, por implicar contexto com risco de falha na comunicação ou articulação entre contratada e subcontratada(s) e conseqüentes descumprimentos contratuais ou risco de má seleção da(s) subcontratada(s) pela contratada, impactando negativamente os serviços a serem prestados.

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) Atender as Resoluções CNJ nº 540/2023 (relativa à equidade de gênero) e 497/2023 (mínimo de 5% das vagas para mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social);

l.1) Nas contratações que se enquadrarem na Resolução CNJ nº 497/2023 (serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores), a contratada deverá entrar em contato com instituições responsáveis por promover políticas públicas e ações voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o fortalecimento dos direitos das mulheres para recrutamento de pessoal mediante processo seletivo, observadas as normas internas da empresa, desde que sejam atendidos os requisitos profissionais necessários para o exercício das atividades elencadas neste termo de referência. Dentre elas, deverão ser consultadas as Secretarias da Mulher (órgãos vinculados ao Poder Executivo Municipal) que possuem Acordo de Cooperação Técnica firmado com este TRE/PE (ACT nº 07/2024, ACT nº 08/2024, ACT nº 09/2024);

l.2) Durante toda a execução contratual, a empresa contratada deverá garantir que não haja redução dos percentuais indicados nas Resoluções CNJ nº 540/2023 e 497/2023.

6.4. Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

e. Comunicar 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. Assegurar meios para recebimento e tratamento de notícias de assédio moral, sexual e/ou discriminação no ambiente de trabalho, praticado contra algum empregado alocado, nos termos da Resolução CNJ nº 351/2020 e da Instrução Normativa TRE/PE nº 75/2024;

k.1. Considerando a obrigação acima e o art. 8º da citada instrução, qualquer profissional que se sinta vítima ou testemunhe ato que possa configurar assédio moral, sexual e/ou discriminação poderá apresentar a correlata notícia. A notícia poderá ainda ser formulada por magistrado(a), servidor(a), estagiário, contratado(a) que presencie o referido ato;

K.2. Caso fornecida por testemunha em nome de terceiro, a notícia será acolhida para esclarecimento e orientação, realizando-se as demais providências apenas com a manifestação de interesse da pessoa diretamente afetada pelo assédio ou discriminação (art. 8º, parágrafo único, da IN TRE/PE nº 75/2024);

k.3. A formulação da notícia deverá ocorrer diretamente à Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação ou a outros canais oficiais de recebimento, a exemplo da Ouvidoria do Tribunal, através, neste caso, do contato (81) 98200-9005 no WhatsApp (balcão virtual), do telefone (81) 3194-9200 - Opção 5 (Falar com a Ouvidoria), do e-mail ouvidoria@tre-pe.jus.br, do link <https://www.tre-pe.jus.br/institucional/ouvidoria/cadastro-de-solicitacao>, ou presencialmente;

k.4. O canal receptor da notícia, caso diverso da Comissão, deverá, ao tomar ciência, encaminha-la à Comissão em prazo não superior a 10 (dez) dias, resguardados o sigilo e os compromissos de confidencialidade estabelecidos no encaminhamento, e vedado o anonimato (arts. 9º e 10 da IN TRE/PE nº 75/2024);

k.5. Recebida a notícia pela Comissão, adotar-se-á o procedimento do capítulo IV da IN TRE/PE nº 75/2024;

l. 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	Marcus Paulo de Andrade Lima	3194-9671	marcus.lima@tre-pe.jus.br
Fiscais da Contratação (Administrativo)	Karla Pimentel Cabral	3194-9671	karla.cabral@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 anotarà 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 inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico/setorial do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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 aprezadas, 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;

- Folha de ponto, assinada pelo empregado;

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

- Relatório extraído do sistema FGTS Digital ("Detalhe da Guia Emitida"), contendo a relação de trabalhadores da empresa com os respectivos recolhimentos (tanto os empregados alocados contratualmente quanto os demais empregados da empresa)

- GFD (guia do FGTS Digital), referente aos empregados alocados contratualmente e também aos demais empregados da empresa, e o correlato comprovante de pagamento;

- Relatório de Contribuição Previdenciária" de cada empregado alocado no contrato, extraído do site do Esocial "*Consulta Totalizador da contribuição previdenciária*", inclusive com o arquivo xml;

- 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;

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, pelo sindicato ou MTE (Ministério do Trabalho e Emprego)

- 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 pelo 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, o 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, o 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 pelo 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 o 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).

7.1. Critérios de Medição e de Pagamento

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

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

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

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

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

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

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

7.1.4. 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.

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

7.1.6. Do Recebimento

Recebimento Provisório

- Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, após o encerramento do mês, no **prazo de até 10 (dez) dias úteis da entrega de todos os documentos trabalhistas**, mediante **Termo Detalhado** elaborado pelos fiscais setorial/administrativo e emissão do IMR.
- Para efeito de recebimento provisório:
 - O fiscal setorial do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em Termo Detalhado, a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 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 Termo Detalhado que será encaminhado ao gestor do contrato.
- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- Com base na avaliação da execução contida no respectivo **Termo Detalhado**, os fiscais setoriais e administrativos providenciarão o **IMR-Instrumento de Medição de Resultado**, que será submetido à análise do gestor contratual.
- O gestor do contrato:
 - Realizará a análise do **Termo Detalhado** e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, solicitará à CONTRATADA, por escrito e conforme as cláusulas contratuais pertinentes, as respectivas correções;
 - Analisará e assinará - após ajustes, se for o caso - o **Termo Detalhado e o IMR**, junto com os fiscais.
 - Apresentará ao preposto da contratada o **IMR**, contendo a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação;

Recebimento Definitivo

- Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de até **5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório**, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante **atesto da Nota Fiscal**;
- O gestor do contrato:
 - Comunicará à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e gestão, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
 - Enviará a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- O recebimento definitivo, ato que se **concretiza com o ateste da execução dos serviços**, será realizado pelo(a) gestor(a) do contrato.

OBSERVAÇÕES:

- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 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.
- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato (§ 2º do art 140 da Lei 14.133/2021).

7.1.7 - Dos descontos de VA e VT

- Na fatura a ser paga pela Administração, haverá desconto do valor correspondente ao vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- O vale-transporte excluído conforme a hipótese acima poderá ser reativado a partir do mês em que sua necessidade for demonstrada pela contratada.
- Na fatura a ser paga pela Administração, haverá desconto do valor correspondente ao vale-transporte e ao vale-alimentação em relação aos empregados que não trabalharam devido à redução/suspensão das atividades rotineiras, quando do não funcionamento do órgão, a exemplo de recessos e pontos facultativos gozados pelos servidores, segundo o mencionado no tópico 6. Modelo de Execução do Objeto. O mesmo procedimento deverá ser aplicado para o caso de interrupção temporária dos serviços por determinação da Administração.
- Conforme disposto no Anexo V – Diretrizes para Elaboração do PB ou TR, itens 2.6.”j” e “j.4”, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, ficam disciplinadas as condições e as respectivas formas de cálculo para a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando houver ausências não supridas nos postos de trabalho, quando o pagamento mensal pelo serviço prestado será devido após a incidência da respectiva glosa
- Os descontos de VA e VT serão calculados da seguinte forma:
 - **Determinar o número de dias úteis de trabalho do mês (DUM), que pode, dependendo da exigência contratual, considerar dias em sábados, domingos e feriados;**
 - **Determinar o número de dias úteis não trabalhados no posto de trabalho durante o mês (DUNT);**
 - Multiplicar o valor mensal do benefício para o posto de trabalho (VMBPT) pelo resultado da relação entre o número de dias úteis não trabalhados no posto de trabalho durante o mês (DUNT) e o número de dias úteis de trabalho do mês (DUM).

▪ **GLOSA = VMBPT x (DUNT/DUM)**

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.1.11. 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 I - Planilhas Orçamentárias de Referência** sobre o somatório da remuneração mensal dos profissionais indicados pela Contratada para ocupação dos postos de trabalho, correspondentes às rubricas abaixo:

I - férias;

II - 1/3 constitucional;

III - 13º salário;

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

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

h) A Contratada poderá solicitar autorização da Contratante para:

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

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

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

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

I - no caso de férias e do terço constitucional:

- aviso de férias assinado pelo funcionário;

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

do valor referente às férias e ao seu terço constitucional;

- relatório completo extraído do sistema FGTS Digital ("Detalhe da Guia Emitida"); GFD (Guia do FGTS Digital); DCTFWeb (integrada, no mínimo, pelo relatório da declaração completa e pelo recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários); e DARF (guia do INSS) da competência

em que foram pagas as verbas de férias, com os respectivos comprovantes de pagamento;

- Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária da competência em que foram pagas as verbas de férias, referente a cada empregado alocado que as usufruiu;

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;

- relatório completo extraído do sistema FGTS Digital ("Detalhe da Guia Emitida"); e GFD (Guia do FGTS Digital) da(s) competência(s) do(s) recolhimento(s) fundiário(s) sobre as verbas de décimo terceiro salário, com os respectivos comprovantes de pagamento;

- DCTFWeb 13º Salário (anual - integrada, no mínimo, pelo relatório da declaração completa e pelo recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários) e DARF (guia do INSS) do 13º, com o respectivo comprovante de pagamento;

- Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária da competência do recolhimento previdenciário sobre as verbas de décimo terceiro salário, referente a cada empregado alocado que as recebeu;

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;

- relatório completo extraído do sistema FGTS Digital ("Detalhe da Guia Emitida"); GFD (Guia do FGTS Digital); DCTFWeb (integrada, no mínimo, pelo relatório da declaração completa e pelo recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários); e DARF (guia do INSS) da competência em que foram pagas as verbas rescisórias, com os respectivos comprovantes de quitação;

- Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária da competência em que foram pagas as verbas rescisórias, referente a cada empregado dispensado;

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 justificam a imposição de penalidade multa e que a empresa não tenha cometido a infração de forma reincidente.

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

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

7.2.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº](#)

[14.133, de 2021](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Reajuste e Aditamento

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

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

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

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

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

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

O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **1 (um) mês**, 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

Relatório de chamados de mensagens 2703457

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

ANEXO I - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA COM MEMÓRIA DE CÁLCULO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (SERVIÇOS ORDINÁRIOS) 2969609

ANEXO II - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES 2766988

ANEXO III - QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO 2969610

ANEXO IV - MODELO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA 2918158

ANEXO V - MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES 2767080

ANEXO VI - MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO 2969611

ANEXO VII - CBO (CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES) 2767104

ANEXO VIII - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA 2918168

ANEXO IX - TARIFA GRANDE RECIFE 2918199

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

ANEXO I ao Contrato - IMR - 2918227

ANEXO II ao Contrato - Termo Nomeação Preposto - 2767123

ANEXO III ao Contrato - Termo Obrigações Preposto - 2767124

ANEXO IV ao Contrato - Formulário de Cobertura - 2767127

ANEXO V ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 07/2005 - 2767128

ANEXO VI ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 156/2012 2767129

ANEXO VII ao Contrato - Declaração - Art. 7º, XXXIII, da CF - 2767130

10. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **ALAN VINICIUS VICENTE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 11/07/2025, às 12:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS PAULO DE ANDRADE LIMA, Chefe de Seção**, em 11/07/2025, às 12:09, 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 **3000218** e o código CRC **264AAD79**.