



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

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

### 1. Resumo do Objeto

Contratação dos **serviços continuados de operação de áudio** e manutenção dos equipamentos de som do TRE/PE, com alocação de mão de obra **vinculada à categoria de operador de áudio**.

### 2. Unidade Demandante

Assessoria de Cerimonial e Assuntos Internacionais - ASCAI

Escola Judiciária Eleitoral de Pernambuco - EJE/PE

### 3. Justificativa da Contratação

No quadro de pessoal deste Tribunal não existe o cargo de operador de áudio.

Considerando que os serviços são indispensáveis à realização da sonorização das sessões, cerimônias e outros eventos que ocorram nas dependências deste Tribunal, tendo em vista garantir aos usuários da Justiça Eleitoral (membros, servidores, advogados, candidatos e ocupantes de cargos políticos, estudantes, cidadãos e público em geral) acesso de qualidade aos conteúdos veiculados nas reuniões plenárias da Corte e cerimônias solenes e às informações eventualmente transmitidas em palestras, simpósios, congressos, cursos, instrutorias internas e treinamentos promovidos pelo TRE/PE, entende-se que o serviço em questão é essencial para o bom desenvolvimento das atividades deste Regional.

### 4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação está prevista no Plano de Contratações.

### 5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

10.00.02.00, sequencial 77/002.

### 6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

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

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

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

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

Não se aplica.

**6.2. Formalização da Contratação**

Será necessária a formalização de contrato.

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

Operação de equipamento de áudio, realização de sonorização de ambientes, microfonação, distribuição de som através de sistema de *streaming*, gravação de áudios e manutenção e guarda dos aparelhos necessários à execução do serviço.

**7.1 Categoria a ser Alocada**

**Operador de mídia audiovisual** - Operador de gravação, Operador de mesa (rádio), Operador de rádio, Operador de vídeo, **Operador de áudio**, Técnico de áudio (rádio).

CBO nº 3731-05.

**7.2. CATSER**

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, n.º 0001375-7, para SERVIÇO INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO/OPERAÇÃO/LOCAÇÃO -EQUIPAMENTO DE LUZ/IMAGEM/SOM.

**7.3. Quantidade Estimada de Profissionais**

Período Ordinário: 01 (um) posto, conforme Anexo A a este Requerimento de Contratação;

Período Eleitoral: acréscimo de mais 01 (um) posto, entre setembro e dezembro (04 meses), conforme Anexo A a este Requerimento de Contratação;

**7.4 Local da Prestação dos Serviços**

**Sala de Áudio da Sala de Sessões do Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**, situado à Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160, Graças, Recife, PE;

**Auditório Augusto Duque**, situado à Av. Rui Barbosa, n.º 320, Graças, Recife, PE;

O serviço será prestado também nos seguintes locais:

- Salas de treinamento do Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco e seu Anexo Des. Otílio Neiva, ambos situados à Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160, Graças, Recife, PE;

O serviço poderá eventualmente ser prestado em outras unidades da Justiça Eleitoral do estado de Pernambuco.

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

O serviço poderá ser demandado nos seguintes horários, devendo ser elaborada escala de serviço semanal ou mensalmente pela gestão contratual, sempre que possível, com vistas a cumprir as agendas de eventos do Tribunal:

- De segundas a sextas-feiras, entre 07h00 às 18h00;
- Às sextas-feiras, quinzenalmente, entre 07h00 e 22h00;
- Aos sábados, quinzenalmente, entre 07h00 e 18h00.
- Aos domingos, especialmente os de eleição (1º e 2º turno, se houver) ou em situação extraordinária e impreterível.

Os intervalos para descanso **ampliado** serão objeto de **acordo individual escrito entre empregado e empregador**. Em todos os casos, fica assegurado o descanso semanal remunerado e os intervalos inter e intrajornada.

**7.5.2 Carga Horária do Profissional**

- CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
- CARGA HORÁRIA MENSAL: 200h

## 7.6 Descrição Genérica das Atividades

Operar equipamento de áudio, realizando sonorização de ambientes, microfonação, distribuição de som através de sistema de *streaming*, gravação de áudios e manutenção e guarda dos aparelhos necessários à execução do serviço.

## 7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

1. Operar o sistema de áudio e vídeo da Sala de Sessões do TRE/PE, durante as reuniões plenárias, cerimônias solenes, palestras, simpósios, seminários, congressos, reuniões oficiais, cursos, instrutorias internas e treinamentos. O sistema inclui mesa de som profissional e sistema de distribuição de som por rede no formato *streaming* de áudio;
2. operar os demais sistemas de áudio do Tribunal, que incluem equipamentos instalados no Auditório Augusto Duque, no Anexo Min. Djaci Falcão e nas salas de treinamento do prédio Sede do TRE/PE e do Casarão Anexo Des. Otilio Neiva;
3. operar software de codificação de som, captura de áudio e distribuição por rede no formato *streaming* de áudio (*Windows Media Encoder* ou similar);
4. gravar os áudios das sessões em que haja depoimentos, auxiliando os servidores da Secretaria Judiciária, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, guardando o necessário sigilo quanto ao seu conteúdo;
5. elaborar e executar roteiro de gravação e/ou sonorização de eventos promovidos pelo Tribunal em sua Sede, Anexos ou outras unidades da Justiça Eleitoral;
6. desinstalar e acompanhar o transporte dos equipamentos, no caso de eventos externos às dependências deste Regional, promovendo sua instalação no local onde será prestado o serviço e sua posterior desmobilização e reinstalação na sala de áudio de onde foi retirado
7. preparar os sistemas e equipamentos utilizados na prestação do serviço com no mínimo uma hora de antecedência;
8. realizar continuamente os ajustes necessários em todos os equipamentos de áudio e multimídia, de forma a garantir seu bom funcionamento, notificando o CONTRATANTE sempre que encontrar defeito que dependa de sua intervenção para ser sanado (acionamento de garantias, manutenção corretiva de alta complexidade etc);
9. manter regulados e calibrados todos os aparelhos de sonorização e equipamentos de gravação do Tribunal, com marcações adesivas – quando necessárias – e roteiros de utilização detalhados e impressos e acondicionados em local de livre acesso à gestão contratual;
10. realizar manutenção corretiva simples, notificando o CONTRATANTE quando apurada a necessidade de se adquirir peças de reposição;
11. elaborar um plano de manutenção corretiva para todos os aparelhos de áudio e multimídia que fazem parte do patrimônio do Tribunal, com a finalidade de subsidiar a Administração com especificações técnicas e compatibilidades para eventuais contratações de serviços de reparos nesses equipamentos;
12. informar com a maior antecedência possível sobre a necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos, de forma a não descontinuar a prestação do serviço;

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento deste Tribunal de acordo com os serviços acima discriminados.

## 7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
1	Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano (feminino).	unid	3 SEMESTRAL
2	Terno (calça e blazer) em oxford de boa qualidade, microfibra ou tecido equivalente, forrado, 2 ou 3 botões frontais, preto (ambos).	unid	1 ANUAL
3	Gravata em tecido acetinado, preta (masculino)	unid	1 ANUAL
4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino).	par	2 SEMESTRAL
5	Cinto social preto (ambos)	unid	1 SEMESTRAL
6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino)	par	1 SEMESTRAL
7	Calça social, corte clássico, em oxford de boa qualidade, preta (ambos)	unid	2 SEMESTRAL

## 8. Previsão de Diárias

Estimativa de 03 (três) diárias, para realização de eventos vinculados a inauguração de cartório ou fórum eleitoral e participação em cerimônias solenes de diplomação de eleitos.

As diárias devem ser distribuídas da seguinte forma:

Exercício 2020: 02 (duas) diária.

Exercício 2021: 01 (uma) diárias.

### **9. Necessidade de Horas Extras**

Não se aplica.

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

Não se aplica.

### **10. Período de Execução e Vigência do Contrato**

**02 de maio de 2020 a 02 de maio de 2021**, prorrogável nos termos da Lei nº 8.666/93.

O prazo de vigência se justifica considerando que dia 1º de maio, sexta-feira, é feriado nacional (Dia do Trabalhador) e embora o dia fixado como termo inicial do contrato seja um sábado, poderá haver aula da pós-graduação promovida pela EJE-PE.

### **12. Adjudicação do objeto**

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

### **13. Critérios de Sustentabilidade**

#### **10.1 Critérios Ambientais:**

- a) separação e destinação adequada dos materiais recicláveis (papel, papelão, metal, plástico e vidro);
- b) uso consciente da água e energia;
- c) boas práticas para consumo consciente dos materiais de expediente (papel, caneta etc).

#### **10.2 Critérios Sociais:**

- a) contratada não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- b) Não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
- c) a contratada deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
- d) a contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
- e) a contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE.

### **14. Análise de Riscos**

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

## **5 - Análise Quantitativa do Risco**

## **6 - Controle Interno**

1. Ordem	2 - Risco	3 - Causa	4 - Consequência	5.1 - Probabilidade	5.2 - Impacto	5.3 - Críticidade	6.1 - Ação ou Prática de Controle	6.2 -Prazo	6.3 - Responsável
1	Licitação deserta/fracassada	Desinteresse das empresas do setor/falta de habilitação técnica/financeira das empresas concorrentes	Indisponibilidade dos serviços	Baixa	Baixo	2	Prorrogação excepcional do contrato atual ou contratação emergencial de empresa interessada	até 15/04/2020	SESEC
2	Atraso na tramitação do processo licitatório	Priorização de outras demandas	Atraso na disponibilização do serviço	Baixa	Baixo	2	Atenção aos prazos regulamentares	até 31/01/2020	SESEC

### 15. Apoio ao Procedimento de Contratação

#### Equipe ASCAI

Nome: Kátia Galindo Malaquias Romijn

Matrícula: JE5579

Telefone: 3194-9373

E-mail: katia.romijn@tre-pe.jus.br

Substituto:

Nome: Manuela Milena Mendonça Guimarães da Cruz

Matrícula: 1120

Telefone: 3194-9374

E-mail: manuela.guimaraes@tre-pe.jus.br

#### Equipe EJE-PE

Nome: Hugo Lustosa Belfort do Nascimento

Matrícula: 908

Telefone: 3194-9444

E-mail: hugo.belfort@tre-pe.jus.br

Substituto:

Nome: Eduardo Sérgio Japiassú Correia Lima

Matrícula: 214

Telefone: 3194-9445

E-mail: eduardo.japiassu@tre-pe.jus.br

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

#### Gestores ASCAI

Gestor Titular:

Kátia Galindo Malaquias Romijn

CPF nº 376.022.412-15

Gestor Substituto

Manuela Milena Mendonça Guimarães da Cruz

CPF nº 043.291.084-02

### Gestores EJE-PE

Gestor Titular: Hugo Lustosa Belfort do Nascimento

CPF nº 042.331.894-28

Gestor Substituto:

Eduardo Sérgio Japiassú Correia Lima

CPF nº 448.327.104-00

### 17. Informações Complementares (se houver)

Não se aplica.

### 18. Anexos

Anexo A – Demonstrativo de Produtividade.

Recife, 12 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO LUSTOSA BELFORT DO NASCIMENTO, Analista Judiciário(a)**, em 22/11/2019, às 13:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA GALINDO MALAQUIAS ROMIJN, Assessor(a) Chefe**, em 26/11/2019, às 14:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1043339** e o código CRC **0B0E817F**.



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

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

REF. PROC. SEI Nº 0035761-10.2019.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

### 1. Objeto Contratado

Contratação dos **serviços continuados de operação de áudio** e manutenção dos equipamentos de som do TRE/PE, com alocação de mão de obra **vinculada à categoria de operador de áudio**.

### 2. Modalidade de Contratação Adotada

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

### 3. Parcelamento do Objeto

Não haverá parcelamento do objeto, por não ser possível.

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

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

### 5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

### 6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência da contratação ordinária é de 12 (doze) meses, com início em **02 de maio de 2020 a 02 de maio de 2021**.

O prazo de vigência se justifica considerando que dia 1º de maio, sexta-feira, é feriado nacional (Dia do Trabalhador) e embora o dia fixado como termo inicial do contrato seja um sábado, poderá haver aula da pós-graduação promovida pela EJE-PE.

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

A) os serviços terem sido prestados regularmente;

B) a CONTRATADA não ter sofrido qualquer punição de **natureza pecuniária**, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;

C) a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;

D) o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;

E) a CONTRATADA concordar com a prorrogação.

## 7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

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

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

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

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

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

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

## 8. Descrição Detalhada dos Serviços

### 8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

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

Há necessidade de alocação de **01 (um) posto de operação de áudio em período ordinário** (não eleitoral) e **01 (um) posto em período eleitoral (ano eleitoral)**, nos meses de setembro a dezembro (04 meses), conforme Anexo X (1056492).

### 8.2. Local da Prestação dos Serviços

**Sala de Áudio da Sala de Sessões do Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**, situado à Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160, Graças, Recife, PE;

**Auditório Augusto Duque**, situado à Av. Rui Barbosa, n.º 320, Graças, Recife, PE;

O serviço será prestado também nos seguintes locais:

- Salas de treinamento do Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco e seu Anexo Des. Otílio Neiva, ambos situados à Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160, Graças, Recife, PE;

O serviço poderá eventualmente ser prestado em outras unidades da Justiça Eleitoral do estado de Pernambuco.

### 8.3. Horário da Prestação dos Serviços

**Período Ordinário, Ano não-Eleitoral:**

- de segundas a sextas-feiras, das 07h00 às 18h00;

- às sextas-feiras, quinzenalmente, das 07h00 às 22h00;
- aos sábados, quinzenalmente, das 07h00 às 18h00.

Os intervalos para descanso **ampliado** serão objeto de **acordo individual escrito entre empregado e empregador**. Em todos os casos, fica assegurado o descanso semanal remunerado e os intervalos inter e intrajornada. Serviços extraordinários eventualmente prestados serão deduzidos de saldo existente em banco de horas.

#### **Período Eleitoral, Ano Eleitoral, nos meses de setembro a dezembro:**

- de segundas a sextas-feiras, entre 07h00 às 22h00;
- às sextas-feiras, quinzenalmente, entre 07h00 e 22h00;
- aos sábados, quinzenalmente, entre 07h00 e 18h00.
- aos domingos, especialmente os de eleição (1º e 2º turno, se houver) ou em situação extraordinária e impreterível.

A cobertura será feita mediante escala dos profissionais de forma a se respeitar o descanso semanal remunerado e os intervalos inter e intrajornada. Serviços extraordinários eventualmente prestados serão deduzidos de saldo existente em banco de horas. Os intervalos para descanso **ampliado** serão objeto de **acordo coletivo ou individual escrito entre empregados e empregador**.

A CONTRATADA deverá apresentar o acordo coletivo ou individual em até 30 (trinta) dias após a reunião inaugural de implantação do contrato, quando serão fornecidos os dados necessários à confecção da escala de serviço dos profissionais. O acordo deverá prever **expressamente** os dias da semana em que os intervalos serão alargados, e sua duração.

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

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

Em caso de necessidade do serviço, os horários de trabalho poderão ser alterados, respeitando-se a jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 200 horas mensais.

A CONTRATADA deverá firmar **Acordo Coletivo de Trabalho** com o sindicato obreiro (SATED/PE) ou **Acordo Individual Escrito** com seus empregados, a fim de regulamentar a implantação e utilização de banco de horas, conforme permissivo da **Cláusula Décima Quarta**, da Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

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

Operação de equipamento de áudio, realização de sonorização de ambientes, microfonação, distribuição de som através de sistema de *streaming*, gravação de áudios e manutenção e guarda dos aparelhos necessários à execução do serviço.

**CBO nº 3731-05 – OPERADOR DE ÁUDIO.**

#### **8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais**

**Requisitos Básicos:** ensino médio completo, conforme Anexo XI (1056493).

#### **8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina**

1. Operar o sistema de áudio e vídeo da Sala de Sessões do TRE/PE, durante as reuniões plenárias, cerimônias solenes, palestras, simpósios, seminários, congressos, reuniões oficiais, cursos, instrutorias

internas e treinamentos. O sistema inclui mesa de som profissional e sistema de distribuição de som por rede no formato *streaming* de áudio;

2. operar os demais sistemas de áudio do Tribunal, que incluem equipamentos instalados no Auditório Augusto Duque, no Anexo Min. Djaci Falcão e nas salas de treinamento do prédio Sede do TRE/PE e do Casarão Anexo Des. Otílio Neiva;
3. operar software de codificação de som, captura de áudio e distribuição por rede no formato *streaming* de áudio (*Windows Media Encoder* ou similar);
4. gravar os áudios das sessões em que haja depoimentos, auxiliando os servidores da Secretaria Judiciária, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, guardando o necessário sigilo quanto ao seu conteúdo;
5. elaborar e executar roteiro de gravação e/ou sonorização de eventos promovidos pelo Tribunal em sua Sede, Anexos ou outras unidades da Justiça Eleitoral;
6. desinstalar e acompanhar o transporte dos equipamentos, no caso de eventos externos às dependências deste Regional, promovendo sua instalação no local onde será prestado o serviço e sua posterior desmobilização e reinstalação na sala de áudio de onde foi retirado
7. preparar os sistemas e equipamentos utilizados na prestação do serviço com no mínimo uma hora de antecedência;
8. realizar continuamente os ajustes necessários em todos os equipamentos de áudio e multimídia, de forma a garantir seu bom funcionamento, notificando o CONTRATANTE sempre que encontrar defeito que dependa de sua intervenção para ser sanado (acionamento de garantias, manutenção corretiva de alta complexidade etc);
9. manter regulados e calibrados todos os aparelhos de sonorização e equipamentos de gravação do Tribunal, com marcações adesivas – quando necessárias – e roteiros de utilização detalhados e impressos e acondicionados em local de livre acesso à gestão contratual;
10. realizar manutenção corretiva simples, notificando o CONTRATANTE quando apurada a necessidade de se adquirir peças de reposição;
11. elaborar um plano de manutenção corretiva para todos os aparelhos de áudio e multimídia que fazem parte do patrimônio do Tribunal, com a finalidade de subsidiar a Administração com especificações técnicas e compatibilidades para eventuais contratações de serviços de reparos nesses equipamentos;
12. informar com a maior antecedência possível sobre a necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos, de forma a não descontinuar a prestação do serviço;

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento deste Tribunal.

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

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no 1º dia do contrato e, posteriormente, a cada semestre, ao profissional alocado em período ordinário, o seguinte uniforme:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano (feminino).	unid	3
4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino).	par	2
5	Cinto social preto	unid	1
6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino).	par	1
7	Calça social, corte clássico, em oxford de boa qualidade, preta (ambos)	unid	2

A empresa CONTRATADA deverá fornecer no 1º dia do contrato e, posteriormente, a cada ano, ao profissional alocado em período ordinário, o seguinte uniforme:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Terno (calça e blazer) em oxford de boa qualidade, microfibra ou tecido equivalente, forrado, 2 ou 3 botões frontais, preto (ambos)	unid	3
2	Gravata em tecido acetinado, preta (apenas masculino)	unid	1

Para os postos de período eleitoral, o fornecimento do uniforme será **único** e no 1º dia de alocação do posto, nas quantidades abaixo relacionadas:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Camisa social branca, mangas longas, em tricoline de algodão com elastano (masculino); camisa social branca, mangas curtas, em tricoline de algodão com elastano (feminino).	unid	2
2	Terno (calça e blazer) em oxford de boa qualidade, microfibra ou tecido equivalente, forrado, 2 ou 3 botões frontais, preto (ambos)	unid	1
3	Gravata em tecido acetinado, preta (apenas masculino)	unid	1
4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino).	par	2
5	Cinto social preto	unid	1
6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino).	par	1
7	Calça social, corte clássico, em oxford de boa qualidade, preta (ambos)	unid	1

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

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

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

## 8.8. Previsão de Diárias

Estimativa de **03 (três) diárias**, para realização de eventos vinculados a inauguração de cartório ou fórum eleitoral e participação em cerimônias solenes de diplomação de eleitos.

As diárias devem ser distribuídas da seguinte forma:

**Exercício 2020:** 02 (duas) diária.

**Exercício 2021:** 01 (uma) diárias.

## 8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

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

Não se aplica.

## 9. Visita Técnica/Vistoria

Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, mediante prévio agendamento junto à Assessoria de Cerimonial e Assuntos Internacionais (ASCAI) e Escola Judiciária

Eleitoral (EJE). O licitante deverá enviar e-mail para [ascaai@tre-pe.jus.br](mailto:ascaai@tre-pe.jus.br) e [eje@tre-pe.jus.br](mailto:eje@tre-pe.jus.br) até a véspera do certame, ou ligar para (81)3194-9373 (ASCAI) e (81)3194-9444 (EJE).

## 18. Critérios de Sustentabilidade

### 10.1 Critérios Ambientais:

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

A destinação da(s) peça(s) e equipamento(s) a ser(em) substituído(s) devem ser feitos na forma prevista na Lei nº 12.305/2010, priorizando-se a hierarquia estabelecida nessa Lei: não geração, reaproveitamento, reciclagem, destinação final ambientalmente adequada.

### 10.2 Critérios Sociais:

a) contratada não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

b) Não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;

c) a contratada deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

d) a contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

e) a contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;

f) no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a licitante vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);

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

h) é obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;

i) recomendamos acrescentar que, 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 nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

## 11. Obrigações da Contratada

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

B) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

C) Selecionar, rigorosamente, os profissionais que prestarão os serviços.

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

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

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

- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
- manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
- tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão CONTRATANTE, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
- comunicar ao 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.

G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

fardamento, entre outros;

- falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;
- falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;
- falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

N) Fornecer aos profissionais **broche(s)** de identificação em metal para uso em lapela, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada.

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

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

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

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

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

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

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

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

W) Instituir **banco de horas** para os seus empregados postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, obedecida a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual.

- a CONTRATADA deverá firmar Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente ou acordo individual escrito, nos termos da legislação vigente, para fins de compensação de horas.
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas por cada um dos empregados, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar de cada empregado através de Relatório de Horas Trabalhadas.

X) a CONTRATADA deverá firmar Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente ou acordo individual escrito, nos termos da legislação vigente, para fins de **elastecimento do intervalo intrajornada**, até o 30º dia após a reunião inaugural de implantação contratual.

Y) o Acordo deverá prever **expressamente** os dias da semana em que os intervalos serão alargados, e sua duração.

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

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

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

- 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.

AC) Designar formalmente PREPOSTO, com amplos poderes para representar a empresa judicial e extrajudicialmente, que acompanhará o contrato, sendo este o elo da empresa com o CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. Obrigações do Contratante

São obrigações do CONTRATANTE:

- A) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA;
- B) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;
- C) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores indicados no Item 13 deste Termo de Referência;
- D) Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;
- E) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;
- F) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

## 13. Gestão e Fiscalização Contratual

### 13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

#### 13.1.1 Gestão Contratual:

A prestação dos serviços desenvolvidos em período ordinário e eleitoral no âmbito da Sede do Tribunal Regional Eleitoral será gerida pela Assessoria de Segurança (ASCAI), auxiliada pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC.

A prestação dos serviços desenvolvidos em período ordinário e eleitoral no âmbito do Auditório Augusto Duque será gerida pela Escola Judiciária Eleitoral (EJE), auxiliada pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC.

#### Compete à gestão:

- dar imediata ciência à Administração dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher, conjuntamente com a Seção de Serviços Contínuos, a “Lista Mensal de Imperfeições” (Anexo I ao Contrato) com base nas ocorrências contratuais;
- atestar a prestação dos serviços;
- solicitar prorrogação contratual, presentes os requisitos e propor alterações contratuais (aditamento/supressão) para adequar a prestação aos interesses do Tribunal;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a gestão do contrato.

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

### **ASCAI**

Gestor Titular: Kátia Galindo Malaquias Romijn

CPF nº 376.022.412-15

Gestor Substituto: Manuela Milena Mendonça Guimarães da Cruz

CPF nº 043.291.084-02

### **EJE-PE**

Gestor Titular: Hugo Lustosa Belfort do Nascimento

CPF nº 042.331.894-28

Gestor Substituto: Eduardo Sérgio Japiassú Correia Lima

CPF nº 448.327.104-00

### **13.1.2 Fiscalização Contratual:**

A fiscalização administrativa será exercida pela Seção de Serviços Contínuos.

#### **Compete à fiscalização:**

- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- verificar o adimplemento da garantia contratual, nos prazos legais;
- acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante a frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e verbas demissionais, fornecimento de benefícios mensais e diários, a exemplo dos vales-transporte, fornecimento e substituição de uniformes e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;
- encaminhar pedidos de repactuação contratual para análise superior e prestar apoio às prorrogações contratuais e alterações contratuais (aditamentos/supressões) solicitadas pela unidade demandante e gestora da contratação;
- solicitar pagamento de diárias aos alocados na prestação do serviço, sempre que necessário;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;
- intermediar reunião inaugural com a empresa CONTRATADA e gestão contratual, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;

- receber, analisar e encaminhar a Nota Fiscal do serviço e documentos relacionados para pagamento;
- processar e instruir os pedidos de movimentação e resgate dos saldos provisionados em conta vinculada;

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

### **13.2. Da Fiscalização Setorial**

A fiscalização setorial será exercida pelas unidades demandantes do serviço, vinculada às suas atividades:

1. na Sala de Áudio do Sala de Sessões da Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco e demais salas de treinamento do mesmo prédio e seu Anexo Des. Otilio Neiva, caberá à ASCAI;
2. no Auditório Augusto Duque, no Anexo Min. Djaci Falcão, caberá à EJE.

#### **Cabe à fiscalização setorial:**

- acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao uso adequado do uniforme e identificação, pontualidade e assiduidade dos profissionais alocados, comunicando eventual falta imediatamente à empresa, para que providencie substituição do empregado ausente;
- elaborar cronograma de atividades vinculadas ao serviço, para oportunizar confecção de eventual escala de trabalho pela CONTRATADA;
- realizar controle da jornada de trabalho da mão de obra empregada na prestação do serviço, de modo que não haja extrapolação das horas trabalhadas pelo profissional em sua jornada diária (10h), semanal (40h), mensal (200h) e de maneira a preservar o descanso semanal remunerado, o intervalo intrajornada pactuado entre empregado e empregador através de Acordo Coletivo ou Individual Escrito (itens 8.3 e item 11, letras X e Y) e o intervalo interjornada mínimo legal (11 horas).
- gerenciar a utilização de banco de horas eventualmente existente;

### **14. Pagamento**

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

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

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

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

### **15. Penalidades**

A aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e na Lei n.º 10.520/2002, realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos legais previstos na legislação em vigor.

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

As penalidades passíveis de aplicação são:

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

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

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

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

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

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

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

Para a contratação dos serviços de **operação de áudio**, respeitou-se a estrutura de custos apresentada na planilha do **Anexo II** a este Termo de Referência (Planilha Orçamentária de Referência), composta na forma descrita nas Memórias de Cálculo dos **Anexos III e IV**. O custo médio estimado é de **R\$ 94.192,05 (noventa e quatro mil, cento e noventa e dois reais e cinco centavos)**.

## 17. Modalidade de Empenho

O empenhamento relativo ao serviço ordinário e eleitoral deverá ser feito por empenho GLOBAL, com classificação comum ou eleitoral, conforme natureza da despesa.

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

Despesas ordinárias para o Exercício 2020: **R\$ 46.533,53;**

Despesas eleitorais (1º turno) para o Exercício 2020: **R\$ 23.570,92;**

Despesas estimativas (diárias) para o Exercício 2020: **R\$ 233,24;**

Despesas ordinárias para o Exercício 2021: **R\$ 23.737,75;**

Despesas estimativas (diárias) para o Exercício 2021: **R\$ 116,62;**

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

## 19. Código SIASG/CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, n.º 0001375-7, para SERVIÇO INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO/OPERAÇÃO/LOCAÇÃO -EQUIPAMENTO DE LUZ/IMAGEM/SOM.

**20. Anexos**

*Apresentar os seguintes documentos:*

**20.1 Anexos para o Edital****ANEXO I**

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

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

1085381

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

1085412

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

1056482

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

1085415

**ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS**

1085416

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

1056489

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

1056490

**ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES**

1056491

**OUTROS ANEXOS**

*Anexo X - Produtividade - 1056492*

*Anexo XI - CBO - 1056493*

*Anexo XII - CCT PE000343/2019 SATED/PE - 1056495*

*Anexo XIII - Tarifário Grande Recife 2019 - 1056496*

## 19.2 Anexos para a minuta do Contrato

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

1056498

### ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

1056500

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

1056501

### ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

1056502

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

1056503

### ANEXO VI – DECLARAÇÃO – TRABALHO INFANTIL

1056504

Recife, 20 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **RAYLENA DE VASCONCELOS SANTOS TÔRRES, Chefe de Seção**, em 20/01/2020, às 10:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 20/01/2020, às 12:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1085381** e o código CRC **C9013E07**.