



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO  
 Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE  
 ASSESSORIA DE SEGURANÇA - ASSEG

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

### 1. Resumo do Objeto

Contratação de prestação de serviços continuados de recepção nas dependências deste Regional, com alocação de mão de obra, pelo período de **01/03/2020 a 29/02/2021**.

### 2. Unidade Demandante

Assessoria de Segurança - ASSEG.

### 3. Justificativa da Contratação

Considerando que este Regional mantém o contrato nº 14/2015 com a empresa SOLL – Serviços, obras e locações LTDA – para prestação de serviço em apreciação - vigente até 29/02/2020, não dispondo mais este de prazo legal para sua prorrogação.

Considerando que no quadro de pessoal deste Tribunal não existe o cargo de recepcionista.

Considerando que os serviços de recepção são indispensáveis para as unidades administrativas deste Tribunal, tendo em vista a necessidade de atendimento e controle diário de acesso e circulação de pessoas nas dependências deste Tribunal.

Considerando que a execução do serviço de atendimento de ligações telefônicas por recepcionista é permitida pelo Código de Classificação Brasileiro de Ocupação.

Por todo o exposto e diante da importância dos serviços em questão para o bom desempenho das atividades deste Regional, consideramos que restou comprovada a necessidade da contratação em apreciação.

### 4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação está prevista na PO e no Plano de Contratações.

### 5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

05.00.02.00

### 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 necessário a formalização de contrato.

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

. 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.

. O CONTRATADO deverá 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.

. Selecionar, rigorosamente, os profissionais que irão prestar os serviços. Capacitar e treinar seus empregados com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho. Prestar aos profissionais orientações acerca das ausências por quaisquer motivos;

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

. 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.

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

. O CONTRATADO deverá providenciar livro de ocorrência, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

. O CONTRATADO não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

. 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.

. Quando da quitação das notas fiscais ou faturas respectivas, a contratada deverá, mensalmente, como condição indispensável ao pagamento de seus créditos:

- comprovar o recolhimento prévio das contribuições incidentes sobre a remuneração dos segurados, mediante apresentação de cópia autenticada da guia correspondente aos serviços executados no mês em curso, devidamente quitada;
- comprovar o efetivo pagamento dos profissionais postos à disposição deste Tribunal, apresentando cópia autenticada das folhas de pagamento, as quais devem ser elaboradas separadamente, de forma a contemplar apenas os empregados colocados à disposição deste Tribunal para a realização dos serviços pactuados;
- comprovar a realização da despesa referente ao fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação, através de recibos datados e assinados pelos seus empregados, bem como do recolhimento da Contribuição Social prevista em Convenção Coletiva de Trabalho.

. 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;

. Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 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 (renovado anualmente) e comprovante de escolaridade e capacitação de cada profissional.

. Fornecer aos profissionais broche com nome e função.

. Fornecer aos profissionais, por cada dia de trabalho, vale-transporte (ida e volta), de acordo com o local de residência do profissional. 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.

. Fornecer mensalmente aos profissionais, vale-alimentação conforme valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor. 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 de parcelas, ou seja, deverão ser entregues todos os vales referentes ao período.

- Deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.
- As empresas que não participam do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do vale-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item insumos por ter natureza salarial.

. 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.

. 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 o controle de horas trabalhadas.

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

- A Contratado deverá firmar acordo 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 por cada empregado a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do Contratante, o saldo de horas a compensar de cada empregado.

. 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.

. Designar formalmente preposto que acompanhará o contrato, sendo este o elo de ligação da mesma com a administração do Contratante, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de empregados, regularização de pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (uniformes e crachás) e supervisionar toda a execução contratual.

. Designar, na forma do art. 68, da Lei n.º 8.666/93, e manter em Recife ou em sua Região Metropolitana 01 (um) representante com amplos poderes para representar a empresa judicial e extrajudicialmente, indicando endereço e telefone onde ele possa ser encontrado em horário comercial, para durante a execução do contrato, realizar os seguintes atos, dentre outros, inerentes à prestação de serviços:

. comparecer neste Regional, quando solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação e, no mínimo, 01 (uma) vez por semana para verificação da prestação dos serviços;

- 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.

. 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.

. Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato.

. Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados.

. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato.

. Responsabilizar-se por todas as demais obrigações previstas ou que venham a ser previstas em Convenção Coletiva da categoria.

### **7.1 Categoria a ser Alocada**

Código 4221-05 – recepcionista em geral – recepcionista telefonista

### **7.2. CATSER**

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, n.º 00000872-9 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA/RECEPÇÃO.

### **7.3. Quantidade Estimada de Profissionais**

- 02 (dois) postos a partir de 1º de março de 2020.

Ano Eleitoral: Acréscimo de 02 (dois) postos:

- 01 (um) posto para atendimento no período eleitoral no prédio Sede (setembro a outubro).

- 01 (um) posto para atendimento no período eleitoral no prédio Depósito de Urnas Recife (setembro a outubro).

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

Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, situado na Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160 – Graças – Recife – PE.

Ano Eleitoral:

- 01 (um) posto para atendimento no período eleitoral no prédio Sede.

- 01 (um) posto para atendimento no período eleitoral no prédio Depósito de Urnas Recife.

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

#### **Horário da Prestação dos Serviços**

Considerando a necessidade de permanência diária de profissionais para atendimento ininterrupto dos serviços de recepção, no horário das 7h00 às 15h00, com intervalo de 1 hora para almoço.

#### **Carga Horária do Profissional**

- Quantidade Estimada de Pessoal: 02 (dois) postos de serviço e acréscimo de 02 (dois) postos no período eleitoral (de setembro a outubro)
- CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS
- CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

### **7.6 Descrição Genérica das Atividades**

**Prestação de serviços de controle de circulação de pessoas e/ou materiais e atendimento de ligações telefônicas.**

Requisitos Básicos: ensino médio completo, bem como qualificação profissional (receptionista) comprovada por meio de certificado de participação em curso promovido pelo SENAC ou por outra entidade similar ou através de comprovação do exercício da atividade em carteira profissional.

### 7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Os serviços relativos ao posto de Recepção deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- recepção e interação com o público interno e externo, tratando com urbanidade, de forma solícita e colaborativa para a prestação de informações;
- controle da entrada e saída de visitantes, registrando nome, horários, assunto e setor a que se destinam;
- auxílio na localização de servidores para atendimento de eleitores e público externo, e entrega de equipamentos e materiais;
- elaboração de relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- conhecimento da organização, departamentos, pessoas e eventos realizados pelo Tribunal;
- atendimento e direcionamento das ligações telefônicas;
- transferência adequada das ligações recebidas;
- prestação de esclarecimentos e informações ao público, quando solicitados e, caso não possua conhecimento para responder, transferência ao Setor pertinente;
- zelo pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- preservação de sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- atenção para os visitantes e, havendo alguma suspeita, informação do fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- identificação de pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências do Tribunal, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade dos serviços e a classificação brasileira de ocupações.

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

em	Descrição do Item	Quantidade
1	Terninho na cor azul marinho e blusa suplex na cor branca, se feminino; terno na cor azul marinho, camisa social manga longa na cor branca, um par de meia pretas e gravata, se masculino	02 (dois) por semestre
2	Sapato social com salto médio na cor preta, se feminino, sapato social sem cadarço na cor preta e cinto social preto, se masculino	01 (um) por semestre
3	Broche de identificação	1 (um)

4	Microfone e fone de ouvido (head-sets com teclado)	1 (um)
---	----------------------------------------------------	--------

## 8. Previsão de Diárias

Não haverá necessidade de pagamento de diárias.

## 9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

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

Já listados no Tópico 7.8 deste RC.

Além disso, o contratado deverá fornecer, no primeiro dia de vigência do contrato, uniforme completo e equipamento de proteção individual (EPI) a cada profissional necessários à prestação dos serviços, que deverão ser aprovado previamente pela Assessoria de Segurança do TRE-PE.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO 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 5 (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 renová-los a cada 06 (seis) meses ou, quando necessário, em prazo menor.

## 10. Período de Execução e Vigência do Contrato

1º de marco de 2020 a 28 de fevereiro de 2021 (12 meses), prorrogável nos termos da Lei nº 8.666/93.

### Ano Eleitoral:

- 02 (dois) postos para atendimento no período eleitoral (setembro a outubro).

## 12. Adjudicação do objeto

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

## 13. Critérios de Sustentabilidade

- 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;
- Não 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;
- 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.

## 14. Análise de Riscos

*Realizar análise relativa à contratação, que inclui ações para mitigar especialmente os riscos relevantes, em especial aqueles decorrentes do insucesso da contratação. Devem ser consideradas as lições aprendidas em outras contratações para evitar que problemas já ocorridos aconteçam novamente.*

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 de Prática de Controle	6.2 -Prazo	6.3 - Responsável
01	Indisponibilidade dos serviços de recepção/telefonista no prédio sede deste Regional.	Algum fator impeditivo no processo licitatório, tais como licitação deserta, por exemplo.	Ausência de um sistema eficaz de controle de acesso e circulação de pessoas no prédio sede deste Regional, como também paralização no atendimento de ligações recepcionadas pelo Tribunal.	Baixa	Alto	Média	Realização de um novo processo licitatório emergencial	Determinados em Portaria específica	ASSEG/SESEC

As orientações para elaboração do Mapa de Riscos e Controles Internos constam do Anexo da Resolução n.º 337/2018-TRE/PE.

## 15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Nome: Jadson Maia dos Santos

CPF: 930.893.685-87

Matrícula: 485

Ramal: 9508

E-mail: jadson.maia@tre-pe.jus.br

Substituto:

Nome: Danielle Bezerra de Lima

CPF: 008.970.114-30

Matrícula: JE4908

Ramal: 9573

e-mail: danielle.bezerra@tre-pe.jus.br

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

- Gestores do contrato:

Nome: Jadson Maia dos Santos

CPF: 930.893.685-87

Matrícula: 485

Ramal: 9508

E-mail: jadson.maia@tre-pe.jus.br

Substituto:

Nome: Danielle Bezerra de Lima

CPF: 008.970.114-30

Matrícula: JE4908

Ramal: 9573

e-mail: danielle.bezerra@tre-pe.jus.br

- Fiscais do contrato:

A cargo da SESEC.

**17. Informações Complementares (se houver)**

No momento, não se aplica.

**18. Anexos**

No momento, não se aplica.

Recife, 19 de setembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JADSON MAIA DOS SANTOS, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 19/09/2019, às 16:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1001928** e o código CRC **B1260155**.



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 0030099-65.2019.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

### 1. Objeto Contratado

Contratação de pessoa jurídica para prestação de **serviços de recepção**, com alocação de mão de obra vinculada à categoria de recepcionista.

### 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 **1º de julho de 2020 a 30 de junho de 2021**.

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, em consonância com os itens 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10 e 11.1, do Anexo VII-A, da IN nº 05/2017, do SEGES/MPDG:

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

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo **04 (quatro) 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).

Devem constar do Edital os requisitos de **qualificação econômico-financeira** utilizados habitualmente nos Pregões Eletrônicos deste órgão, nomeadamente os critérios usados no PE nº 23/19.

## 8. Descrição Detalhada dos Serviços

### 8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

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

Há necessidade de alocação de **02 (dois) postos de recepção em período ordinário** (não eleitoral) e **02 (dois) postos em período eleitoral (ano eleitoral)**, nos meses de setembro e outubro, com datas de alocação variáveis, sempre respeitando o Calendário Eleitoral elaborado pelo TSE.

Os postos eleitorais ficarão distribuídos da seguinte forma:

- 01 posto sob responsabilidade da ASSEG, a ser alocado nos meses de setembro e outubro, na Sede do Tribunal, independentemente de haver ou não 2º turno;
- 01 posto sob responsabilidade da SEGEL, a ser alocado em razão do 1º turno, de 01/09/2020 a 04/10/2020 (1 mês e 4 dias de prestação do serviço) e, caso haja 2º turno, de 05/10/2020 a 25/10/2020 (acréscimo de 21 dias na prestação do serviço), no Depósito de Urnas do Recife.

### 8.2. Local da Prestação dos Serviços

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

Os postos de período eleitoral serão lotados um no prédio Sede e outro no Depósito de Urnas do Recife.

### 8.3. Horário da Prestação dos Serviços

**Período Ordinário, Ano não-leitoral:** de segundas a sextas-feiras, das 07h00 às 16h00.

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

**Período Eleitoral, Ano Eleitoral, nos meses de setembro e outubro:** de segundas a domingos, das 07h00 às 16h00.

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

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

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

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

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

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

Prestação de serviços de controle de circulação de pessoas e/ou materiais, atendimento de ligações telefônicas, prestação de informações e protocolização de documentos.

CBO 4221-05 – RECEPCIONISTA, EM GERAL

### 8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

**Requisitos Básicos:** ensino médio completo, bem como qualificação profissional (receptionista) comprovada por meio de certificado de participação em curso promovido pelo SENAC ou por outra entidade similar ou através de comprovação do exercício da atividade em carteira profissional.

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

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

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

- recepção e interação com o público interno e externo, tratando a todos com urbanidade, de forma solícita e colaborativa;

- prestação de esclarecimentos e informações ao público, quando solicitados ou, caso não possua conhecimento para responder, transferência ao setor competente;
- conhecimento da organização, departamentos, pessoas e eventos realizados pelo Tribunal;
- preservação de sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- controle da entrada e saída de visitantes, registrando nome, horários, assunto e setor a que se destinam;
- identificação de pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências do Tribunal, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- identificação de visitantes suspeitos, com imediata informação do fato à pessoa competente, visando à avaliação da real situação;
- auxílio na localização de servidores para atendimento de eleitores e público externo, entrega de equipamentos, pequenos volumes, documentos e materiais;
- protocolização de documentos, equipamentos, pequenos volumes e materiais, em livro próprio ou através de sistemas informatizados próprios;
- atendimento e direcionamento das ligações telefônicas;
- elaboração de relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- zelo pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade dos serviços e a Classificação Brasileira de Ocupações. As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento deste Tribunal.

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, aos profissionais alocados em período ordinário o seguinte uniforme:

<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.	unid	1
3	Gravata em tecido acetinado, preta (masculino)	unid	1
4	Meia social preta (masculino); meia social fina, preta, 3/4 (feminino).	par	2
2	Cinto social preto	unid	1
6	Sapato social preto (masculino); sapato social preto, salto baixo ou médio, em verniz ou fosco (feminino).	par	1

Para os postos de período eleitoral, o fornecimento do uniforme será único e no 1º dia de alocação do posto.

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**.

Deverá constar no instrumento contratual cláusula que preveja a correção dos valores dos insumos (cláusula de reajuste) após um ano da apresentação da proposta comercial das empresas licitantes, tomando-se por base a variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) - ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

### 8.8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

### 8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

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

A empresa deverá fornecer no 1º dia do contrato o equipamento abaixo listado para os postos alocados na prestação ordinária do serviço, devendo substituí-lo em caso de avaria, a qualquer tempo da execução contratual:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Telefone de cabeça (headset) com teclado	unid	1

O fornecimento dos equipamentos observará as seguintes condições:

- deverão ser previamente aprovados pelo fiscal da unidade, com o auxílio da Assessoria de Gestão Socioambiental do CONTRATANTE (AGS/TRE-PE), sempre que necessário;
- no caso do CONTRATANTE não aprová-los, deverão ser substituídos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem nenhum ônus para si, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;
- o equipamento deverá, via de regra, ser guardado no local da execução dos serviços;
- o CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a substituição do equipamento que não atenda à realidade do serviço, desde que não onere a CONTRATADA;

Caso, durante a execução dos serviços, a empresa identifique outros equipamentos a serem fornecidos, deverá comunicar à gestão contratual, que analisará, juntamente com a fiscalização local, a real necessidade, bem como a possibilidade de incluí-los no contrato.

Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar devidamente **identificados**, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros.

Em caso de desgaste ou defeito de equipamentos, a CONTRATADA fica obrigada a efetuar sua **substituição**, de modo a manter à disposição do CONTRATANTE o quantitativo indicado na relação do **Anexo IV**.

Os equipamentos listados serão fornecidos pela CONTRATADA em sistema de **comodato**, permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual e deverão estar em bom estado de conservação e funcionando à perfeição.

A CONTRATADA deverá obedecer, quando do fornecimento dos equipamentos para execução do serviço, a todos os critérios de sustentabilidade ambientais elencados no item 10.1 deste Termo de Referência, bem como a todas as orientações emanadas da Assistência de Gestão Socioambiental (AGS/TRE-PE);

Deverá constar no instrumento contratual cláusula que preveja a correção dos valores dos insumos (cláusula de reajuste) após um ano da apresentação da proposta comercial das empresas licitantes, tomando-se por base a variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) - ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

## 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 Segurança (ASSEG) e Seção de Gestão de Logística de Urnas Eletrônicas (SEGEL), através dos telefones e e-mails respectivos:

segel@tre-pe.jus.br

telefone: 81-3194.9556

asseg@tre-pe.jus.br

telefone:81-3194.9308

O agendamento apenas será feito com 48h de antecedência, às terças e quintas-feiras, entre 09h00 e 11h00.

## 18. Critérios de Sustentabilidade

A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento EQUIPAMENTOS:

1. Caso os equipamentos estejam enquadrados na Diretiva RoHS Brasileira e em normas da ABNT, estes devem atender ao estabelecido em tais normas;
2. A destinação da(s) peça(s) e equipamento(s) a ser(em) substituído(s) devem, sempre que possível, ser feitos na forma prevista na Lei nº 12.305/2010, priorizando-se a hierarquia estabelecida no normativo. Caso haja acordo setorial para logística reversa dos componentes à indústria, esta deverá também ser uma obrigação da CONTRATADA. A destinação, nesses casos, deve ser comprovada mediante recibo do fabricante ou outro meio permitido;

A CONTRATADA deverá realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 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;

A CONTRATADA deverá administrar treinamento/capacitação sobre as obrigações e regras aqui descritas aos seus funcionários antes do início da execução contratual e sempre que houver renovação do quadro, devendo haver atualização/capacitação anual, devendo comprovar tal cumprimento quando solicitada;

### 10.2 Critérios Sociais:

A) 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);

- A LICITANTE vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no Termo de Referência, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência;
- 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;

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

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

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

V) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 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**;

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

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

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

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

Z) 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

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

A prestação dos serviços desenvolvidos em período eleitoral no âmbito do Depósito de Urnas do Recife será gerida pela **Seção de Gestão de Logística de Urnas Eletrônicas (SEGEL)**, 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, juntamente 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;
- 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.

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Nome: **Danielle Bezerra de Lima**

CPF: 008.970.114-30

Nome: **Edvan de Sá Feitosa Filho**

CPF: 909.082.874-53

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 à frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, documentação relativa a comprovação de requisitos mínimos de escolaridade e capacitação para ocupar o posto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, formulários de coberturas dos profissionais, pagamento de salários e verbas demissionais, fornecimento de benefícios mensais e diários, a exemplo dos vales-alimentação e transporte e cesta básica, fornecimento e substituição de uniformes e equipamentos e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais;
- 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;
- intermediar reunião inaugural com a empresa CONTRATADA e gestão contratual, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

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 realizada pela **gestão contratual (ASSEG e SEGEL)**.

#### **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 do **serviço continuado de recepção**, com alocação de mão de obra vinculada à categoria de **receptionista**, conforme descrição fornecida, 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\$ 94.052,24 (noventa e quatro mil cinquenta e dois reais e inte e quatro centavos)**.

## 17. Modalidade de Empenho

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

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

Despesa ordinária **comum** para o Exercício **2020: R\$ 40.260,36**, por 06 meses de prestação de serviço.

Despesas ordinárias **eleitoral** para o Exercício **2020, 1º turno: R\$ 11.123,37**

Despesas ordinárias **eleitoral** para o Exercício **2020, 2º turno: R\$ 2.408,15**

Despesas ordinária **comum** para o Exercício **2021: R\$ 40.260,36**, por 06 meses de prestação de serviço.

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

## 19. Código SIASG/CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, n.º 00000872-9 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA/RECEPÇÃO.

## 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.**

1082699

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

1082765

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

1003126

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

1082766

**ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS**

1082772

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

1003134

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

1082775

**ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES**

1003137

**OUTROS ANEXOS**

Anexo A - Pesquisa de Preço (1003110)

Anexo B - Relatório de Produtividade (1003112)

Anexo C - CBO (1003116)

Anexo D - STEALMOAIC/PE CCT 2020 (1082779)

Anexo E - Tarifário Grande Recife (1003119)

**19.2 Anexos para a minuta do Contrato****ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

1059836

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

1003139

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

1003144

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

1003145

**ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ N° 007/2005**

1003150

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

1003151

Recife, 15 de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 03/02/2020, às 10:25, 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 **1082603** e o código CRC **153D0711**.

0030099-65.2019.6.17.8000

1082603v7