



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 de empresa para prestação de serviço de mensageria com alocação exclusiva de mão de obra.

2. Unidade Demandante

Seção de Serviços Contínuos e Apoio Administrativo - COAD/SA

3. Justificativa da Contratação

Diante da implantação de dois novos sistemas informatizados de tramitação processual por meio eletrônico neste Tribunal - o SEI (Sistema Eletrônico de Informação) e o PJe (Processo Judicial Eletrônico) - a produtividade dos postos alocados para a prestação de mensageria caiu drasticamente, conforme ANEXO A.

Ainda este ano, o contrato vigente (CT 058/2016) foi suprimido, sendo retirado três de oito postos alocados.

Aliado a diminuição da demanda pelo serviço de mensageria, houve contingenciamento orçamentário para o ano de 2018, com possibilidade de manutenção, apenas, de três postos para o próximo exercício.

Como não há mais margem para supressão no contrato atual, fez-se necessário deflagrar novo processo licitatório, afim de garantir a prestação de serviço para 2018 dentro dos limites orçamentários impostos pelo TSE.

4. Previsão em Orçamento/Plano de Contratações

A Prestação do serviço de mensageria está contemplada no Orçamento/Plano de Contratações de 2018.

5. Sugestão de Modalidade da Contratação:

Marque com um "X" a alternativa que mais se aplica à contratação do objeto:

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

5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

Obs.: De acordo com os requisitos e elementos que compõem a demanda, da urgência da contratação, bem como a natureza do objeto, sugerir a forma de contratação a ser empregada. A regra é, preferencialmente, Pregão Eletrônico. A forma presencial deve ser fortemente fundamentada.

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

Órgão	N.º Pregão	N.º Ata	Item	Valor Unitário	Vigência da ARP

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

A unidade demandante se confunde com a contratante.

6.1 Categoria a ser Alocada

Serviço de Mensageiria

Categorias relacionadas: Mensageiros/Estafetas/Contínuos

6.2. CATSER

Código do serviço: 00000538-0

6.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Serão necessários 03 (três) postos para atender às unidades do TRE, pois precisarão ficar alocados em três unidades distintas.

6.4 Local da Prestação de Serviços

Seção de Expedição (SEEXP/COAD/SA), Seção de Microinformática (SEMIC/COINF/STIC) e Protocolo (SEEXP/COAD/SA).

6.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

período não eleitoral - de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, totalizando 6 (seis) horas diárias.

período eleitoral - de segunda a domingo, das 10h00 às 19h00, totalizando 8 (oito) horas diárias.

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

6.6 Descrição Genérica das Atividades

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

6.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Serviços que deverão ser prestados:

- a) circulação interna e externa de correspondências e pequenos volumes;
- b) distribuição de expedientes e processos;
- c) atendimento de telefone;
- d) transmissão de recados;
- e) arquivamento e organização de documentos;
- f) execução de outras tarefas afins.

6.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Informamos, na tabela abaixo, quais itens deverão ser fornecidos pela empresa contratada para uso de cada categoria de profissional:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
1	Camisa Social, manga longa, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso	2	
2	Calça Social, em oxford, preta	2	
3	Sapato Social, preto	1	
4	Meia Social, preta	2	
5	Cinto Social, preto	1	

7. Previsão de Diárias

Não se aplica.

8. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

QUANTIDADE

CATEGORIA

Segunda a Sábado

Domingos/Feriados

SOMA

9. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018.

11. Adjudicação do objeto

Não se aplica.

12. Critérios de Sustentabilidade

Não se aplica.

13. Análise de Riscos

Risco	Risco:	Licitação Fracassada/Deserta		
	Probabilidade:	Id	Dano	Impacto
	Baixa	1		
	Média	2	Indisponibilidade dos serviços, deixando em colapso a infraestrutura do Tribunal.	Comprometimento das atividades do TRE/PE
	Alta	3		
	Id	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
	1	Contratação emergencial sob pena da indisponibilização dos serviços.		SESEC
	2	Remessa de documentos e processos pelos próprios servidores.		Servidores das Unidades
	3			

14. Apoio ao Procedimento de Contratação

Integrantes demandantes/contratantes:

Nome: Luiza Helena Santos Lima

Matrícula: JE993478

Telefone: 3194-9343

E-mail: luiza@tre-pe.jus.br

Nome: Maria Patrícia Leão Burle

Matrícula: JE

Telefone: 3194-9359

E-mail: patricia.burle@tre-pe.jus.br

15. Gestores da(s) Ata(s) de Registro de Preços / Contrato

Gestor: Maria Patrícia Leão Burle CPF: 020.627.134-44

Substituto: Luiza Helena Santos Lima CPF: 387.323.864-00

16. Informações Complementares (se houver)

Não se aplica.

17. Anexos

ANEXO A: Estudo sobre a produtividade do serviço de mensageiria.

Recife, 27 de junho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 27/06/2017, às 17:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA PATRÍCIA LEÃO BURLE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 27/06/2017, às 18:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Analista Judiciário(a)**, em 27/06/2017, às 18:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0405815** e o código CRC **BF7D0970**.

0022124-60.2017.6.17.8000

0405815v3

ANEXO A

ESTUDO SOBRE A PRODUTIVIDADE DO SERVIÇO DE MENSAGEIRIA

No início deste ano, por solicitação da Secretaria de Administração, realizou-se estudo sobre a produtividade dos oito postos de serviço de messageiria, alocados na Central de Mensageiros deste Tribunal.

Obteve-se o seguinte panorama:

PRODUTIVIDADE DO 2º SEMESTRE DE 2016 E 1º SEMESTRE DE 2017

MÊS/ANO	EVENTO	VOLUMES/DIA	VOLUMES/POSTO	VOLUME/HORA
Julho/2016	Atos preparatórios - Eleições 2016	47,7	6,8	1
Dezembro/2016	Fim do plantão relativo às Eleições 2016	46	6,5	1
Março/2017	Migração dos processos físicos para o SEI	35	5,8	0,97
Abril/2017	-	31	5,2	0,87
Maió/2017	Implantação do Pje	29,4	4,9	0,82

Primeiro cumpre esclarecer que a produtividade indicada como 01 volume/hora/posto **não é aceitável**, levando-se em conta que estamos considerando apenas trânsito interno de documentos. Os profissionais que fazem saídas (roteiros) não tiveram sua produtividade levada em conta nesse estudo.

Até dezembro/2016 havia sete postos dedicados a circulação interna de documentos. A partir de março/2017, apenas seis. Ainda assim, a produtividade continuou caindo. A partir de julho/2017, haverá apenas três postos dedicados à circulação interna de documentos. Nossa **projeção** é que a produtividade volte a subir para níveis **aceitáveis** ainda este exercício, já que teremos menos profissionais realizando as tarefas:

PROJEÇÃO DA PRODUTIVIDADE PARA O 2º SEMESTRE DE 2017 E 1º SEMESTRE DE 2018

MÊS/ANO	EVENTO	VOLUMES/DIA	VOLUMES/POSTO	VOLUME/HORA
Julho/2017	Supressão de 8 para 5 postos (3 dedicados)	23	7,6	1,27
Janeiro/2018	Alocação de 3 postos (1 dedicado)	11	11	1,83

* projetou-se uma redução de **12 volumes/semestre**

A partir de 2018, existirá apenas um posto dedicado à circulação interna de documentos, alcançando a produtividade a níveis **satisfatórios**.

A partir da implantação do novo contrato, o monitoramento da produtividade será crucial para definir a necessidade ou não da manutenção do serviço neste Regional.

Recife, 27 de julho de 2017.

Tatiana Araújo Monteiro da Cruz
Chefe da SESEC

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

A	OBJETO Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mensageria , com alocação de mão de obra vinculada à categoria de mensageiro/estafeta.
B	JUSTIFICATIVA Os serviços de mensageria são indispensáveis à circulação de processos, expedientes, documentos e pequenos volumes entre as unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Pernambuco e entre este TRE/PE e outros órgãos.
C	META FÍSICA Os mensageiros são responsáveis pela circulação interna e externa de correspondências, expedientes, documentos, processos e pequenos volumes, bem como pelo atendimento telefônico com vistas a atender os chamados das unidades que precisam do serviço, executando outras tarefas afins. As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento das unidades, inclusive sábados e domingos, respeitando a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sempre que necessário. As unidades deverão organizar os documentos, volumes e processos a distribuir de forma a facilitar os serviços de mensageria. Os serviços serão atendidos por solicitação às unidades onde os profissionais ficarão alocados.
D	UNIDADE DE MEDIDA E JUSTIFICATIVA POSTO (necessidade de permanência nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento das unidades).
E	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS a) Contratação Ordinária: 03 (três) mensageiros
F	INSTRUMENTO COLETIVO DE TRABALHO ADOTADO Convenção Coletiva do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco – STEALMOAIC/2017.
G	ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS Os serviços serão avaliados mensalmente pela unidade responsável pela gestão do contrato, utilizando-se da ANS de forma a permitir o pagamento à CONTRATADA, conforme Anexo I ao Contrato.
I	PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO O prazo de vigência da contratação ordinária é de 12 (doze) meses, com início em 1º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018 . 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.

REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

REGIME DE EMPREITADA: Por Preço Global

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global

K UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Seção de Serviços Contínuos – SESEC/COAD/SA

L UNIDADE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO

SESEC/COAD

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATANTE é atribuído ao Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, órgão do Governo Federal que contratará os serviços objeto da presente licitação; o termo CONTRATADA é relativo à proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e o termo FISCALIZAÇÃO define a equipe, fiscais e gestores, que representará o CONTRATANTE perante a CONTRATADA e a quem este último deverá reportar.

1.2 Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

1.3 Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE.

1.4 A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.

1.5 É vedada contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços de empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoria, de membros ou juizes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.

1.6 Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, mediante prévio agendamento junto à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo - SESEC.

2. DEMANDA DOS SERVIÇOS

2.1 Quantidade Estimada de postos: **03 (três) postos de trabalho.**

2.2 Horário dos postos de trabalho:

Ano não eleitoral: de segunda a sexta, das 12h00 às 18h00

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

Ano eleitoral: de segunda a domingo, das 10h00 às 19h00

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

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

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

2.5 Em caso de necessidade do serviço, os horários de trabalho poderão ser alterados, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Também poderão ser redistribuídos os postos, no interesse da CONTRATANTE.

2.6 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 Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

3. DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATIVIDADES E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA PARA A MÃO DE OBRA

3.1 Prestação de serviços de mensageria.

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

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES DE ROTINA A SEREM EXECUTADAS

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

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

- a) circulação interna e externa de correspondências e pequenos volumes;
- b) distribuição de expedientes e processos;
- c) atendimento de telefone;
- d) transmissão de recados;
- e) arquivamento e organização de documentos;
- f) execução de outras tarefas afins.

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

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

4.5 Os serviços serão atendidos por solicitação às unidades onde os profissionais ficarão alocados.

5. UNIFORMES

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer, no primeiro dia de vigência do contrato, uniforme completo a cada profissional, o qual deverá ser aprovado previamente pela Seção de Serviços Contínuos do TRE-PE.

5.2 O fornecimento do uniforme é **semestral**. Abaixo, seguem as especificações:

Uniforme	Quantidade
Calça social na cor preta	02 (duas)
Camisa social com manga curta, de tecido 100% algodão, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso, na cor azul.	02 (duas)
Sapato social preto	01 (um)
Meia social na cor preta	02 (duas)
Cinto social preto	01 (um)

5.3 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.

5.4 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.

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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;

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

6.5 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.

6.6 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.

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

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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:

6.10.1 - 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;

6.10.2 - falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;

6.10.3 - falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;

6.10.4 - falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

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

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

6.13 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 3.1.**

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

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

6.17.1 - Deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

6.17.2 - 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.

6.17.3 - 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.

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

6.19 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.

6.20 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.

6.21 Encaminhar mensalmente ao CONTRATANTE, quando do envio da fatura mensal, planilha impressa e em meio eletrônico, contendo a **relação dos empregados** alocados neste Tribunal, em ordem alfabética, mencionando a unidade em que estão lotados, o detalhamento dos seus proventos e respectivos descontos.

6.22 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.

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

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

6.23 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;

6.23.1 - Havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato.

6.24 Disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros), inclusive durante os finais de semana, para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

6.25 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.

6.26 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:

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

6.26.2 - fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;

6.26.3 - proceder às substituições dos profissionais quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;

6.26.4 - adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;

6.26.5 - 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;

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

6.26.7 - 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.

6.27 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.

6.28 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.

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

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

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

6.32 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 adotada.

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

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

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

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

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

8.1.1 - 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.

8.1.2 - Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s) no **item 8.1.1**, 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 01 (um) empregado terceirizado.

8.1.3 - Ainda relativamente aos documentos mencionados no **item 8.1.1**, 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).

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

8.1.4 - Também, relativamente ao(s) documentos mencionados no **item 8.1.1**, 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);

9. DAS PENALIDADES

Todas aquelas cabíveis em Lei.

10. DO PAGAMENTO

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

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

11. DA GESTÃO DO CONTRATO

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

11.2 Compete à gestão:

11.2.1 - Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TSE 23.234/2010;

11.2.2 - Verificar o adimplemento da garantia contratual, nos prazos legais, por parte da CONTRATADA;

11.2.3 - Acompanhar a qualidade dos serviços através do ANS, a fim de informar à Fiscalização Financeira possíveis abatimentos no valor da fatura mensal;

11.2.4 - Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

11.2.5 - Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

11.2.6 - Solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto do serviço ora contratado;

11.2.7 - Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, informando se deverá haver desconto, devido ao ANS;

11.2.8 - Acompanhar a documentação relativa às qualificações mínimas requeridas, aos exames médicos periódicos (ASO's), ao controle das horas trabalhadas, substituições de uniformes e equipamentos e cobertura de profissionais ausentes, conforme disposições contratuais.

11.2.9 - O gestor poderá exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

11.3 Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestor: Maria Patrícia Leão Burle CPF: 020.627.134-44
Substituto: Luiza Helena Santos Lima CPF: 387.323.864-00

12. CÓDIGO SIASG – DESCRIÇÃO DO ITEM

12.1 O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, nº 00000538–0, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MENSAGEIRO.

13. CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

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

14. DO CUSTO ESTIMADO

14.1 Para a contratação dos serviços de mensageria foram considerados os custos básicos para a efetiva prestação dos serviços, conforme descrição fornecida, respeitando a estrutura de custos apresentada na planilha do Anexo II ao Edital (Planilha de Custos e Formação de Preço), obtendo os seguintes valores:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MENSAGERIA – 2018

CUSTO DA ADMINISTRAÇÃO				
2018 - POSTOS ORDINÁRIOS				
Profissional	Qte.	Homem-Mês	Meses	Valor da Contratação
Mensageiro	03	R\$ 2.897,90	12	R\$ 104.324,40

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

ANEXO II

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: _____
 Licitação nº _____
 Data da proposta (dd/mm/aaaa): _____
 Município/UF: Recife/PE
 A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ **958,37** da categoria, registrada no Ministério do trabalho e Emprego - M T E em _____/09/02/17
 Nº de meses de execução: 12
 Tipo de Serviço: Mensageiro
 Unidade de Medida: Posto
 Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): 3

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Mensageiria
2	Salário Normativo da categoria profissional	R\$ 958,37
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Mensageiro
4	Data base da categoria (dd/mm/aaaa)	Janeiro

MÓDULO 1: Composição de remuneração

1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		958,37
Total da Remuneração			958,37

MÓDULO 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	104,42
B	Auxílio Alimentação	155,76
C	Contribuição Social	40,20
D	Cesta Básica	100,00
Total de benefícios mensais e diários		R\$ 400,38

MÓDULO 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	50,19
Total de insumos diversos		50,19

MÓDULO 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	191,67
B	SESI ou SESC	1,50%	14,38
C	SENAI ou SENAC	1,00%	9,58
D	INCRA	0,20%	1,92
E	Salário Educação	2,50%	23,96
F	FGTS	8,00%	76,67
G	RAT X FAP	6,00%	57,50
H	SEBRAE	0,60%	5,75
TOTAL		39,80%	381,43

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Submódulo 4.2 - 13º Salário e adicional de férias			
4.2	13º Salário e adicional de férias	Valor (R\$)	
A	13º Salário	79,86	
B	Adicional de férias	26,62	
Subtotal		106,48	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o 13º salário e adicional de férias	42,38	
TOTAL		148,86	
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade			
4.3	Afastamento maternidade	Valor (R\$)	
A	Afastamento maternidade	0,71	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	0,28	
B.1	Incidência do submódulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade	2,75	
TOTAL		3,75	
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	55,00%	43,93
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		3,51
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado		21,08
	FGTS	40,00%	16,87
	Contribuição Social	10,00%	4,22
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	0,36
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		0,14
F	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado		0,74
	FGTS	40,00%	0,59
	Contribuição Social	10,00%	0,15
TOTAL			69,77
Submódulo 4.5 - Composição do custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)	
A	Férias	79,86	
B	Ausência por doença	13,31	
C	Licença paternidade	0,20	
D	Ausências legais	2,66	
E	Ausência por acidente de trabalho	3,19	
Subtotal		99,23	
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	39,49	
TOTAL		138,73	
Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	381,43	
4.2	13º Salário e adicional de férias	148,86	
4.3	Afastamento maternidade	3,75	
4.4	Custo de rescisão	69,77	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	138,73	
TOTAL		742,54	

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

MÓDULO 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	5,00%	107,57
B	Tributos		
	Coeficiente		0,8575
	Base de cálculo dos tributos		2.897,90
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS	1,65%	47,82
	COFINS	7,60%	220,24
	B.2. Tributos Municipais (especificar)		
	ISS	5,00%	144,90
C	Lucro	10,00%	225,90
	Base de cálculo para o lucro		2.259,05
TOTAL		29,25%	746,43
QUADRO -RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		958,37
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		400,38
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		50,19
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		742,54
Subtotal (A+B+C+D)			2.151,47
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		746,43
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			2.897,90

ANEXO III

MEMÓRIA DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Cálculos do Módulo 1 – Composição da Remuneração

O valor da remuneração foi baseado na Convenção Coletiva de Trabalho STEALMOAIC/PE 2017, conforme Cláusula Terceira, registrada no MTE em 09/02/2017.

Cálculos do Módulo 2 – Benefício Mensais e Diários

Item	Benefício	Memória de Cálculo
A	Transporte	Baseado no preço médio das passagens do transporte coletivo de Recife/PE e RMR, trajeto ida e volta, para média de 22 dias úteis por mês, descontados 6% do salário base do empregado.
B	Auxílio Alimentação	Estabelecido na Cláusula Oitava da Convenção Coletiva, para média de 22 dias úteis por mês.
C	Cesta Básica	Conforme Cláusula Décima, da Convenção Coletiva.
D	Contribuição Social	Conforme Cláusula Décima Primeira, Parágrafo Primeiro, da Convenção Coletiva.

Cálculos do Módulo 3 – Insumos Diversos

Item	Insumo	Memória de Cálculo
A	Uniforme	O valor do uniforme foi definido com base em pesquisa de mercado anexa, dividido pela média do número de meses contratados.

Cálculos do Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

Todos os percentuais são aplicados sobre o valor da remuneração

Item	Encargo	Memória de Cálculo (%)
A	INSS	20
B	SESI ou SESC	1,5
C	SENAI ou SENAC	1
D	INCRA	0,2
E	Salário Educação	2,5
F	FGTS	8
G*	RAT x FAP	6
H	SEBRAE	0,6
TOTAL		39,8

*G. Riscos Ambientais do Trabalho RAT x FAP

RAT – valor máximo 3%

FAP – 2,00 – maior valor possível, conforme Decreto nº 6.957/2009.

(G) = 3% x 2 = 6%

Obs: O licitante deve preencher o item G das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Cálculos do Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.2 – 13º salário e adicional de férias

Item	Encargo	Memória de Cálculo
A	13º Salário	Valor da remuneração dividido pelo número de meses do ano.
B	Adicional de férias	Valor da remuneração dividido pelo número de meses do ano, dividido pelo terço constitucional.
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o 13º salário e adicional de férias	Valor da soma do 13º salário mais o adicional de férias, multiplicado pelo percentual do submódulo 4.1.

Cálculos do Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.3 – Afastamento maternidade

Item	Encargo	Memória de Cálculo
A	Afastamento maternidade	Valor da remuneração somado ao terço constitucional, dividido pelo número de meses do ano, vezes os 4 meses de licença, dividido pelo número de meses do ano, multiplicado pela incidência de ocorrência.
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	Afastamento maternidade, multiplicado pelo percentual do submódulo 4.1.
B.1	Incidência do submódulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade	Valor da remuneração somado ao 13º salário, multiplicado pelos meses de afastamento por licença-maternidade, dividido pelos meses do ano, multiplicado pela incidência de ocorrência de licença-maternidade. Esse valor foi multiplicado pelo incidência do submódulo 4.1.

Cálculos do Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão

Item	Encargo	Memória de Cálculo
A	Aviso prévio indenizado	Valor da remuneração dividido pelo número de meses do ano, multiplicado pelo percentual de dispensa sem justa causa com aviso-prévio indenizado.
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	Aviso-prévio indenizado multiplicado pelo percentual de recolhimento mensal do FGTS (8%).
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	Soma do FGTS e da Contribuição Social referentes ao aviso-prévio indenizado.
C	FGTS*	Valor da remuneração multiplicado pela multa sobre o FGTS, vezes o percentual de recolhimento mensal de FGTS, multiplicado pelo índice de dispensa sem justa causa com aviso-prévio indenizado.
C	Contribuição Social*	Valor da remuneração multiplicado pela multa sobre a Contribuição Social, vezes o percentual de recolhimento mensal de FGTS, multiplicado pelo índice de dispensa sem justa causa com aviso-prévio indenizado.

D	Aviso prévio trabalhado	Valor da remuneração, dividido pelo número de dias no mês, dividido pelo número de meses do ano, multiplicado por 7 dias* de jornada reduzida, vezes o percentual de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado (Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário/TCU).
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	Aviso-prévio trabalhado multiplicado pelo percentual do submódulo 4.1.
F	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	Soma do FGTS e da Contribuição Social referentes ao aviso-prévio trabalhado.
F	FGTS*	Valor da remuneração multiplicado pela multa sobre o FGTS, vezes o percentual de recolhimento mensal de FGTS, multiplicado pelo índice de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado.
F	Contribuição Social*	Valor da remuneração multiplicado pela multa sobre a Contribuição Social, vezes o percentual de recolhimento mensal de FGTS, multiplicado pelo índice de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado.

(A) *Estatística: 55% dos empregados da empresa são demitidos sem justa causa, com aviso-prévio indenizado.

(C) *Multa do FGTS: 40%

(C) *Multa sobre contribuição social: 10%

(D) *Redução de 7 dias ou de 2h/dia.

**Estatística: 5% dos empregados da empresa são demitidos sem justa causa com aviso prévio trabalhado.

(F) *Multa do FGTS: 40%

(F) *Multa sobre contribuição social: 10%

Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.5 – Provisão para rescisão

Item	Encargo	Memória de Cálculo
A	Férias	Valor da remuneração dividido pelo número de meses no ano.
B	Ausência por doença	Valor da remuneração dividido pelos dias do mês, dividido pelo número de meses do ano multiplicado pela quantidade média de faltas por ano.
C	Licença paternidade	Valor da remuneração dividido pelos dias do mês, dividido pelo número de meses do ano, multiplicado pela quantidade média de dias de licença por ano, multiplicado pelo percentual de incidência de ocorrência da licença-paternidade.
D	Ausências legais	Valor da remuneração dividido pelos dias do mês, dividido pelo número de meses do ano multiplicado pela quantidade média de ausências por ano.
E	Ausência por acidente de trabalho	Valor da remuneração dividido pelos dias do mês, dividido pelo número de meses do ano, multiplicado pelo percentual de incidência de

		acidentes, vezes a quantidade média de dias pagos pela empresa.
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	Soma dos valores referentes à composição do custo de reposição do profissional ausente (A+B+C+D+E) multiplicado pelo submódulo 4.1.

(A) * Estatísticas: 5 faltas em 1 ano.

(B) * Licença-paternidade: 5 dias.

** Estatísticas: 1,5% dos empregados tornam-se pais em um ano.

(C) * Parâmetro: em média, uma ausência por ano.

(D) * Estatística IBGE: 8% dos empregados sofrem acidente de trabalho durante o ano.

**Cotados os 15 primeiros dias pagos pela empresa.

Cálculos do Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro

Item	Encargo	Memória de Cálculo
A*	Custos Indiretos	Soma dos Módulos 1, a 4 multiplicado pelo percentual referente à taxa de administração.
B*	Coeficiente	1 menos a soma dos tributos PIS, COFINS e ISS
B	Base de cálculo dos tributos	Soma da base de cálculo para o lucro mais o lucro, dividido pelo coeficiente.
B.1	PIS	Base de cálculo dos tributos multiplicado pela alíquota do tributo.
B.1	COFINS	Base de cálculo dos tributos multiplicado pela alíquota do tributo.
B.2	ISS	Base de cálculo dos tributos multiplicado pela alíquota do tributo.
C*	Lucro	Base de cálculo para o lucro multiplicado pelo percentual referente à taxa de lucro.
C	Base de cálculo para o lucro	Soma dos Módulos 1 a 4 mais o custo indireto.

(A) * Tomou-se por base a taxa de administração utilizada pelo TSE, qual seja, 5%.

(B) * As alíquotas dos tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidas utilizando-se o regime de tributação de Lucro Real. Da mesma forma, o fator de divisão (coeficiente) adotado também será o utilizado no regime de tributação sobre o Lucro Real.

(C) * Tomou-se por base a taxa de lucro utilizada pelo TSE, qual seja, 10%.

Observações:

1. A memória da composição de custos e formação de preços é meramente **exemplificativa**, cabendo ao licitante preenchê-la e apresentá-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital. O licitante também deverá incluir as justificativas e memorial de cálculo para os valores apresentados.

2. Os tributos ISS, COFINS e PIS foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real. O licitante deve elaborar sua proposta e planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

ANEXO V**QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO****2018 – POSTOS ORDINÁRIOS**

Profissional	Quantidade	Homem-Mês	Meses	Valor da Contratação
Mensageiro	3	R\$ 2.897,90	12	R\$ 104.324,40

ANEXO IV**MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INSUMO UNIFORME PARA O SERVIÇO DE MENSAGEIRO**

Fornecimento de uniformes necessários à execução dos serviços

Itens a serem fornecidos:

UNIFORME	PESQUISA DE PREÇO (Fábrica de Uniformes, Rq9 Indústria, Dafiti, Zattini, Intima Store, Kanui, Riachuelo, Tricae, Mercado Livre e C&A)			VALOR MÉDIO (R\$)	QUANTITATIVO POR POSTO	TOTAL
1. Camisa Social, manga longa, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso	R\$ 29,00	R\$ 68,40	R\$ 44,50	R\$ 47,30	2	R\$ 94,60
2. Calça Social, em oxford, preta	R\$ 39,89	R\$ 59,99	R\$ 69,90	R\$ 56,59	2	R\$ 113,19
3. Sapato Social, preto	R\$ 44,99	R\$ 69,99	R\$ 64,90	R\$ 59,96	1	R\$ 59,96
4. Meia Social, preta	R\$ 4,90	R\$ 5,33	R\$ 4,99	R\$ 5,07	2	R\$ 10,15
5. Cinto Social, preto	R\$ 19,90	R\$ 29,90	R\$ 19,90	R\$ 23,23	1	R\$ 23,23
TOTAL (A)						R\$ 301,13

O resultado do seguinte cálculo foi cotado na Planilha Orçamentária para o Módulo 3 - Insumos Diversos (A) :

TOTAL (A)	<u>R\$ 602,25</u>	R\$ 50,19
Número médio de meses de contratação	12	



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 0022124-60.2017.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

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

2. Modalidade de Contratação Adotada

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

3. Parcelamento do Objeto

Não haverá parcelamento do objeto, por não ser possível.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

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

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência da contratação ordinária é de 12 (doze) meses, com início em **1º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018**.

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

- a) os serviços terem sido prestados regularmente;
- b) a **Contratada** não ter sofrido qualquer punição de **natureza pecuniária**, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;

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

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

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

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

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo 01 (um) empregado terceirizado.

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 do Objeto

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 03 (três) postos de mensageiria.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, situado à Avenida Gov. Agamenon Magalhães, nº 1160, Derby, Recife/PE, nas seguintes unidades:

Protocolo (Térreo, do Edifício Antônio Camarotti)

SEMIC (Sala 110, 1º andar, do Edifício Antônio Camarotti)

Anexo ao Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, situado à Avenida Rui Barbosa, nº 320, Graças, Recife/PE, na seguinte unidade:

SEEXP (Sala 38, do Anexo Ministro Djaci Falcão)

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

Ano não eleitoral: de segunda a sexta, das 12h00 às 18h00

O serviço em anos não-eleitorais podem ser demandados excepcionalmente aos finais de

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

Ano eleitoral: de segunda a domingo, das 10h00 às 19h00

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

A CONTRATADA fornecerá escala de trabalho com horários específicos para cada posto alocado, a fim de assegurar a cobertura ora 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. Também poderão ser redistribuídos os postos, no interesse da CONTRATANTE.

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 Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

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

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

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

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

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

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

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

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

1. circulação interna e externa de correspondências e pequenos volumes;
2. distribuição de expedientes e processos;
3. atendimento de telefone;

4. transmissão de recados;
5. arquivamento e organização de documentos;
6. execução de outras tarefas afins.

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

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

Os serviços serão atendidos por solicitação às unidades onde os profissionais ficarão alocados.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

O fornecimento do uniforme é **semestral**.

Abaixo, seguem as especificações:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>
1	Calça social na cor preta	2	
2	Camisa social com manga curta, de tecido 100% algodão, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso, na cor azul.	2	
3	Sapato social preto	1	
4	Meia social na cor preta	2	
5	Cinto social preto	1	

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

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

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

8.8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

9. Da Visita Técnica/Vistoria

Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, mediante prévio agendamento junto à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo - SESEC.

18. Critérios de Sustentabilidade

Não se aplica.

11. Obrigações da Licitante Vencedora/Contratada

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.

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.

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.

Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do Contratante.

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.

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.

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.

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

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

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 3.1**.

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.

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.

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 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.

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

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.

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.

Encaminhar mensalmente ao CONTRATANTE, quando do envio da fatura mensal, planilha impressa e em meio eletrônico, contendo a **relação dos empregados** alocados neste Tribunal, em ordem alfabética, mencionando a unidade em que estão lotados, o detalhamento dos seus proventos e respectivos descontos.

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 empregado a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do Contratante, o saldo de horas a compensar de cada empregado através de Relatório de Horas Trabalhadas.

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), inclusive durante os finais de semana, para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

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.

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 neste 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 crachá 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.

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.

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.

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 adotada.

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:

Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde

que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela Contratada;

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

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

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

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

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. Da Gestão da Contratação

13.1. Da Gestão e Fiscalização do Contrato

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

Compete à gestão:

Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TSE 23.234/2010;

Verificar o adimplemento da garantia contratual, nos prazos legais, por parte da CONTRATADA;

Acompanhar a qualidade dos serviços através do ANS, a fim de informar à Fiscalização Financeira possíveis abatimentos no valor da fatura mensal;

Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

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 execução do objeto do serviço ora contratado;

Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, informando se deverá haver desconto, devido ao ANS;

Acompanhar a documentação relativa às qualificações mínimas requeridas, aos exames médicos periódicos (ASO's), ao controle das horas trabalhadas, substituições de uniformes e equipamentos e cobertura de profissionais ausentes, conforme disposições contratuais.

O gestor poderá exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

Os servidores indicados para gerir o contrato são:

Gestor: Maria Patrícia Leão Burle CPF: 020.627.134-44

e-mail: patricia.burle@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9359

Substituto: Luiza Helena Santos Lima CPF: 387.323.864-00

e-mail: luiza.lima@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9343

Os gestores contratuais serão auxiliados pelo fiscal local (setorial), a quem compete:

Comunicar à Gestão do Contrato o não pagamento de salários e outras vantagens aos terceirizados;

Avaliar, mensalmente, a prestação dos serviços, até o segundo dia útil do mês subsequente, através do envio do Relatório de Controle e Acompanhamento dos Serviços Contratados à Gestão do Contrato;

Fiscalizar e controlar a realização de serviço extraordinário, quando autorizado pela gestão contratual, e informar à fiscalização administrativa o total de horas efetivamente prestadas para serem lançadas em planilha relativa a acompanhamento de banco de horas;

Fiscalizar e controlar a jornada de trabalho dos profissionais, encaminhando ao supervisor administrativo, no primeiro dia útil do mês subsequente, as folhas de frequências.

Observar o disposto na Seção IX da Resolução TSE 23.234/2010;

Comunicar à Gestão dessa contratação sempre que necessário ou quando observar qualquer descumprimento na execução do contrato;

Auxiliar à Gestão dessa contratação no que lhe for solicitado.

Os gestores e fiscais deste Contrato deverão observar fielmente os conceitos, complementações, adequações e orientações constantes do Anexo Único da Instrução Normativa n.º 01/2011 deste Regional, que regulamenta o uso do Manual de Gestão de Contratos Administrativos no âmbito do TRE/PE.

13.2. Da Fiscalização Local

Os servidores indicados para fiscalizar o contrato são:

Seção de Microinformática - SEMIC/COINF

Fiscal: André Ricardo Neves de Moraes

E-mail: andre.moraes@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9436

Substituto: Flávio Roberto Gomes da Costa

E-mail: flavio.costa@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9436

Seção de Expedição - SEEXP/COAD

Fiscal: Carlos Alberto José Guedes

E-mail: carlos.guedes@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9323

Substituto: Katya Maria Reis Carnib

E-mail: katya.carnib@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9324

Protocolo - SEEXP/COAD

Fiscal: Aurêa Marta Lemos Monteiro Feitoza

E-mail: aurea.feitoza@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9329

Substituto: Maria Vitória Soares Távora

E-mail: vitoria.tavora@tre-pe.jus.br

Fone: 3194-9327

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. Das Penalidades

Todas aquelas cabíveis em Lei.

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

Para a contratação dos serviços de mensageria foram considerados os custos básicos para a efetiva prestação dos serviços, conforme descrição fornecida, respeitando a estrutura de custos apresentada na planilha do Anexo II ao Edital (Planilha de Custos e Formação de Preço), obtendo os seguintes valores:

CUSTO MÉDIO ESTIMADO				
Profissional	Qte.	Homem-Mês (R\$)	Meses	Valor da Contratação (R\$)
Mensageiro	3	R\$ 2.897,90	12	R\$104.324,40

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

Todas os critérios relativos à composição de custos constam do Anexo 0405992

18. Código SIASG/CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, nº 00000538-0, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MENSAGEIRO.

19. Dos Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

19.1 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.

0405981

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

0405992

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

0406008

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

0405999

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

0406003

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

0406005

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

0406006

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

0406015

OUTROS ANEXOS

Anexo A - Estudo sobre Produtividade 0405959

Convenção Coletiva STEALMOAIC 2017 0406022

Tabela tarifária do Consórcio Grande Recife 0406022

CBO

19.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

0406009

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

0406010

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

0406011

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

0406014

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

Não se aplica.

Recife, 04 de julho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ARAUJO MONTEIRO DA CRUZ, Analista Judiciário(a)**, em 05/07/2017, às 16:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Analista Judiciário(a)**, em 05/07/2017, às 17:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA PATRÍCIA LEÃO BURLE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 05/07/2017, às 17:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0412050** e o código CRC **103AD384**.



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

Prorrogação do Contrato nº 22/2017, que versa sobre a prestação de serviços continuados de mensageria nas dependências deste Regional, com alocação de mão de obra, pelo período **de 01/01/2019 a 31/12/2019.**

2. Unidade Demandante

SESEC/ COAD/ SA

3. Justificativa da Contratação

Este Tribunal, atualmente, mantém contrato com a Empresa Secoserv Serviços Terceirizados Ltda, cuja vigência expira em 31 de dezembro de 2018. Trata-se, contudo, de serviço indispensável ao funcionamento das atividades deste Regional, uma vez que os mensageiros são responsáveis pela circulação interna e externa de correspondências, documentos, processos e pequenos volumes, e que não há previsão de atividade similar nos quadros do Tribunal.

A contratada manifestou-se favoravelmente à continuidade da relação contratual, conforme o documento nº 0728646, em anexo, tendo anuído expressamente à consulta formulada por este Tribunal por meio do Ofício n.º 21/2018-SESEC (0728765)

Por fim, justifica-se ainda a prorrogação da contratação pelos fatos abaixo elencados:

- 1) a ausência de penalidade à contratada;
- 2) a boa qualidade dos serviços prestados;
- 3) possibilidade legal, uma vez que o período está compreendido no prazo previsto no inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93;
- 4) a vantajosidade para a Administração, seja pelo valor atual do contrato, bem como pela economia advinda da prorrogação em detrimento da realização de um novo processo licitatório, conforme extrai-se das pesquisas de preço juntadas ao presente processo (Anexos III e IV - 0728766 e 0728770).

4. Previsão em Orçamento/Plano de Contratações

A contratação está prevista na PO e no Plano de Contratações 2019 da SESEC.

5. Sugestão de Modalidade da Contratação:

Marque com um "X" a alternativa que mais se aplica à contratação do objeto:

Não se aplica.

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

Não se aplica.

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

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.1 Categoria a ser Alocada

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.2. CATSER

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.3. Quantidade Estimada de Profissionais

03 Postos de Mensageiro, nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.4 Local da Prestação de Serviços

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.6 Descrição Genérica das Atividades

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

6.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

Nos termos do CT 22/2017 já vigente (0526546).

7. Previsão de Diárias

Não se aplica.

8. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

9. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

De 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

11. Adjudicação do objeto

Não se aplica.

12. Critérios de Sustentabilidade

Não se aplica.

13. Análise de Riscos

Risco	Risco		Dano	Impacto
	Probabilidade	Id		
Risco 1	Baixa	1		
	Média	2		
	Alta	3	Indisponibilidade dos serviços, deixando em colapso a infraestrutura do Tribunal.	Comprometimento das atividades fins do Tribunal
	Id	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
	1	Contratação emergencial sob pena da indisponibilização dos serviços.		SESEC
	2	Remessa de documentos e processos pelos próprios servidores.		Servidores das Unidades
3				

14. Apoio ao Procedimento de Contratação

Nome: Bruna Coelho Barreto Campello de Lima

Telefone: 3194-9346

Matrícula: 309.16.971

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

15. Gestores da(s) Ata(s) de Registro de Preços / Contrato

Solicita-se, na oportunidade, a mudança da gestão contratual, para que sejam considerados os nomes a seguir dispostos:

Titular: Neide Lúcia Soares Santos

CPF: 432.073.594-34

Matrícula: 309.16.795

Ramal: 9346

E-mail: neidelucia.santos@tre-pe.jus.br

Nome: Cássia Elayne Miranda de Almeida

CPF: 039.267.324-07

Matrícula: 309.16.918

Ramal: 9344

e-mail: cassia.almeida@tre-pe.jus.br

16. Informações Complementares (se houver)

A prorrogação contratual, nos valores atualmente contratados, **ainda pendentes de repactuação no exercício 2018**, importam no montante de **R\$ 92.320,56** (noventa e dois mil, trezentos e vinte reais e cinquenta e seis centavos), conforme discriminado na planilha abaixo:

RESUMO DOS CUSTOS DA PRORROGAÇÃO – EXERCÍCIO 2019					
POSTOS ORDINÁRIOS					
PROFISSIONAL	Nº POSTOS	HOMEM-MÊS	Nº MESES	CUSTO MENSAL	TOTAL 2019
Messageiros	3	R\$ 2.564,46	12	R\$ 7.693,38	R\$ 92.320,56
TOTAL DA PRORROGAÇÃO					R\$ 92.320,56

Com vista a um balizamento entre o custo atual da contratação e as soluções similares encontradas no mercado, dispomos a seguir dois orçamentos de empresas deste segmento, que demonstram a vantajosidade da prorrogação contratual:

RPL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA (0728766)

RESUMO DOS CUSTOS DA PROPOSTA RPL

EXERCÍCIO 2019					
PROFISSIONAL	Nº POSTOS	HOMEM-MÊS	Nº MESES	CUSTO MENSAL	TOTAL 2019
Mensageiros	3	R\$ 2.738,93	12	R\$ 8.216,80	R\$ 98.601,48
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					R\$ 98.601,65

SOLL - OBRAS SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA (0728770)

RESUMO DOS CUSTOS DA PROPOSTA SOLL					
EXERCÍCIO 2019					
PROFISSIONAL	Nº POSTOS	HOMEM-MÊS	Nº MESES	CUSTO MENSAL	TOTAL 2019
Mensageiros	3	R\$ 3.564,03	12	R\$ 10.692,08	R\$ 128.305,08
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					R\$ 128.305,01

17. Anexos

- I. - Manifestação Anuência Secoservice (0728763);
- II - Ofício n.º 21/2018-SESEC (0728765);
- III. Orçamento I - Empresa RPL SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA (0728766);
- IV. Orçamento II - Empresa SOLL - OBRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA (0728770).

Recife, 26 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA**, **Chefe de Seção**, em 26/09/2018, às 15:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0728646** e o código CRC **77AF4627**.