

## TERMO DE REFERÊNCIA

A	<b>OBJETO</b> Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de recepção nas dependências deste Regional.
B	<b>META FÍSICA</b> A contratação objetiva atender à necessidade dos serviços de recepção nas dependências do Tribunal Regional de Pernambuco, observando o que se segue: - prestação de serviços de recepção com atendimento de ligações telefônicas. - prestação de serviços de recepção - clientes internos e externos. Os serviços serão prestados diariamente nos horários de funcionamento do Tribunal Regional Eleitoral, inclusive no período Eleitoral, respeitando a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
C	<b>PRODUTIVIDADE DE ATENDIMENTOS DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO</b> Atendimento aos clientes – internos e externos: média diária - 182 atendimentos Atendimentos telefônicos – internos e externos: média diária - 103 atendimentos
D	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b> <b>POSTO</b> Necessidade de permanência diária de profissionais para atendimento ininterrupto dos serviços de recepção, no horário das 8h00 às 20h00.
E	<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS</b> - 03 (três) postos a partir de 1º de janeiro de 2013. <u>Ano Eleitoral: Acréscimo de 01 (um) posto</u> - 01 (um) posto para atendimento no período eleitoral (abril a dezembro)
F	<b>DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS</b> Térreo – Roll de entrada da Sede do Tribunal
G	<b>ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS</b> Os serviços serão avaliados mensalmente pela unidade responsável pela fiscalização, de forma a permitir o pagamento a contratada, conforme anexo II.
H	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b> Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, situado na Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160 – Graças – Recife – PE
I	<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO</b> 1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, com início em <b>1º de janeiro de 2013</b> ou a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior à 1º de janeiro de 2013. ✓ 2. O contrato será prorrogado, mediante aditamento, a cada 12 (doze) meses, 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) o CONTRATADO 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) o CONTRATADO concordar com a prorrogação.

**REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

**J** REGIME DE EMPREITADA: Por Preço Global  
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global

**L** UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO E PELA GESTÃO  
Seção de Serviços Contínuos e Apoio Administrativo - SESEC

**M** UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO  
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 CONTRATADO é relativo ao proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto; e o termo FISCALIZAÇÃO define a equipe, fiscais e gestores, que representará o CONTRATANTE perante o CONTRATADO e a quem este último dever-se-á 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 pelo CONTRATADO 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 do CONTRATADO 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.

### 2. DEMANDA DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

- Quantidade Estimada de Pessoal: 3 (três) postos de serviço e acréscimo de 01 (um) posto no período eleitoral (de abril a dezembro)✓
- CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS✓
- CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS✓

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

3.1 **Serviço de Recepção:** 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.

### 4. DESCRIÇÃO E ROTINA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

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

- a) recepção e interação com o público interno e externo, tratando com urbanidade, de forma solícita e colaborativa para a prestação de informações;
- b) controle da entrada e saída de visitantes, registrando nome, horários, assunto e setor a que se destinam;

- c) auxílio na localização de servidores para atendimento de eleitores e público externo, e entrega de equipamentos e materiais;
- d) elaboração de relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- e) conhecimento da organização, departamentos, pessoas e eventos realizados pelo Tribunal;
- f) atendimento e direcionamento das ligações telefônicas;
- g) transferência adequada das ligações recebidas;
- h) prestação de esclarecimentos e informações ao público, quando solicitados e, caso não possua conhecimento para responder, transferência ao Setor pertinente;
- i) 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;
- j) preservação de sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;
- k) atenção para os visitantes e, havendo alguma suspeita, informação do fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- l) 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;
- m) 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.

Em razão do funcionamento ininterrupto da recepção, são necessários 03 (três) postos de trabalho diários, a fim de atender a demanda dos serviços no horário das 8h00 às 20h00 e respeitar os intervalos para repouso e alimentação dos profissionais, em conformidade com legislação trabalhista vigente.

Durante esse período é necessária a permanência de, no mínimo, 02 (dois) postos de trabalho, não sendo permitida a concessão de intervalo a dois profissionais simultaneamente.

## 5. UNIFORMES E EPI

5.1 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 Seção de Serviços Contínuos do TRE-PE.

O uniforme deverá ser composto por:

Uniforme /EPI	Quantidade
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 meias pretas e gravata, se masculino	02 (dois) por semestre
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
Broche de identificação	1 (um)
Microfone e fone de ouvido (head-sets)	1 (um)

**5.2** 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.

**5.3** 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.

**5.4** 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;

## **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** 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.

**6.3** Selecionar, rigorosamente, os profissionais que irão prestar os serviços. Capacitar e treinar seus empregados com relação às normas de procedimento nas dependências do 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** Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do Contratante.

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

**6.8** 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.

**6.9** 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:

6.9.1 - 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;

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

6.9.3 - falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;

6.9.4 - falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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.

**6.11** 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;

**6.12** 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.

**6.13** Fornecer aos profissionais broche com nome e função.

**6.14** 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.

**6.15** 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.

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

6.15.2 - 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.

**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 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.

**6.18.** 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.

6.18.1 A Contratado deverá firmar acordo junto ao Sindicato competente nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas.

6.18.2 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.

6.19 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.

6.20 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.

6.21 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:

6.21.1 - 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;

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

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

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

6.21.5 - 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.

6.22 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.

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

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

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

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

## 7 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

7.1 Os preços a serem apresentados nas propostas deverão refletir os efetivamente aplicados pelo mercado, acrescidos de todos os tributos e quaisquer encargos previstos em lei e pertinentes à matéria.

7.2 As planilhas de composição de custo devem ser apresentadas com o memorial de cálculo dos índices, percentuais, valores e outras informações adicionais utilizados pelo licitante de forma a comprovar e demonstrar todos os custos aportados.

7.3 Os preços apresentados nas propostas deverão estar expressos em moeda corrente nacional limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos.

## 8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 A presente contratação será adjudicada à empresa que apresentar proposta de ~~MENOR PREÇO GLOBAL~~, desde que atendidas as exigências contidas no Termo de Referência.

8.2 Para efeito de julgamento das propostas, as planilhas deverão:

8.2.1 - Considerar os percentuais dos tributos COFINS e PIS de acordo com o seu regime tributário e econômico, conforme a seguinte tabela:

Regime Tributário e Econômico	COFINS	PIS
Empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS	<del>3,00%</del>	<del>0,65%</del>
Empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS	<del>7,60%</del>	<del>1,65%</del>

8.2.1.1 - As alíquotas do ~~COFINS~~ e do ~~PIS~~ poderão ser inferiores para aquelas empresas que, quando da apuração do valor a receber, descontarem créditos calculados em relação às aquisições de bens utilizados como insumo na prestação de serviço ou outros créditos, conforme prevê a legislação pertinente.

8.2.1.2 - Para efeito de julgamento das propostas, deverá ser considerada a ~~alíquota do ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)~~, do Município onde será executado o serviço, conforme orientação da ~~LC n.º 116, de 31 de julho de 2003~~, e a legislação municipal aplicável.

## 9. A COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Como condição para habilitação das empresas licitantes, exigir-se-á a apresentação de ~~01 (um)~~, ou mais ~~atestado ou declaração de capacidade técnica~~, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, registrado(s) na entidade competente.

Considera-se compatível com o objeto licitado o atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante prestou ou esteja prestando, a contento serviços terceirizados de quaisquer das funções constantes da ~~Convenção Coletiva de Trabalho do STEALMOAIC~~.

Justifica-se tal exigência, em virtude de que a empresa a ser contratada deverá demonstrar que tem condições de administrar o contrato, conforme as obrigações constantes deste termo de referência. Solucionar todas as situações que possam ocorrer relativas à prestação do serviço, mantendo e garantindo perfeito funcionamento da estrutura administrativa do Tribunal.

## 10. DAS PENALIDADES

Todas aquelas cabíveis em Lei.

## 11. PAGAMENTO

11.1 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.

11.2 Será retida a parcela de 11% (onze por cento) relativa à antecipação compensável do INSS, do valor bruto dos serviços realizados e constantes da nota fiscal/fatura, conforme a Instrução Normativa do MPS/SRP n.º 3, de 14/7/2005 e alterações.

11.3 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.

11.4 É condição indispensável ao pagamento dos serviços a observância do disposto no item 11.3 deste expediente.

11.5 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.

## 12. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

12.1 Os serviços prestados será gerenciado e fiscalizado por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

12.2 Compete à fiscalização:

12.2.1 - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

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

12.2.3 - esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

12.2.4 - solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital.

12.3 Os servidores indicados para gestores do contrato são:

Gestor: Mariana Dantas Cassimiro da Silva / CPF: 033.582.384-07  
Substituto: Aurea Marta Lemos Monteiro Feitosa / CPF: 196.245.304-91

## 13. CÓDIGO SIASG – DESCRIÇÃO DO ITEM

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER, n.º 00000872-9 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA/RECEPÇÃO, conforme cópia de consulta ao SIASG anexa.



#### 14. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO

Código 4221-05 – recepcionista em geral – recepcionista telefonista

#### 15. DO CUSTO ESTIMADO

Para a contratação dos serviços de recepção foram considerados os custos básicos para a efetiva prestação dos serviços, conforme descrito neste Termo de Referência e respeitando a estrutura de custos apresentada na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo VI), obtendo os valores a seguir:

Os custos elaborados pela Administração foram submetidos à análise prévia da Secretaria de Controle Interno para orientações pertinentes. As recomendações sugeridas foram observadas na composição do valor do homem-mês que embasou o custo estimado desta solicitação.

#### 2013 (janeiro a dezembro)

Valor unitário	Quantidade estimada de postos	Quantidade de meses	Valor total
2.072,54	3	12	R\$ 74.611,44

Ano Eleitoral

Valor unitário	Quantidade estimada de postos	Quantidade de meses	Valor total
2.072,54	1	9	R\$ 18.652,86

<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 93.264,30</b>
--------------	--	--	----------------------

**ANEXO I**

**MEMÓRIA DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Cálculos do Módulo 1 – Composição da Remuneração**

O valor da remuneração foi baseado no piso salarial constante da Convenção Coletiva da categoria – STEALMOAIC, registrada no M T E em 10/01/2012.

**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, 25 dias úteis por mês, descontados 6% do salário base do empregado.
B	Auxílio Alimentação	Estabelecido na Cláusula Oitava da Convenção Coletiva, para média de 25 dias úteis por mês.
C	Contribuição Social	Conforme Cláusula Décima, 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 pelo período de vigência do contrato.
B	E.P.I.s	O valor dos E.P.I.s foi definido com base em pesquisa de mercado anexa, dividido pelo período de vigência do contrato.

**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
<b>TOTAL</b>		<b>39,8</b>

\*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 módulo 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 módulo 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 a 1/12 do valor da remuneração (referente ao 13º salário), dividido pelo número de meses do ano, multiplicado pelos 4 meses de licença, vezes o percentual do módulo 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.
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	Aviso-prévio trabalhado multiplicado pelo percentual do módulo 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.
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de	Soma dos valores referentes à composição do custo de reposição do profissional ausente

	reposição	(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, 2, 3 e 4 multiplicado pelo percentual referente à taxa de administração.
B	Coeficiente	0,8575*
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	7% (percentual utilizado pelo TSE, multiplicado pela base de cálculo para o 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, 7,5%.

(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 adotado (coeficiente) foi o utilizado no regime de tributação sobre o Lucro Real.

#### Observações:

1. A memória da composição de custos e formação de preços é meramente ~~exemplificativa~~, cabendo ao licitante preencher a ~~Planilha de Custos e Formação de Preços~~ em conformidade com a sua realidade e com o previsto no edital, e incluir, também, as justificativas para os valores apresentados.

2. Os tributos ~~ISS, CONFINS 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.

## ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

Os preços estabelecidos neste Contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, nos termos do artigo 15 da Resolução TSE n. 23.234/2010.

Tais ajustes visam a assegurar ao Contratante e à Contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do Contratante apresentará à Contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:

- número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- número do Contrato;
- partes contratuais;
- síntese do objeto;
- resumo/resultado da avaliação pelo Gestor do contrato - lista mensal de Imperfeições;
- fator de aceitação;
- fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços(uma das cinco faixas);
- ata preenchida conforme item 3

Nos termos do artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas 3(três) primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo Contratante poderá ser objeto apenas de notificação.

Nos termos do artigo 31, § 1º, da Res. TSE 23.234/2010, a empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

### 1 . AVALIAÇÃO PELO GESTOR/GESTOR SUBSTITUTO

Os serviços objeto deste Contrato serão constantemente avaliados pelo Gestor/ Gestor substituto do Contratante, que assinalará as falhas na “Relação de IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS”, com total de ocorrências registradas ao final de cada mês em uma única relação, com mesmos indicadores, intitulada “Lista Mensal de Imperfeições”.

### 2 . RELAÇÃO DE IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS / LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

As Relações de Imperfeições Diárias deverão ser semanalmente apresentadas pelo GESTOR do Contratante ao preposto da Contratada que as assinará dando conhecimento das ocorrências apontadas.

2.1. Até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o Preposto da Contratada e o Gestor designado pelo Contratante farão o resumo das ocorrências na LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES, preenchendo cada um dos 5 (cinco) indicativos da avaliação de falhas, totalizando as ocorrências do mês em referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

2.2. A Relação de Imperfeições Diárias e a Lista Mensal de Imperfeições a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de *Recepção*, terão os indicativos abaixo:



## LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

SERVIÇO: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1 - Falta de uniforme, uniforme incompleto, rasgado ou sujo.

Total de Ocorrências: \_\_

Data da ocorrência	Descrição sintética

2 - Atraso injustificado na apresentação dos documentos originais e respectivas cópias relativas aos profissionais alocados neste Tribunal, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – Seseac, nos prazos contratuais, sejam documentos exigidos no início do contrato, durante sua execução, ou na finalização da vigência do mesmo.

Total de Ocorrências: \_\_

Data da ocorrência	Descrição sintética

3 - Indisponibilidade total ou parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrentes de motivos que a Contratada tenha dado causa, tais como: falta de pontualidade no início e término do horário de trabalho ou ausência de recursos humanos nas quantidades contratadas e suficientes para atender à demanda.

Total de Ocorrências: \_\_

Data da ocorrência	Descrição sintética

4 - Atraso no fornecimento de salários, vale-transporte e vale-alimentação aos profissionais.

Total de Ocorrências: \_\_

Data da ocorrência	Descrição sintética

5 - Atraso no cumprimento dos prazos, no atendimento às solicitações do Contratante, referentes à prestação dos serviços e acompanhamento do contrato e falta de comparecimento ao TRE-PE, no mínimo 01 (vez) por semana, para acompanhamento da prestação dos serviços.

Total de Ocorrências: \_\_

Data da ocorrência	Descrição sintética

### 3. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o Gestor do Contratante e o preposto da Contratada ainda promoverão a tabulação dos mesmos, registrando-os na **tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios**, abaixo, de modo a identificar o respectivo **percentual de aceitação dos serviços (item 4)**, registrando todo o procedimento em ata.

**TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS – para tabulação dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”**

Imperfeição	1	2	3	4	5	Total(Fator de Aceitação)
Total de ocorrências						
Tolerância (-)	1	2	1	2	2	
Excesso de Imperfeições (=)						
Peso (X)	5	4	6	8	4	
Número corrigido (=)						

#### 3.1. Instruções para aplicação desta tabela:

a) as listas com indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Gestor do Contrato, acompanhada pelo Preposto da Contratada, preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 5 (cinco) hipóteses de verificação da qualidade dos serviços, com base na avaliação própria e na dos usuários;

b) após, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 5 (cinco) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, para cada coluna;

c) posteriormente, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [ cada um dos 5 (cinco) itens]; os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em imperfeições de nível baixo (4), nível médio (5), nível alto (6) e nível altíssimo (8);

d) ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

Observação: Não serão considerados valores negativos.

4. A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas abaixo (PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS), conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS.

**PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS - EFEITOS REMUNERATÓRIOS** relativos aos serviços de Recepção:

- Faixa 01 – Fator de Aceitação de 0 a 03: **100%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 02 – Fator de Aceitação de 04 a 33: **95%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 03 – Fator de Aceitação de 34 a 66: **90%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 04 – Fator de Aceitação de 67 a 99: **85%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 05 – Fator de Aceitação de 100 a 132: **80%** de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS**

[ NOME DA EMPRESA]

Nome do posto de trabalho:

Nome do profissional que ocupa o posto de trabalho:

Nome do profissional que será alocado como substituto para o posto de trabalho:

Data da(s) substituição(ões)

Horário(s) da(s) substituição(ões)

Motivo da Substituição:

Recife, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

\_\_\_\_\_  
[ ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE EFETUOU A COBERTURA]

\_\_\_\_\_  
[ ASSINATURA DO SUPERVISOR]

**ANEXO IV**

**TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO**

[ NOME DA EMPRESA]

\_\_\_\_\_, signatário do Contrato n.º \_\_\_\_/201\_,  
e \_\_\_\_\_, designado Supervisor pela empresa, declaramos  
ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao Supervisor nomeado para atuar na  
execução do referido contrato, conforme especificado no Edital de Licitação n.º \_\_\_\_\_.

Declaramos, ainda, que o Supervisor deve ter capacidade gerencial para tratar  
de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível  
por intermédio de telefones fixos e celulares, manter-se nas dependências do CONTRATANTE,  
das \_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, para, nos termos do art. 68 da Lei n.º 8.666/1993, proceder aos  
contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato e prestar  
atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e auxílios-alimentação;
- b) acompanhar e controlar, diariamente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto  
ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como realizar a emissão  
de relatórios e a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do  
contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos  
internos do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção  
das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa  
dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de  
insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

h) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto.

Por fim, declaramos que o Supervisor será responsável por receber notificações e advertências emitidas pelo CONTRATANTE.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
[ IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SUPERVISOR ]

\_\_\_\_\_  
[ IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA ]

ANEXO V

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato n.º \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade n.º....., expedida pela ....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º ....., com endereço na ....., para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco e o(a) ...(nome do Contratante – órgão, secretaria...)..., com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Recife, de de .

\_\_\_\_\_  
...(assinatura da empresa)...

...(nome do representante legal – confirmar poderes)...

...(qualidade do representante legal – sócio gerente, diretor, procurador...)

\_\_\_\_\_  
assinatura do preposto)..



ANEXO VI

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo: \_\_\_\_\_  
Licitação nº \_\_\_\_\_  
Data da proposta (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_  
Município/UF: \_\_\_\_\_  
A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ \_\_\_\_\_ da categoria, registrada no Ministério do trabalho e Emprego - M T E em \_\_\_\_\_  
Nº de meses de execução: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Unidade de Medida: \_\_\_\_\_  
Quantidade total a contratar (e função da unidade de medida): \_\_\_\_\_

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes destas planilhas poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para a Administração

**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)	
2	Salário Normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dd/mm/aaaa)	

**MÓDULO 1: Composição de remuneração**

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
	<b>Total da Remuneração</b>	

**MÓDULO 2: Benefícios mensais e diários**

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc) - PAT	
C	Contribuição Social	
	<b>Total de benefícios mensais e diários</b>	

Nota - O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

**MÓDULO 3: Insumos diversos**

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.s)	
	<b>Total de insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado

**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%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	RAT X FAP		
H	SEBRAE	0,60%	
	<b>TOTAL</b>	<b>33,80%</b>	

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e adicional de férias**

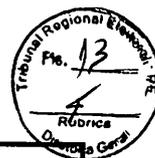
4.2	13º Salário e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de férias	

**Subtotal**

C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o 13º salário e adicional de férias	
---	---	--

**TOTAL**

<b>Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade</b>			
4.3	Afastamento maternidade		Valor (RS)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
B.1	Incidência do submódulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade		
	<b>TOTAL</b>		
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>			
4.4	Provisão para rescisão	%	Valor (RS)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado		
	FGTS		
	Contribuição Social		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado		
	FGTS		
	Contribuição Social		
	<b>TOTAL</b>		
<b>Submódulo 4.5 - Composição do custo de reposição do profissional ausente</b>			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente		Valor (RS)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
<b>Subtotal</b>			
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição		
<b>TOTAL</b>			
<b>Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (RS)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º Salário e adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
<b>TOTAL</b>			
<b>MÓDULO 5: Custos indiretos, tributos e lucro</b>			
5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (RS)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	Coeficiente		
	Base de cálculo dos tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS		
	COFINS		
	B.2. Tributos Municipais (especificar)		
	ISS		
C	Lucro		
	Base de cálculo para o lucro		
	<b>TOTAL</b>		
Nota (1) - Custos Indiretos, Tributos e Lucros por empregado.			
Nota (2) - O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento			
<b>QUADRO -RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (RS)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>			
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			

**ANEXO VII - MODELO DA MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INSUMO UNIFORME - SERVIÇO DE RECEPÇÃO**

Fornecimento de uniformes/EPI necessários para a execução dos serviços

EPI	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	QUANTITATIVO POR POSTO	TOTAL
Fone de ouvido(head fone)		1	R\$ 0,00
Valor do EPI / 12 meses			R\$ 0,00
UNIFORME	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)*	QUANTITATIVO POR POSTO	TOTAL
Item A - Terninho na cor azul marinho e blusa suplex na cor branca, se feminino Item B - Terno na cor azul marinho, camisa social manga longa na cor branca, gravata e um par de meias sociais pretas, se masculino		4	R\$ 0,00
Item A - Sapato social com salto médio na cor preta, se feminino Item B - Sapato social sem cadarço na cor preta e cinto social preto, se masculino		2	R\$ 0,00
Broche de identificação		1	R\$ 0,00
Total do Custo do Uniforme			R\$ 0,00
Total do Custo do Uniforme / 12 meses			R\$ 0,00

\* Preço Médio Unitário = (componentes do item A + componentes do item B) / 2 - se masculino e feminino

<b>ANEXO VIII - MEMÓRIA DE CÁLCULO DO INSUMO UNIFORME - SERVIÇO DE RECEPÇÃO (ESTIMATIVA DE CUSTO)</b>			
<b>Fornecimento de uniformes/EPI necessários para a execução dos serviços</b>			
<b>EPI</b>	<b>PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO</b>	<b>TOTAL</b>
Fone de ouvido(head fone)	R\$ 84,33	1	R\$ 84,33
Valor do EPI / 12 meses			R\$ 7,03
<b>UNIFORME</b>	<b>PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)*</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO</b>	<b>TOTAL</b>
Item A - Terninho na cor azul marinho e blusa suplex na cor branca, se feminino Item B - Terno na cor azul marinho, camisa social manga longa na cor branca, gravata e um par de meias sociais pretas, se masculino	R\$ 174,46	4	R\$ 697,84
Item A - Sapato social com salto médio na cor preta, se feminino Item B - Sapato social sem cadarço na cor preta e cinto social preto, se masculino	R\$ 75,32	2	R\$ 150,64
Broche de identificação	R\$ 12,75	1	R\$ 12,75
Total do Custo do Uniforme			R\$ 861,23
Total do Custo do Uniforme / 12 meses			R\$ 71,77

\* Preço Médio Unitário = (componentes do item A + componentes do tem B) / 2

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

**ANEXO I**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

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\$ 685,42 da categoria, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE em \_\_\_\_\_  
 Nº de meses de execução: 01/01/2013 a 31/12/2013  
 Tipo de Serviço: Recepção  
 Unidade de Medida: Posto  
 Quantidade total a contratar (e função da unidade de medida): 3

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada as características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes destas planilhas poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para a Administração

**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)	Recepção
2	Salário Normativo da categoria profissional	R\$ 685,42
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
4	Data base da categoria (dd/mm/aaaa)	1º de janeiro

**MÓDULO 1: Composição de remuneração**

1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base*		685,42
	<b>Total da Remuneração</b>		<b>R\$ 685,42</b>

**MÓDULO 2: Benefícios mensais e diários**

2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		92,37
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc) - PAT		127,25
C	Contribuição Social		28,78
	<b>Total de benefícios mensais e diários</b>		<b>R\$ 248,40</b>

Nota - O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

**MÓDULO 3: Insumos diversos**

3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		71,77
B	Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.s)		7,00
	<b>Total de insumos diversos</b>		<b>78,77</b>

Nota: Valores mensais por empregado.

**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%	137,08
B	SESI ou SESC		1,50%	10,28
C	SENAI ou SENAC		1,00%	6,85
D	INCRA		0,20%	1,37
E	Salário Educação		2,50%	17,14
F	FGTS		8,00%	54,83
G	RAT X FAP		6,00%	41,13
H	SEBRAE		0,60%	4,11
	<b>TOTAL</b>		<b>39,80%</b>	<b>272,79</b>

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e adicional de férias**

4.2	13º Salário e adicional de férias		Valor (R\$)
A	13º Salário		59,12
B	Adicional de férias		19,04
	<b>Subtotal</b>		<b>76,16</b>
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o 13º salário e adicional de férias		30,31
	<b>TOTAL</b>		<b>106,47</b>



Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade			
4.3	Afastamento maternidade		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		0,51
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		0,20
B.1	Incidência do submódulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade		1,97
	<b>TOTAL</b>		<b>2,68</b>
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para rescisão		%
A	Aviso prévio indenizado		55,00%
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		2,51
C	Multas do FGTS e CS do aviso prévio indenizado		15,08
	FGTS		40,00%
	Contribuição Social		10,00%
D	Aviso prévio trabalhado		5,00%
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		0,27
F	Multas do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado		1,37
	FGTS		40,00%
	Contribuição Social		10,00%
	<b>TOTAL</b>		<b>51,31</b>
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		57,12
B	Ausência por doença		9,52
C	Licença paternidade		0,14
D	Ausências legais		1,90
E	Ausência por acidente de trabalho		2,28
<b>Subtotal</b>			<b>70,97</b>
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição		28,25
<b>TOTAL</b>			<b>99,22</b>
Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		272,79
4.2	13º Salário e adicional de férias		106,47
4.3	Afastamento maternidade		2,68
4.4	Custo de rescisão		51,31
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		99,22
<b>TOTAL</b>			<b>532,47</b>
MÓDULO 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
5	Custos indiretos, tributos e lucro		%
A	Custos indiretos		7,50%
B	Tributos		
	Coeficiente		0,8573
	Base de cálculo dos tributos		2.072,54
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS		1,65%
	COFINS		7,60%
	B.2. Tributos Municipais (especificar)		
	ISS		5,00%
C	Lucro		7,00%
	Base de cálculo para o lucro		1.660,93
	<b>TOTAL</b>		<b>28,75%</b>
			<b>527,48</b>
Nota (1) - Custos Indiretos, Tributos e Lucros por empregado.			
Nota (2) - O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
QUADRO -RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		685,42
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		248,40
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		78,77
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		532,47
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>			<b>1.545,06</b>
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		527,48
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>2.072,54</b>



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 14/2015, que versa sobre os serviços de que versa sobre a prestação de serviços continuados de recepção nas dependências deste Regional, com alocação de mão de obra, pelo período **de 01/01/2019 a 31/12/2019**, com a **supressão de 1 posto de trabalho**, a partir do dia 01/01/2018.

### **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 31/12/2018, podendo, conforme previsão legal contida no inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93, ser prorrogado no interesse da Administração;

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;

Considerando, ainda, que a atual contratada manifestou-se favoravelmente à continuidade da relação contratual, tendo anuído expressamente à consulta contida no ofício nº 17/2018 /SESEC/COAD (0724000).

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) a vantajosidade para a administração seja pelo valor atual do contrato, bem como pela economia advinda da renovação em detrimento da realização de um novo processo licitatório.

A supressão de um posto de trabalho, por sua vez, decorreu de determinação superior, por ocasião da reunião do COGEST realizada em 07/08/2018, em que delibou-se pelo corte. O ajuste já foi, inclusive, consolidado no PCI de 2019, conforme Despacho nº 35830/2018/COR (0722890).

#### **4. Previsão em Orçamento/Plano de Contratações**

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

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

Não se aplica à prorrogação contratual.

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

De acordo com os termos contidos no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

##### **6.1 Categoria a ser Alocada**

De acordo com os termos contidos no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

##### **6.2. CATSER**

De acordo com os termos contidos no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

##### **6.3. Quantidade Estimada de Profissionais**

ORDINÁRIO:

- 2 Postos de Trabalho.

ELEIÇÃO:

- 1 Posto SEDE/COAD - De 01 de agosto a 31 de outubro de anos eleitorais;
- 1 Posto COGEL - De 01 de agosto a 07 de outubro, para o primeiro turno, e de 08/10 a 31/10 para o segundo turno.

##### **6.4 Local da Prestação de Serviços**

De acordo com os termos contido no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

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

De acordo com os termos contido no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI

nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

## **6.6 Descrição Genérica das Atividades**

De acordo com os termos contido no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

## **6.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina**

De acordo com os termos contido no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

## **6.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual**

De acordo com os termos contido no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

## **7. Previsão de Diárias**

Não se aplica.

## **8. Necessidade de Horas Extras**

Não se aplica

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

De acordo com os termos contido no Contrato nº 14/2015 (PA nº 311/2012, SADP nº 130335/2012 - SEI nº 0008850-29.2017.6.17.8000)

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

De 01/01/2019 a 31/12/2019

## **11. Adjudicação do objeto**

Não se aplica à prorrogação contratual

## **12. Critérios de Sustentabilidade**

Não se aplica.

## **13. Análise de Riscos**

<b>Risco:</b>	Não renovação contratual com a empresa SOLL – Serviços, obras e locações LTDA. – CT 014/2015
---------------	--

<b>Probabilidade:</b>	<b>Id</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
<b>Baixa</b>	<b>1</b>		
<b>Média</b>	<b>2</b>		
<b>Alta</b>	<b>3</b>	Indisponibilidade dos serviços de recepção/telefonista no prédio sede deste Regional.	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.
<b>Id</b>	<b>Ação de Mitigação e Contingência</b>		<b>Responsável</b>
<b>1</b>	Realização de um processo licitatório.		ASSEG/SESEC
<b>2</b>			
<b>3</b>			

#### **14. Apoio ao Procedimento de Contratação**

Nome: Maria Patrícia Leão Burle

Telefone: 3194-9346

Matrícula: 309.16.837

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

Nome: Luiza Helena Santos Lima

Telefone: 3194-9346

Matrícula: JE993478

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

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

Nome: Jadson Maia dos Santos

CPF: 930.893.685-87

Matrícula: 485

Ramal: 9573

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

Nome: Danielle Bezerra de Lima

CPF: 008.970.114-30

Matrícula: JE4908

Ramal: 9573

e-mail: danielle.bezerra@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\$ 64.736,64** (sessenta e quatro mil, setecentos e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos), conforme discriminado na planilha abaixo:

RESUMO DOS CUSTOS DA PRORROGAÇÃO – EXERCÍCIO 2019						
POSTOS ORDINÁRIOS						
PROFISSIONAL	Nº POSTOS	HOMEM-MÊS	Nº MESES	HOMEM DIA	Nº DIAS	TOTAL
Receptionistas	2	R\$ 2.697,36	12	-	-	R\$ 64.736,64
<b>TOTAL DA PRORROGAÇÃO</b>						<b>R\$ 64.736,64</b>

Ressalta-se que se deixa de apresentar pesquisa de mercado com base no **Acórdão TCU n.º 1.214/2013** - Plenário, item **9.1.17**, **Portaria n.º 128/2014**, do TCU, **IN n.º 05/2017** do MPDG, manifestação da empresa SOLL (0724000) e no entendimento já exarado por este Tribunal nos autos do Processo SEI n.º 0001900-04.2017.6.8000.

Conforme destacado pela Assessoria Jurídica no Parecer n.º 303/2018 (0605167), a manutenção da vantajosidade econômica da contratação resta demonstrada *"quando existir previsão contratual de que as repactuações de preços: i) quanto à **folha de salários**, serão efetuadas somente com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de lei, bem como as os insumos; e ii) quanto aos **insumos** (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e **materiais**, quando houver, serão efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos no contrato, correlacionados a tais insumos ou materiais a serem utilizados.*

No caso dos autos, embora não haja previsão contratual para repactuação dos insumos e materiais por meio de índices, observa-se que a empresa renunciou expressamente ao direito à repactuação dos insumos constantes do do módulo 3 da planilha orçamentária (uniforme, Equipamento de Proteção Individual (EPI) e ferramentas), e tendo em vista que o salário (módulo 1) e os demais insumos

previstos no módulo 2 são obrigações decorrentes da convenção coletiva da categoria e/ou lei, no entendimento da própria Assessoria seria despecienda a comprovação da vantajosidade econômica da prorrogação em apreço.

## 17. Anexos

I. Ofício n.º 17/2018 - SESEC (0722881).

II. Despacho n.º 35830/2018/COR (0722890).

III. Email da contratada, manifestando anuência com a prorrogação (0724000).

Recife, 19 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA, Chefe de Seção**, em 20/09/2018, às 16:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELLE BEZERRA DE LIMA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 20/09/2018, às 16:33, 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 **0722812** e o código CRC **0A1E7F71**.