



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 especializada na prestação de serviços continuados de **carga e descarga** de volumes, **copeiragem, jardinagem e supervisão** com alocação de postos de trabalho e fornecimento de materiais de jardinagem necessários à prestação dos serviços nos imóveis da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

2. Unidade Demandante

SESEC/ COAD/ SA

3. Justificativa da Contratação

A atual contratação dos serviços (SEI 0003795-97.2017.6.17.8000) teve sua execução iniciada em 01/08/2014 e foi prorrogada sucessivas vezes, até o limite legal, cujo **termo final é o próximo dia 31/07/2019**. Sendo assim, diante da natureza contínua dos serviços, que são indispensáveis ao bom funcionamento desta Justiça Especializada, e da inexistência, no quadro de pessoal, de cargos com atribuições similares à de carregador, copeira, jardinagem e supervisão, faz-se necessário deflagrar o presente processo licitatório, visando à manutenção das atividades no âmbito deste Regional.

A contratação desses serviços objetiva a atender a seguinte demanda das unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco:

Carga e Descarga de Volumes: movimentação e transporte de diversos volumes e bens permanentes dentro das dependências do Tribunal e nas demais unidades administrativas deste Regional, realização de mudanças, movimentação de garrafas térmicas e botijões de água, movimentação de urnas eletrônicas.

Copeiragem: feita e envase de café, apoio a reuniões, cursos e sessões do Pleno deste Tribunal, higienização dos utensílios utilizados por servidores em refeições durante o horário de expediente.

Jardinagem: limpeza e manutenção dos jardins e áreas verdes do Tribunal.

Supervisão: orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, atendimento às reivindicações e solicitações apresentadas pelos gestores do Contratante.

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

A contratação está contemplada no Plano de Contratações Institucionais e na Proposta Orçamentária da SESEC.

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

Carregadores: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-81/001 e 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-81/002

Jardinagem: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-83

Supervisão: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-85

Copeiragem: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-92/001 e 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-92/002

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

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

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

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

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

Não se aplica.

6.2. Formalização da Contratação

Não se aplica.

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

7.1 Categoria a ser Alocada

- Item I. Carregadores: CBO Código 7832-10 – CARREGADOR (ARMAZÉM);
- Item II. Copeiras: CBO Código 5134-25 – COPEIRO;
- Item III. Jardineiro: CBO Código 6220-10 – JARDINEIRO;
- Item IV. Supervisor.

7.2. CATSER

Os serviços solicitados estão cadastrados no SIASG/CATSER sob as seguintes numerações:

SIASG/CATSER n.º 00001438-9: OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

SIASG/CATSER n.º 00002286-1: COPA/COZINHA

SIASG/CATSER n.º 00002424-4: JARDINAGEM

SIASG/CATSER n.º 00002562-3: SUPERVISÃO DE PESSOAL

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Unidade de Medida:

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

PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

Item I (Carregador)

Movimentação de garrafas térmicas: 97 unidades/dia

Atendimento às solicitações das unidades: média de 81 chamados/mês

Movimentação de botijões de água mineral: 150 unidades/semana

Movimentação de volumes diversos: 75 unidades/dia

Movimentação de bens permanentes: 9 unidades/dia

Carga e Descarga de caminhões: 10 cargas-descargas/mês

Movimentação de urnas eletrônicas: 320 unidades/dia

Deslocamentos para realização de mudanças/movimentação de bens: 15 deslocamentos/mês

Quantidade de profissionais estimada: 17 (dezessete). É o quantitativo atualmente contratado, que fica distribuído em 3 prédios diferentes da Justiça Eleitoral (6 na Sede, 7 na Rui Barbosa e 4 no QG - Depósito de Urnas). **Apresenta-se como o mínimo necessário ao atendimento das demandas do Tribunal**, sendo necessário, com frequência, realizar remanejamento de profissionais de uma unidade de lotação para outra, a fim de reforçar a mão de obra para atender necessidade urgente de serviço.

Item II (Copeira)

Lavagem e enchimento de garrafas térmicas: 97 unidades/dia

Lavagem e enchimento de garrafas térmicas em ano eleitoral: 204 unidades/dia

Lavagem de utensílios: 4.800 utensílios/dia

Lavagem de utensílios em anos eleitorais: 7.200 utensílios/dia

Servir autoridades em reuniões e sessões: 40 vezes/dia (média de 20 pessoas/dia, por duas vezes)

Servir autoridades em reuniões e sessões em anos eleitorais: 80 vezes/dia (média de 40 pessoas/dia, por duas vezes)

Preparação de *coffee break* para autoridades nas sessões: 02 vezes/semana

Preparação de *coffee break* para autoridades nas sessões em período eleitoral: 06 vezes/semana

Apoio a reuniões ou cursos: 05 a 06 solicitações/semana

Quantidade de profissionais estimada: 05 (cinco), mais 02 (dois) em períodos eleitorais, nos meses de **julho a dezembro**. Os cinco postos são necessários para que possa haver a distribuição dos serviços entre a Sede (3 postos), Rui Barbosa (1 posto) e CAEC (1 posto).

Item III (Jardineiro)

Áreas de jardins/áreas verdes a serem mantidas: 1.605 m²

Unidades com jardins: 06 unidades.

Quantidade de profissionais estimada: **01 (um)**

Item IV (Supervisão)

Fiscalização dos serviços dos itens I, II e III.

Quantidade de profissionais estimada: **01 (um)**

QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS - TOTALIZAÇÃO

26 (vinte e seis) postos, sendo:

17 (dezessete) para os serviços de carga e descarga de volumes;

05 (cinco) para os serviços de copeiragem, com inclusão de mais **02 (dois)** postos em anos eleitorais, nos meses de **julho a dezembro**;

01 (um) para os serviços de jardinagem;

01 (um) para os serviços de supervisão.

7.4 Local da Prestação dos Serviços

Item I (Carga e Descarga de Volumes)

- Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Seção de Patrimônio e Seção de Almoxarifado do TRE-PE - Av. Rui Barbosa, n.º 320, Graças;
- SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Camarão, n.º 220, Iputinga;
- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.

Item II (Copeiragem)

- Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças;
- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.

Item III (Jardineiro)

- Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças;
- SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Camarão, n.º 220, Iputinga;

- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.
- Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes/PE – Av. Gen. Barreto de Menezes, s/n.º Prazeres.
- Fórum Eleitoral de Olinda/PE – Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, n.º 1.091, Bairro Novo.

Item IV (Supervisão)

- Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;

Os serviços poderão ser executados, eventualmente, também em localidades diversas ou eventos da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco, de acordo com o interesse da Administração.

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

ITEM I – Carga e Descarga de Volumes.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário de trabalho será definido de acordo com as especificidades das unidades tomadoras do serviço.

A jornada de trabalho será cumprida da seguinte forma:

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Carregador	17	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado.

ITEM II – Copeiragem.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário e a jornada de trabalho serão cumpridos da seguinte forma:

Horário de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	5	07h00 às 11h00/12h00 às 17h00	07h00 às 11h00/12h00 às 16h00

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	5	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Horário de Trabalho (Período Eleitoral)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------

Copeiro(a) 7 07h00 às 11h00/12h00 às 17h00 07h00 às 11h00/12h00 às 16h00

Jornada de Trabalho (Período Eleitoral)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	7	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado.

ITEM III – Jardinagem.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário e a jornada de trabalho serão cumpridos da seguinte forma:

Horário de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Jardineiro	1	07h00 às 11h00/12h00 às 17h00	07h00 às 11h00/12h00 às 16h00

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Jardineiro	1	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado.

ITEM IV – Supervisão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário e a jornada de trabalho serão cumpridos da seguinte forma:

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Encarregado	01	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado.

Os serviços serão executados de acordo com o horário de funcionamento das Unidades do Tribunal.

Em períodos eleitorais, os serviços poderão ser prestados em dias úteis, finais de semanas e/ou feriados, respeitando a jornada de trabalho e o descanso semanal

remunerado, nos termos da legislação trabalhista vigente, Convenções Coletivas de Trabalho e/ou Acordo Coletivo de Trabalho.

7.6 Descrição Genérica das Atividades

Item I - Carga e Descarga de Volumes: movimentação e transporte de diversos volumes e bens permanentes dentro das dependências do Tribunal e nas demais unidades administrativas deste Regional, realização de mudanças, movimentação de garrafas térmicas e botijões de água, movimentação de urnas eletrônicas.

Item II - Copeiragem: feitura e envase de café, apoio a reuniões, cursos e sessões do Pleno deste Tribunal, higienização dos utensílios utilizados por servidores em refeições durante o horário de expediente.

Item III - Jardinagem: limpeza e manutenção dos jardins e áreas verdes do Tribunal.

Item IV - Supervisão: orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, atendimento às reivindicações e solicitações apresentadas pelos gestores do Contratante.

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

ITEM I - Carga e Descarga de Volume:

- carregar e descarregar volumes e bens permanentes em veículos/caminhões;
- remover e organizar volumes, bens e urnas eletrônicas;
- limpar galpões de armazenamento de urnas eletrônicas, seu mobiliário (estantes e *pallets*) e lonas que as cobrem;
- recolher garrafas térmicas para envase do café, e devolvê-las às copas cheias;
- transportar e acondicionar botijões de água mineral em local próprio, bem como substituí-los sempre que houver necessidade, higienizando-os, conforme orientações internas;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham ser solicitados.

ITEM II - Copeiragem:

- fazer café para abastecer as garrafas térmicas que ficam nas copas e unidades do Tribunal;
- servir autoridades e servidores em reuniões, cursos e sessões plenárias;
- higienizar os utensílios de servidores e autoridades;
- manter limpa a copa e seus equipamentos;
- organizar *coffee break* das sessões plenárias e de cursos, desde que solicitado previamente e devidamente autorizado;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

ITEM III – Jardinagem:

- limpar totalmente as áreas de jardins, com retirada de entulhos, folhas, galhos secos e toda espécie de detritos encontrados;
- cortar a grama com aparadores adequados, elétricos (roçadeiras) ou manuais (foices, facões ou sachos);
- remover totalmente as ervas daninhas dos canteiros, gramados e limites das calçadas existentes, utilizando ferramentas adequadas;
- executar serviços de topiaria, poda arbustiva e de forrações, quando adequado e necessário;
- aerar, adubar e aplicar defensivos nos terrenos e plantas. Os materiais serão fornecidos pelo(a) CONTRATADO(A);
- substituir espécimes, quando necessário, por motivo de morte ou outros danos que venham a ser provocados. As mudas serão fornecidas pelo(a) CONTRATADO(A);
- remover totalmente os entulhos provenientes dos serviços para a área apropriada;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

ITEM IV – Supervisão:

- distribuir tarefas e atividades aos comandados, inerentes aos serviços;
- orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados;
- orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- orientar e zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecidas as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelos gestores do CONTRATANTE, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- acompanhar e resolver os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- acompanhar os serviços extraordinários e diárias, com elaboração de relatórios de quantitativos e valores, sempre que solicitado pela gestão;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

ITEM I - Carga e Descarga de Volume:

FARDAMENTO (UNISEX)

Item	Quantidade
Camisa pólo azul escura, em malha de algodão, azul escura, com logotipo da empresa bordado ou impresso	02 (duas) por semestre

Calça jeans	02 (duas) por semestre
Meia branca esportiva	02 (dois) pares por semestre
Sapato tipo bota, cano curto, preto.	01 (um) par por semestre

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

Luva tricotada pigmentada	01 (um) par por semestre
Cinta lombar	01 (uma) por ano.
Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	01 (um) par por semestre

ITEM II - Copeiragem:

FARDAMENTO MASCULINO

Item	Quantidade
Camisa social, manga longa, branca, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso	02 (duas) por semestre
Calça preta, em oxford	02 (duas) por semestre
Meia social, preta	02 (dois) pares por semestre
Cinto Social, preto	01 (um) por semestre
Sapato social, preto	01 (um) par por semestre
Avental preto, em oxford, longo	02 (dois) por semestre

FARDAMENTO FEMININO

Item	Quantidade
Vestido em oxford, preto, com gola e bolsos frontais, com avental branco, em cambraia bordada.	02 (dois) por semestre
Sapato Social, preto	01 (um) par por semestre
Fivela com redinha e laço, preta	01 (um) por semestre

ITEM III – Jardinagem:

FARDAMENTO (UNISSEX)

Item	Quantidade
------	------------

Calça em tacetel, com friso lateral, cor azul.	02 (duas) por semestre
Camiseta em malha fria, manga longa, com proteção UV, cor azul	02 (duas) por semestre
Bonê tipo legionário, cor azul	01 (um) por semestre
Meia branca esportiva	02 (dois) pares por semestre
Sapato tipo bota, cano curto, preta	01 (uma) por semestre
E.P.I.s	
Luva de segurança nitrílica, cano longo	02 (dois) pares por ano
Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	01 (um) por ano
Óculos de segurança (acrílico)	02 (dois) pares por ano
Protetor auditivo tipo plug de inserção com cordão, atenuação superior a 15DB.	02 (dois) pares por ano

ITEM IV – Supervisão:**FARDAMENTO (UNISSEX)**

Item	Quantidade
Calça Social em oxford, preta	02 (duas) por semestre
Camisa Social, manga longa, em algodão, branca, com logomarca da empresa bordada ou impressa	02 (duas) por semestre
Sapato Social, preto	01 (um) par por semestre
Meia social, preta	02 (dois) pares por semestre
Cinto social, preto	01 (um) por semestre

8. Previsão de Diárias**QUANTITATIVO ESTIMADO DE DIÁRIAS****ORÇAMENTO ORDINÁRIO****Item I e IV– Carga e Descarga e Supervisão****2019 (5 meses)**

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	25	125

2020 (12 meses)

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	25	300
TOTAL 2019/2020		425

Ação Orçamentária: BIOMETRIA**QUANTITATIVO ESTIMADO DE DIÁRIAS****ORÇAMENTO BIOMETRIA****Item I e IV – Carga e Descarga e Supervisão****2019 (5 meses)**

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	15	75

2020 (7 meses - janeiro a maio, novembro e dezembro)

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	15	105
TOTAL 2019/2020		180

9. Necessidade de Horas Extras

Haverá previsão estimativa de realização de horas extras para as categorias **Copeiro(a)** e **Encarregado**, exclusivamente para o período eleitoral (de julho a dezembro), de acordo com os quantitativos abaixo:

Exercício Financeiro 1: 2019**Ação Orçamentária: -****QUANTIDADE**

CATEGORIA	Segunda a Sábado	Domingos/Feriados
Copeiro	0	0
Encarregado	0	0
SOMA	0	0

Exercício Financeiro 2: 2020**Ação Orçamentária: Eleição****QUANTIDADE (julho a dezembro)**

CATEGORIA	Segunda a Sábado	Domingos/Feriados
------------------	-------------------------	--------------------------

Copeiro	140 horas	210 horas
Encarregado	40 horas	30 horas
SOMA	180 horas	240 horas

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

A Contratada deverá fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação até o primeiro dia de cada etapa ou ciclo de fornecimento da prestação de serviços.

Os ciclos terão início na data inaugural do contrato, sendo esta data o marco inicial de fornecimento dos materiais, devendo, a partir daí serem entregues os insumos semestralmente.

MUDAS	Qte.
Espada de São Jorge amarela	10 unidades
Espada de São Jorge Mirim	12 unidades
Zamioculca	4 unidades
Ixória Vermelha	10 unidades
Ixória Amarela	12 unidades
Jasmin Nuvens	8 unidades
Pingo de Ouro	20 unidades
Iris Amarela	10 unidades
Palmeira Ráfia	8 unidades
Panamá	8 unidades
Helicônia Real Vermelha	10 unidades
Abacaxi de Jardim	10 unidades
Grama Esmeralda	10 m2
Adubo NPK (kg)	100 kg
Óleo Mineral (100 ml)	2 litros
Formicida em pó	2 kg
Húmus de Minhoca (kg)	50 kg
Jarro de Cimento	1 unidade
Argila expandida (saco)	2 sacos

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

O prazo de execução e vigência do contrato é de **1º de agosto de 2019** ou a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior, a **31 de dezembro de 2020**.

Justifica-se a contratação por período inicial superior a 12 meses para adequação ao exercício financeiro, de forma que as prorrogações que se sucederem (natureza contínua dos serviços) possam ajustar-se inteiramente ao orçamento anual de 2020 e dos anos subsequentes, possibilitando um melhor controle por parte da gestão contratual e da Secretaria de Orçamento e Finanças.

12. Adjudicação do objeto

A presente contratação deverá ser adjudicada à empresa que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, uma vez que, por questões técnicas e

econômicas, é mais **vantajosa para a Administração a reunião dos quatro itens licitados em um único lote**, nos termos do art. 8º do Decreto nº 7.892/2013.

Tem-se, em primeiro lugar, que os serviços de copeiragem, carga/descarga e jardinagem são serviços de natureza comum, que dispensam maior qualificação dos profissionais, e demandam **supervisão permanente**, a fim de coordenar as rotinas de trabalho (que muitas vezes exigem atuação em conjunto dos profissionais, a exemplo da logística de recolhimento/distribuição de cafês), bem como os constantes agendamentos solicitados por diversas unidades deste Regional.

Assim, a contratação de um único supervisor para coordenar todos os trabalhos, além de possibilitar uma melhor execução dos serviços, representa uma economia para o Tribunal, que teria que contratar três postos de supervisão caso a contratação ocorresse com o parcelamento do objeto.

Registra-se, por fim, que as três categorias a ser contratadas (copeiras, carregador e jardineiro) estão vinculadas ao mesmo órgão sindical (STEALMOAIC), cujas deliberações atingem os serviços de forma concomitante, possibilitando que os instrumentos contratuais decorrentes das pactuações celebradas (acordos e convenções coletivas) tramitem e sejam formalizados, para os três serviços, em uma única oportunidade dentro deste Tribunal - o que garante economicidade, ao final.

13. Critérios de Sustentabilidade

13.1 Critérios Ambientais:

Serviços de Jardinagem:

1. A contratada deverá utilizar, “preferencialmente”, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA;
2. Se houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins para execução do serviço, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata;
3. A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010;
4. Sempre que possível, deverá ser praticada irrigação com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
5. Nos plantios e replantios, sempre que possível, será priorizado o uso de plantas nativas regionais para incentivar a preservação da flora local;
6. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade dos funcionários.

Serviços de Copeiragem:

1. Separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada;
2. Boas práticas para o uso racional de água nos serviços de copa.

13.2 Critérios Sociais:

Deixa-se de prever, por ora, a prestação de serviços por por pessoas presas ou egressas do sistema prisional para a presente contratação, nos termos previstos no Decreto nº 9.450/2018 (0809972), ainda que seu valor anual ultrapasse R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), uma vez que que ainda está em andamento, nos autos do Processo SEI n.º 0001041-17.2019.6.17.8000, a formação de grupo de trabalho para análise da viabilidade de implementação desse novo instituto no âmbito deste Tribunal (Despacho DG 0836482).

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

5 - Análise Quantitativa do Risco

6 - Controle Interno

1. Ordem2 - Risco	3 - Causa	4 - Consequência	5.1 -Probabilidade	5.2 -Impacto	5.3 - Críticidade	6.1 - Ação ou Prática de Controle	6.2 -Prazo	6.3 - Responsável
1.	Não diponibilização dos serviços	Atraso na conclusão do procedimento licitatório	1. Comprometimento das atividades de carga/descarga, copeiragem e jardinagem; Média	2. Realização dos serviços diretamente pelos	Médio	Média	1. Prorrogação excepcional dos atuais contratos pelo prazo necessário ao término do processo licitatório 20/06/2019	SESEC

			servidores do Tribunal, quando possível;						2. Contratação emergencial.
2.	Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias por parte das empresas contratadas (art. 18, IN 5/2017)	Apresentação de proposta inexequível por parte da licitante vencedora, em razão da impossibilidade do Tribunal contratante prever preço mínimo para a contratação.	1. Necessidade de efetuar pagamento direto da mão de obra alocada; 2. Interrupção dos serviços com a rescisão antecipada do contrato, por descumprimento contratual;	Baixa	Alto	Alta			1. Notificação da empresa para regularização das pendências; 2. Contratação emergencial, até que se promova nova licitação.
									As medidas devem ser adotadas de forma concomitante à verificação da ocorrência. SESEC

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

1. Bruna Coelho Barreto Campello de Lima

Matrícula: 309.16.971

Telefone: 9346

Email: bruna.campello@tre-pe.jus.br

2. Maria Patrícia Burle

Matrícula: 309.16.837

Telefone: 9359

Email: patricia.burle@tre-pe.jus.br

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

Não obstante tenha sido dispensada a nomeação de gestores/fiscais titulares e substitutos em cláusula contratual nos autos do Processo SEI .º 00049695-40.2016.6.17.8000 (Despacho DG n.º 0339825), registro quais servidores desempenharão a função:

Gestora Titular: Maria Patrícia Burle

CPF: 020.627.134-44

Gestora Substituta: Luiza Helena dos Santos Lima

CPF: 387.323.864-00

17. Informações Complementares (se houver)

Não há.

18. Anexos

Não há.

Recife, 07 de fevereiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA, Chefe de Seção**, em 28/02/2019, às 16:10, 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 **0829435** e o código CRC **2F2E2817**.



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 0004185-96.2019.6.17.8000
(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **carga e descarga** de volumes, **copeiragem**, **jardinagem** e **supervisão** com alocação de postos de trabalho e fornecimento de materiais de jardinagem necessários à prestação dos serviços nos imóveis da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

2. Modalidade de Contratação Adotada

Pregão Eletrônico, com base no art. 1º do Decreto n.º 5450/2005.

3. Parcelamento do Objeto

Por questões técnicas e econômicas, é mais **vantajosa para a Administração a reunião dos quatro itens licitados em um único lote**, nos termos do art. 8º do Decreto n.º 7.892/2013.

Conforme destacado no RC 0829435, tem-se, em primeiro lugar, que os serviços de copeiragem, carga/descarga e jardinagem são serviços de natureza comum, que dispensam maior qualificação dos profissionais, e demandam **supervisão permanente**, a fim de coordenar as rotinas de trabalho (que muitas vezes exigem atuação em conjunto dos profissionais, a exemplo da logística de recolhimento/distribuição de cafés), bem como os constantes agendamentos solicitados por diversas unidades deste Regional.

Assim, a contratação de um único supervisor para coordenar todos os trabalhos, além de possibilitar uma melhor execução dos serviços, representa uma economia para o Tribunal, que teria que contratar três postos de supervisão caso a contratação ocorresse com o parcelamento do objeto.

Registra-se, por fim, que as três categorias a ser contratadas (copeiras, carregador e jardineiro) estão vinculadas ao mesmo órgão sindical (STEALMOAIC), cujas deliberações atingem os serviços de forma concomitante, possibilitando que os instrumentos contratuais decorrentes das pactuações celebradas (acordos e convenções coletivas) tramitem e sejam formalizados, para os três serviços, em uma única oportunidade dentro deste Tribunal - o que garante economicidade, ao final.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

A presente contratação será adjudicada às empresas que apresentarem 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 execução e vigência do contrato é de **1º de agosto de 2019** ou a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior, a **31 de dezembro de 2020**.

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 20 (vinte) empregados terceirizados, conforme Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário, com fornecimento de material visando a execução dos serviços, em concomitância com a alocação da mão de obra, pelo mesmo período;

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

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

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

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

Unidade de Medida:

POSTO (necessidade de permanência dos postos de trabalho nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento das unidades), no seguinte quantitativo

26 (vinte e seis) postos, sendo:

17 (dezesete) para os serviços de carga e descarga de volumes;

05 (cinco) para os serviços de copeiragem, com inclusão de mais **02 (dois)** postos em anos eleitorais, nos meses de **julho a dezembro**;

01 (um) para os serviços de jardinagem;

01 (um) para os serviços de supervisão.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

Item I (Carga e Descarga de Volumes)

- Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Seção de Patrimônio e Seção de Almoxarifado do TRE-PE - Av. Rui Barbosa, n.º 320, Graças;
- SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Camarão, n.º 220, Iputinga;

Item II (Copeiragem)

- Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças;
- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.

Item III (Jardineiro)

- Prédio Sede to TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;
- Unidade Rui Barbosa - Av. Rui Barbosa, 320, Graças;
- SEGEL – Seção de Gestão e Logística de Urnas Eletrônicas - Av. Camarão, n.º 220, Iputinga;

- CAEC – Central de Atendimento ao Eleitor da Capital – Praça das Cinco Pontas, n.º 321, São José.
- Fórum Eleitoral de Jaboatão dos Guararapes/PE – Av. Gen. Barreto de Menezes, s/n.º Prazeres.
- Fórum Eleitoral de Olinda/PE – Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, n.º 1.091, Bairro Novo.

Item IV (Supervisão)

- Prédio Sede do TRE-PE - Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, Graças;

Os serviços poderão ser executados, eventualmente, também em localidades diversas ou eventos da Justiça Eleitoral no Estado de Pernambuco, de acordo com o interesse da Administração.

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

ITEM I – Carga e Descarga de Volumes.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário de trabalho será definido de acordo com as especificidades das unidades tomadoras do serviço.

A jornada de trabalho será cumprida da seguinte forma:

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Carregador	17	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado. Deverá ser realizado acordo coletivo para eventual compensação de jornada, nas hipóteses de crédito/débito de jornada.

ITEM II – Copeiragem.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário e a jornada de trabalho serão cumpridos da seguinte forma:

Horário de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	5	07h00 às 11h00/12h00 às 17h00	07h00 às 11h00/12h00 às 16h00

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	5	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Horário de Trabalho (Período Eleitoral)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	7	07h00 às 11h00/12h00 às 17h00	07h00 às 11h00/12h00 às 16h00

Jornada de Trabalho (Período Eleitoral)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Copeiro(a)	7	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado. Deverá ser realizado acordo coletivo para eventual compensação de jornada, nas hipóteses de crédito/débito de jornada.

ITEM III – Jardinagem.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário e a jornada de trabalho serão cumpridos da seguinte forma:

Horário de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Jardineiro	1	07h00 às 11h00/12h00 às 17h00	07h00 às 11h00/12h00 às 16h00

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira

Jardineiro	1	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço
------------	---	---------------------------------------	---------------------------------------

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado. Deverá ser realizado acordo coletivo para eventual compensação de jornada, nas hipóteses de crédito/débito de jornada.

ITEM IV – Supervisão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O horário e a jornada de trabalho serão cumpridos da seguinte forma:

Jornada de Trabalho (2019/2020)

Categoria	Qte. de postos	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira
Encarregado	01	09h, com intervalo de 01h para almoço	08h, com intervalo de 01h para almoço

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado. Deverá ser realizado acordo coletivo para eventual compensação de jornada, nas hipóteses de crédito/débito de jornada.

Os serviços serão executados de acordo com o horário de funcionamento das Unidades do Tribunal.

Em períodos eleitorais, os serviços poderão ser prestados em dias úteis, finais de semanas e/ou feriados, respeitando a jornada de trabalho e o descanso semanal remunerado, nos termos da legislação trabalhista vigente, Convenções Coletivas de Trabalho e/ou Acordo Coletivo de Trabalho.

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

Item I - Carga e Descarga de Volumes: movimentação e transporte de diversos volumes e bens permanentes dentro das dependências do Tribunal e nas demais unidades administrativas deste Regional, realização de mudanças, movimentação de garrafas térmicas e botijões de água, movimentação de urnas eletrônicas. CBO Código 7832-10 – CARREGADOR (ARMAZÉM), conforme Anexo XII;

Item II - Copeiragem: feitura e envase de café, apoio a reuniões, cursos e sessões do Pleno deste Tribunal, higienização dos utensílios utilizados por servidores em refeições durante o horário de expediente. CBO Código 5134-25 – COPEIRO, conforme Anexo XII;

Item III - Jardinagem: limpeza e manutenção dos jardins e áreas verdes do Tribunal. CBO Código 6220-10 – JARDINEIRO, conforme Anexo XII;

Item IV - Supervisão: orientação e acompanhamento da execução dos serviços, distribuição de tarefas e supervisão das rotinas, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, atendimento às reivindicações e solicitações apresentadas pelos gestores do Contratante. CBO Código 4101-05, conforme Anexo XII;

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

Item I - Carga e Descarga de Volumes: Não há, conforme CBO anexa.

Item II - Copeiragem: Ensino fundamental incompleto e 06 (seis) meses de experiência, comprovados por anotações na CTPS,

conforme CBO anexa.

Item III - Jardinagem: Ensino fundamental e 01 (um) ano de experiência, comprovados através de anotação na CTPS, conforme CBO anexa.

Item IV - Supervisão: Ensino Médio Completo, 3 (três) anos de experiência, comprovados através de anotação na CTPS, conforme CBO anexa, conhecimentos básicos em informática, operação de softwares de edição de texto, planilhas, gerenciador de correspondência eletrônica e web browser.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

ITEM I - Carga e Descarga de Volume:

- carregar e descarregar volumes e bens permanentes em veículos/caminhões;
- remover e organizar volumes, bens e urnas eletrônicas;
- limpar galpões de armazenamento de urnas eletrônicas, seu mobiliário (estantes e *pallets*) e lonas que as cobrem;
- recolher garrafas térmicas para envase do café, e devolvê-las às copas cheias;
- transportar e acondicionar botijões de água mineral em local próprio, bem como substituí-los sempre que houver necessidade, higienizando-os, conforme orientações internas;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham ser solicitados.

ITEM II - Copeiragem:

- fazer café para abastecer as garrafas térmicas que ficam nas copas e unidades do Tribunal;
- servir autoridades e servidores em reuniões, cursos e sessões plenárias;
- higienizar os utensílios de servidores e autoridades, de acordo com as orientações da Administração;
- manter limpa a copa e seus equipamentos;
- organizar *coffee break* das sessões plenárias e de cursos, desde que solicitado previamente e devidamente autorizado;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

ITEM III – Jardinagem:

- limpar totalmente as áreas de jardins, com retirada de entulhos, folhas, galhos secos e toda espécie de detritos encontrados;
- cortar a grama com aparadores adequados, elétricos (roçadeiras) ou manuais (foices, facões ou sachos);
- remover totalmente as ervas daninhas dos canteiros, gramados e limites das calçadas existentes, utilizando ferramentas adequadas;
- executar serviços de topiaria, poda arbustiva e de forrações, quando adequado e necessário;
- aerar, adubar e aplicar defensivos nos terrenos e plantas. Os materiais serão fornecidos pelo(a) CONTRATADO(A);
- substituir espécimes, quando necessário, por motivo de morte ou outros danos que venham a ser provocados. As mudas serão fornecidas pelo(a) CONTRATADO(A);
- remover totalmente os entulhos provenientes dos serviços para a área apropriada;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

ITEM IV – Supervisão:

- distribuir tarefas e atividades aos comandados, inerentes aos serviços;
- orientar e acompanhar a execução dos serviços realizados por seus comandados;
- orientar seus comandados para que cumpram as normas internas do CONTRATANTE, legislação aplicável aos serviços contratados e à Segurança e Medicina do Trabalho;
- orientar e zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e continuidade, obedecidas as solicitações em razão do contrato e orientações regulamentares do CONTRATANTE;
- receber e solucionar as reivindicações apresentadas pelos gestores do CONTRATANTE, procurando sempre promover-lhes o devido retorno imediato quanto aos pleitos formulados;
- acompanhar e resolver os problemas e necessidades que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- acompanhar os serviços extraordinários e diárias, com elaboração de relatórios de quantitativos e valores, sempre que solicitado pela gestão;
- realizar quaisquer outros serviços pertinentes à função que venham a ser solicitados.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

ITEM I - Carga e Descarga de Volume:

FARDAMENTO (UNISEX)

Item	Quantidade
Camisa pólo azul escura, em malha de algodão, azul escura, com logotipo da empresa bordado ou impresso	02 (duas) por semestre
Calça jeans	02 (duas) por semestre
Meia branca esportiva	02 (dois) pares por semestre
Botina de Couro com elástico, com biqueira.	01 (um) par por semestre

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

Luva tricotada pigmentada	02 (dois) pares por ano.
Cinta lombar	01 (uma) por ano.
Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	01 (um) par por ano.

ITEM II - Copeiragem:**FARDAMENTO MASCULINO**

Item	Quantidade
Camisa social, manga longa, branca, em algodão, com logotipo da empresa bordado ou impresso	02 (duas) por semestre
Calça preta, em oxford	02 (duas) por semestre
Meia social, preta	02 (dois) pares por semestre
Cinto Social, preto	01 (um) por semestre
Sapato social, preto	01 (um) par por semestre
Avental preto, em oxford, longo	02 (dois) por semestre

FARDAMENTO FEMININO

Item	Quantidade
Vestido em oxford, preto, com gola e bolsos frontais, com avental branco, em cambraia bordada.	02 (dois) por semestre
Sapato Social, preto	01 (um) par por semestre
Fivela com redinha e laço, preta	01 (um) por semestre

ITEM III – Jardinagem:**FARDAMENTO (UNISSEX)**

Item	Quantidade
Calça em tadel, com friso lateral, cor azul.	02 (duas) por semestre
Camiseta em malha fria, manga longa, com proteção UV, cor azul	02 (duas) por semestre
Camisa pólo azul escura, em malha de algodão, azul escura, com logotipo da empresa bordado ou impresso	01 (uma) por semestre
Boné tipo legionário, cor azul	01 (um) por semestre
Meia branca esportiva	02 (dois) pares por semestre
Sapato tipo bota, cano curto, preta	01 (uma) por semestre

E.P.I.s

Luva de segurança nitrílica, cano longo	02 (dois) pares por ano
Bota de segurança em PVC (galocha), cano longo, preta	01 (um) por ano
Óculos de segurança (acrílico)	02 (dois) pares por ano
Protetor auditivo tipo plug de inserção com cordão, atenuação superior a 15DB.	02 (dois) pares por ano

ITEM IV – Supervisão:

FARDAMENTO (UNISSEX)

Item	Quantidade
Calça Social em oxford, preta	02 (duas) por semestre
Camisa Social, manga longa, em algodão, branca, com logomarca da empresa bordada ou impressa	02 (duas) por semestre
Sapato Social, preto	01 (um) par por semestre
Meia social, preta	02 (dois) pares por semestre
Cinto social, preto	01 (um) por semestre

8.8. Previsão de Diárias**Ação Orçamentária: ORDINÁRIO****QUANTITATIVO ESTIMADO DE DIÁRIAS****ORÇAMENTO ORDINÁRIO****Item I e IV– Carga e Descarga e Supervisão****2019 (5 meses)**

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	25	125

2020 (12 meses)

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	25	300

TOTAL 2019/2020 **425****Ação Orçamentária: BIOMETRIA****QUANTITATIVO ESTIMADO DE DIÁRIAS****ORÇAMENTO BIOMETRIA****Item I e IV– Carga e Descarga e Supervisão**

2019 (5 meses)

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	15	75

2020 (7 meses - janeiro a maio, novembro e dezembro)

Categoria	Qte. Estimada de Diárias/Mês	TOTAL
Carregador/ Supervisor	15	105

TOTAL 2019/2020 **180**

8.9. Necessidade de Horas Extras

Haverá previsão estimativa de realização de horas extras para as categorias **Copeiro(a)** e **Encarregado**, exclusivamente para o período eleitoral (de julho a dezembro), de acordo com os quantitativos abaixo:

Exercício Financeiro: 2020

Ação Orçamentária: Eleição

QUANTIDADE (julho a dezembro)

CATEGORIA	QUANTIDADE (julho a dezembro)	
	Segunda a Sábado	Domingos/Feriados
Copeiro	140 horas	210 horas
Encarregado	40 horas	30 horas
SOMA	180 horas	240 horas

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços de jardinagem até o primeiro dia de cada etapa ou ciclo de fornecimento da prestação de serviços, nas especificações e quantitativos descritos no Anexo IV.

Os ciclos terão início na data inaugural do contrato, sendo esta data o marco inicial de fornecimento dos materiais, devendo, a partir daí, serem entregues os insumos semestralmente.

9. Visita Técnica/Vistoria

É facultado aos interessados em oferecer proposta, até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão de abertura do Pregão Eletrônico, VISITAR e VISTORIAR os principais locais onde serão prestados os serviços para fins de:

- elaboração dos custos dos serviços;
- verificação do padrão de qualidade dos materiais a serem fornecidos;
- análise do grau de complexidade dos trabalhos;
- obtenção dos demais conhecimentos dos serviços a serem executados, visando ao pleno atendimento do objeto contratado.

A referida visita deverá ser previamente agendada junto à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC/COAD/SA.

18. Critérios de Sustentabilidade

10.1 Critérios Ambientais:

Serviços de Jardinagem:

1. A contratada deverá utilizar, “preferencialmente”, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA;
2. Se houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins para execução do serviço, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata;
3. A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010;
4. Sempre que possível, deverá ser praticada irrigação com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
5. Nos plantios e replantios, sempre que possível, será priorizado o uso de plantas nativas regionais para incentivar a preservação da flora local;
6. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de saneantes, as normas e boas práticas, bem como recomendações do fabricante, zelando pela saúde e integridade dos funcionários.

Serviços de Copeiragem:

1. Separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada;
2. Boas práticas para o uso racional de água nos serviços de copa.

10.2 Critérios Sociais:

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

Deixa-se de prever, por ora, a prestação de serviços por por pessoas presas ou egressas do sistema prisional para a presente contratação, nos termos previstos no Decreto nº 9.450/2018 (0809972), ainda que seu valor anual ultrapasse R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), uma vez que que ainda está em andamento, nos autos do Processo SEI n.º 0001041-17.2019.6.17.8000, a formação de grupo de trabalho para análise da viabilidade de implementação desse novo instituto no âmbito deste Tribunal (Despacho DG 0836482).

11. Obrigações da Contratada

- a) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes;
- b) Alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos, embora a qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO possa solicitar sua substituição, desde que entenda ser benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;

- c) Selecionar, rigorosamente, os profissionais que irão prestar os serviços;
- d) 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;
- e) Prestar aos profissionais orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;
- f) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:
- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
 - manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
 - tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
 - ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
 - comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
 - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- g) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.
- h) Disponibilizar mão-de-obra com conhecimentos em:
- coleta seletiva de materiais e reciclagem e adoção de práticas para redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas vigentes;
 - aspectos de higiene e segurança do trabalho, observadas as normas vigentes;
 - questões ambientais, relativas à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de água e demais bens, e recursos naturais, observadas as normas vigentes e as atividades socioambientais do TRE-PE.
- i) Orientar seus empregados sobre a adoção de medidas mitigadoras de desperdício de água e preservações dos recursos hídricos, nos termos da legislação vigente;
- j) Acatar as decisões e observações feitas pela GESTÃO e FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;
- k) Acatar as orientações da Assessoria em Gestão Socioambiental (AGS) quanto ao fornecimento de materiais e execução dos serviços contratados;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelos seus profissionais que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;
- o) 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;
- p) 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.
- q) 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;
- r) 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;
- s) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias a contar do início do Contrato, cópia das fichas de registro contendo todos os dados pessoais dos profissionais que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – cópia dos contratos de trabalho e cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como todos os documentos capazes de comprovar as qualificações mínimas exigidas no item 8.5;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Fornecer aos profissionais, mensalmente, auxílio alimentação, em consonância com as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:
1. Deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
 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;
 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.
- y) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia dos registros de frequência dos profissionais e Relatório de Controle das Horas Trabalhadas;
- z) 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;
- a.a) 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;
- a.b) Instituir banco de horas para os seus empregados postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual:
1. A CONTRATADA deverá firmar Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato competente nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas, caso o período de utilização do banco ultrapasse os seis meses, conforme legislação vigente;
 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.

a.c) 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;

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

a.e) 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:

1. Havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;
2. Disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

a.f) 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.g) 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.

a.h) 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;

a.i) 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;

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

a.k) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;

a.l) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;

a.m) 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. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão contratual e fiscalização administrativa serão exercidas pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC, que deverá providenciar as prorrogações, repactuações, reuniões com a empresa CONTRATADA e controle da documentação, visando o fiel cumprimento do contrato.

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

Compete à gestão contratual:

- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- acompanhar a documentação relativa aos requisitos básicos como o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, frequências mensais, formulários de coberturas dos profissionais, fornecimento e substituições dos uniformes dos profissionais alocados no contrato, conforme disposições contratuais;
- dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio (Anexo I ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (Anexo I ao Contrato) com base nas ocorrências contratuais;
- atestar a prestação dos serviços;
- instruir o supervisor com informações sobre a estrutura organizacional do Tribunal e funcionamento das seções.
- Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

13.2. Da Fiscalização Setorial

A fiscalização setorial dos serviços será exercida pelos servidores que administram os imóveis onde os serviços serão prestados, nos termos seguintes:

- no prédio Sede e seus anexos, a fiscalização será realizada pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo – SESEC;
- no Depósito de Urnas do Recife, a fiscalização caberá ao chefe da Coordenadoria ocupante do prédio;
- no imóvel ocupado pela Central de Atendimento ao Eleitor da Capital, a fiscalização caberá ao Coordenador da CAEC;
- nos Fóruns e Cartórios Eleitorais, quando os profissionais forem disponibilizados a essas unidades, pelos Chefes de Cartórios solicitantes dos serviços.

Compete ao fiscal:

- fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições dos profissionais;
- comunicar imediatamente ao supervisor a ausência do profissional, para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- comunicar imediatamente ao supervisor e a gestão contratual, quando recair em unidade diversa, o não recebimento do vale-alimentação e vale-transporte a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes junto à CONTRATADA.
- comunicar ao encarregado e à gestão contratual as irregularidades na execução dos serviços quanto à má qualidade da prestação do serviço, uso inadequado do fardamento e EPI's, imp pontualidade, inassiduidade e postura inadequada do profissional;
- receber os materiais fornecidos pela CONTRATADA, conferindo sua quantidade e qualidade;
- solicitar a substituição de materiais em prazo máximo de 5 (cinco) dias, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar a substituição definitiva do material que não se adequa à realidade do imóvel por outro equivalente;

- disponibilizar local adequado para a guarda dos materiais fornecidos pela CONTRATADA;
- informar à gestão contratual se os materiais são suficientes à perfeita execução dos serviços;
- informar à gestão contratual eventuais ocorrências relativas ao contrato e as providências adotadas para a correção das falhas ou defeitos observados;
- fiscalizar a prestação dos serviços, conforme rotinas constantes no item 8.6.

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 (Anexo I ao Contrato), nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

A aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e na Lei nº 10.520/2002, realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos legais previstos na legislação em vigor.

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

As penalidades passíveis de aplicação são:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;
- b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);
- c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados;

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

O custo médio estimado para o total da contratação é de R\$ 1.380.121,40 (um milhão, trezentos e oitenta mil, cento e vinte um reais e quarenta centavos), conforme discriminado no Anexo V (0865093) e foi composto na forma descrita nas Memórias de Cálculo juntadas como Anexos III, IV, X e XI.

O valor total previsto para o exercício 2019, compreendendo serviços ordinários e diárias, **ultrapassa, em R\$ 52.374,08** (cinquenta e dois mil, trezentos e setenta e quatro reais e oito centavos) o valor previsto para os serviços no PCI 2019 desta SESEC.

Será indicada, como fonte de remanejamento para a despesa, sobra orçamentária da licitação de limpeza (Sequencial 93.002),

conforme formulário que será anexado ao processo da contratação respectiva e oportunamente informado nos presentes autos.

17. Modalidade de Empenho

17.1. EMPENHO GLOBAL

Custo Ordinário				
2019				
SERVIÇO	QTE. DE POSTOS	MESES	VALOR DO HOMEM-MÊS	VALOR MENSAL
Carga e Descarga	17	5	R\$ 3.026,11	R\$ 51.443,93
Copeiragem	5	5	R\$ 1.030,01	R\$ 5.150,05
Jardinagem	1	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Supervisão	1	5	R\$ 2.102,13	R\$ 2.102,13
TOTAL MENSAL				R\$ 58.696,12
TOTAL 2019				R\$ 293.480,58
Custo Ordinário				
2020				
SERVIÇO	QTE. DE POSTOS	MESES	VALOR DO HOMEM-MÊS	VALOR MENSAL
Carga e Descarga	17	12	R\$ 3.026,11	R\$ 51.443,93
Copeiragem	5	12	R\$ 1.030,01	R\$ 5.150,05
Copeiragem - Eleição	2	6	R\$ 1.030,01	R\$ 2.060,02
Jardinagem	1	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Supervisão	1	12	R\$ 2.102,13	R\$ 2.102,13
TOTAL MENSAL (período não eleitoral - janeiro a junho)				R\$ 58.696,12
TOTAL MENSAL (período eleitoral – julho a dezembro)				R\$ 60.756,14
TOTAL 2020				R\$ 716.713,53

17.2. EMPENHO ESTIMATIVO (HORAS-EXTRAS E DIÁRIAS)

Custo Extraordinário						
HORAS EXTRAS - 2020 - Ano Eleitoral						
SERVIÇO	QTE. DE HORAS A 50% (h)	QTE. DE HORAS A 100% (h)	VALOR DO HOMEM-MÊS EXTRAORDINÁRIO	HOMEM-HORA A 50% (h)	HOMEM-HORA A 100% (h)	TOTAL
Copeiragem	140	210	R\$ 4.137,61	R\$ 28,21	R\$ 37,61	R\$ 11.848,60
Supervisão	40	30	R\$ 116,62	R\$ 0,80	R\$ 1,06	R\$ 63,61
TOTAL 2020						R\$ 11.848,60
DIÁRIAS						
ORÇAMENTO ORDINÁRIO						
2019 (5 meses – Ago a Dez)						
SERVIÇO	CUSTO DA DIÁRIA	VALOR DA DIÁRIA	QTE ESTIMADA DE DIÁRIAS/MÊS	TOTAL		
Carga e Descarga	R\$ 100,00	R\$ 116,62	25	R\$ 14.577,50		
TOTAL 2019				R\$ 14.577,50		
2020 (12 meses – Jan a Dez)						
SERVIÇO	CUSTO DA DIÁRIA	VALOR DA DIÁRIA	QTE ESTIMADA DE DIÁRIAS/MÊS	TOTAL		

Carga e Descarga	R\$ 100,00	R\$ 116,62	25	R\$ 34.986,00
TOTAL 2020				R\$ 34.986,00
ORÇAMENTO BIOMETRIA				
2019 (5 meses – Ago a Dez)				
SERVIÇO	CUSTO DA DIÁRIA	VALOR DA DIÁRIA	QTE ESTIMADA DE DIÁRIAS/MÊS	TOTAL
Carga e Descarga	R\$ 100,00	R\$ 116,62	15	R\$ 8.746,50
TOTAL 2019				R\$ 8.746,50
2020 (7 meses – jan a maio, novembro e dezembro)				
SERVIÇO	CUSTO DA DIÁRIA	VALOR DA DIÁRIA	QTE ESTIMADA DE DIÁRIAS/MÊS	TOTAL
Carga e Descarga	R\$ 100,00	R\$ 116,62	15	R\$ 12.245,10
TOTAL 2020				R\$ 12.245,10

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

19. Código SIASG/CATSER

Carregadores: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-81/001 e 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-81/002

Jardinagem: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-83

Supervisão: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-85

Copeiragem: 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-92/001 e 05.00.02.00.1.1.3.3390.37-92/002

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

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

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

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

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

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

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

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

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

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

OUTROS ANEXOS

19.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

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

Recife, 08 de março de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA, Chefe de Seção**, em 29/03/2019, às 13:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0848721** e o código CRC **1DD33C42**.



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

PEDIDO DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO CONTRATUAL

1. Descrição do Pedido

Aditamento, a partir da data de publicação do Termo Aditivo, de **60 (sessenta) diárias** ao CT 016/2019, para suprir demandas com deslocamentos dos carregadores

2. Unidade Demandante

SESEC.

3. Justificativa do Pedido

A Seção de Serviços Contínuos planeja o quantitativo de diárias de acordo com previsão apresentada pelas várias unidades usuárias do serviço de carga e descarga de volumes.

Ocorre que, nem sempre a previsão realizada à época da elaboração da contratação do serviço é cumprida e - na maioria das vezes - sem qualquer culpa das unidades utilizadoras, que, assim como a SESEC, são executoras de comandos superiores.

Sendo assim, diante de situações supervenientes, como a antecipação de cronograma de desmobilização de postos de atendimento biométrico por conclusão da revisão do eleitorado em determinadas localidades ou mudanças de imóveis para reformas em razão de avarias nos prédios ocupados, faz-se imperioso o aditamento de 60 (sessenta) diárias, sendo 40 (quarenta) para recompor saldo contratual utilizado além do planejado e 20 (vinte) para cobrir eventuais pedidos que surjam até o final do exercício financeiro.

Consoante o artigo 65, §1º, da Lei nº 8.666/93, é possível aditar o serviço contratado em até 25% (vinte e cinco por cento).

O Parágrafo Segundo, da Cláusula Primeira do contrato em questão também prevê a possibilidade do acréscimo (1004862).

4. Impacto Financeiro do Aditamento sobre o Contrato

O valor unitário da diária é **R\$ 109,46**, conforme Cláusula Terceira do contrato em tela (1004862).

O acréscimo contratual que se pretende representa uma despesa de **R\$ 6.567,60** (60 x R\$ 109,46).

Mister ressaltar que nesta data foi encaminhado o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE VALOR NO PCI SESEC (1049804) com vista ao aporte ao sequencial específico - 81/002 (PCI 2019).

4.1 No caso de aditamento do último pedido de Ata de Registro de Preços, preencher a tabela abaixo:

Não se aplica.

5. Informações complementares (se houver)

Não se aplica.

6. Anexos

Não há.

Recife, 21 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RAYLENA DE VASCONCELOS SANTOS TÔRRES**, **Chefe de Seção**, em 22/11/2019, às 11:27, 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 **1049409** e o código CRC **0B71FCDB**.



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

PEDIDO DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO CONTRATUAL

1. Descrição do Pedido

Aditamento, a partir de 1º de março de 2020 ou da data de publicação do Termo Aditivo, o que ocorrer primeiro, de **04 (quatro) postos de trabalho** ao CT 016/2019, para suprir as demandas advindas de mudanças entre imóveis desta Justiça Eleitoral, agendadas para os próximos quatro meses.

2. Unidade Demandante

Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo - SESEC

3. Justificativa do Pedido

A SESEC participou de reunião, realizada na SA, em 04/02/2020, para tratar sobre as mudanças que ocorrerão nos próximos meses, em especial a que envolve a ocupação do novo imóvel localizado no bairro do Bongüi, que abrigará permanentemente o depósito de urnas e as unidades que compoem a COGEL, bem com servirá de depósito dos bens patrimoniais atualmente armazenados no imóvel da Av. Recife.

Ocorre que, o contrato n.º 16/19 dispõe de 17 (dezesete) postos de trabalho de carga e descarga (categoria carregador) e esse número é insuficiente para atender as demandas ordinárias das unidades dessa Justiça Eleitoral e, ao mesmo tempo, prover de forma adequada e célere as movimentações necessárias para conclusão das mudanças agendadas, no melhor tempo possível, uma vez que estamos em ano eleitoral.

Sendo assim, diante da necessidade de manter a qualidade da prestação de serviço de carga e descarga de volumes faz-se necessário aditar, temporariamente, o Contrato n.º 16/19, em 04 (quatro) postos de carga e descarga de volumes (vinculado à categoria de carregador), pelo período de 4 (quatro) meses - com início em março/2020.

Consoante o artigo 65, §1º, da Lei nº 8.666/93, é possível aditar o serviço contratado em até 25% (vinte e cinco por cento).

O Parágrafo Segundo, da Cláusula Primeira do Contrato 016/2019 (1004862) em questão também prevê a possibilidade do acréscimo.

4. Impacto Financeiro do Aditamento sobre o Contrato

O valor do homem-mês é **R\$ 2.661,90**, conforme quadro resumo contido na Cláusula Segunda do 1º Termo Aditivo ASSEC (1056569).

Fórmula: (homem-mês) X (n.º de postos) X (n.º de meses).

O acréscimo contratual que se pretende representa uma despesa de **R\$ 42.590,40** (R\$ 2.661,90 x 4 x 4).

Mister ressaltar que realizamos consulta prévia ao PCI 2020 (conforme Planilha PCI 2020 (1096225)), e verificamos, s.m.j. que há saldo suficiente para suprir a demanda no sequencial 74 - específico da contratação.

4.1 No caso de aditamento do último pedido de Ata de Registro de Preços, preencher a tabela abaixo:

Não se aplica.

5. Informações complementares (se houver)

Não se aplica.

6. Anexos

Não há.

Recife, 05 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **RAYLENA DE VASCONCELOS SANTOS TÔRRES**, **Chefe de Seção**, em 05/02/2020, às 16:41, 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 **1098965** e o código CRC **DA6E12F8**.