



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010-904 - Recife - PE
GRUPO GESTOR DO TRABALHO DE IDENTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA - GTIB

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

1. Resumo do Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços auxiliares ao atendimento biométrico de aproximadamente **1.345.000 (um milhão, trezentos e quarenta e cinco mil) eleitores**, das Zonas Eleitorais de Pernambuco (item 7.4), mediante a alocação e gestão de postos de trabalho especializados (Receptionistas), conforme especificações descritas (item 7).

2. Unidade Demandante

GTIB/GABDG/PRES/TRE-PE.

3. Justificativa da Contratação

O projeto de Recadastramento Biométrico é uma ação estratégica do Tribunal Superior Eleitoral, que estabeleceu as metas e prazos para execução e tem como característica ser um serviço de natureza não continuada, uma vez que tem por escopo a obtenção de produtos específicos (eleitores recadastrados com identificação biométrica) em um período pré-determinado;

O TRE-PE tem como meta imposta pelo TSE para o projeto de recadastramento eleitoral com biometria, atingir o número **6.570.060 (seis milhões, quinhentos e setenta mil e sessenta) eleitores**, sendo que deste total, **4.891.827 (quatro milhões, oitocentos e noventa e um mil, oitocentos e vinte e sete) eleitores** já realizaram o recadastramento biométrico em Pernambuco. Para o cumprimento dessa meta, será necessário manter em pleno funcionamento todas as estruturas informatizadas de atendimento ao eleitor do estado de Pernambuco.

Assim, a contratação de recepcionista constitui a solução mais viável, por atender a demanda das atividades inerentes à Revisão Biométrica.

4. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

Não estava previsto no plano de contratações, vez que a demanda é atual e surgiu em razão da dificuldade de conseguir servidores cedidos pelos Órgãos Municipais (Prefeituras, Câmaras Municipais, etc).

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

Alinhado com objetivo 03 e iniciativa 01.

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 | |
| 5. | Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços | x |
| 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)

- a) Recepcionar os eleitores;
- b) Promover a triagem da documentação necessária para posterior verificação pelo servidor do TRE/PE responsável;
- c) Orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês;
- d) Orientar e auxiliar os eleitores com relação aos documentos necessários para emissão do título de eleitor;
- e) Realizar a coleta de dados biográficos e biométricos dos eleitores;
- f) Prestar informações por telefone;
- g) Demais atividades de recepção conforme orientação da gestão do contrato.

7.1 Categoria a ser Alocada

Recepcionista . CBO Código 4221-05.

7.2. CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob a seguinte numeração:

SIASG/CATSER nº0000872-9:RECEPCIONISTA.

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).

Os Postos de trabalho serão alocados em quaisquer dos 46 municípios, **constantes do item 7.4.**

O quantitativo mínimo será de 01 posto e o máximo de 80 postos de trabalho.

7.4 Local da Prestação dos Serviços

| |
|-------------------|
| Municípios |
| Abreu e Lima |
| Gravatá |
| Belo Jardim |
| Ouricuri |
| Paudalho |
| Bom Conselho |

| |
|--------------------------|
| Santa Maria da Boa Vista |
| Cabrobó |
| João Alfredo |
| Água Preta |
| Panelas |
| Orobó |
| Condado |
| Lagoa Grande |
| Pedra |
| Chã Grande |
| Quipapá |
| São João |
| Lagoa de Itaenga |
| Tupanatinga |
| Feira Nova |
| Afrânio |
| Vertentes |
| Dormentes |
| Cumarú |
| Itaquitinga |
| Venturosa |
| Joaquim Nabuco |
| Lagoa dos Gatos |
| Alagoinha |
| Itapetim |
| Orocó |
| Santa Filomena |
| Primavera |
| Santa Cruz |
| Carnaubeira da Penha |
| Betânia |
| Maraial |
| Jaqueira |
| Belém de Maria |
| Angelim |
| São Benedito do Sul |
| Brejinho |
| Salgadinho |
| Terezinha |
| Jaboatão dos Guararapes |

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Posto de trabalho com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

A prestação de serviços deverá ocorrer, **ininterruptamente, das 08 às 18h de segunda a quinta-feira e das 08 às 17h, às sextas-feiras**, com parada de 01 (uma) hora para almoço (período da intrajornada), de acordo com a escala definida pelas chefias.

JORNADA DE TRABALHO (2019/2020)

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Categoria | Qtde de postos mínima | Qtde de postos máxima | Carga Horária/Intervalo |
|---------------|-----------------------|-----------------------|--|
| Recepcionista | 01 | 80 | Segunda a quinta-feira, sendo 10h, com 1h para almoço e sexta-feira 09h, com 1h 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.

7.6 Descrição Genérica das Atividades

Conforme item 7.

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Etapa I - Recepcionar o eleitor em balcão, ou abordá-lo na fila, para:

1. Distribuir fichas, formulários e senhas quando for o caso;
2. Verificar os requisitos documentais necessários ao atendimento;
3. Prover ao eleitor as informações e fazer os encaminhamentos devidos.

Etapa II - Acessar o Sistema de Cadastro Nacional de Eleitores (ELO), para:

1. Cadastrar/revisar os dados qualificadores dos eleitores (nome, endereço, filiação, etc);
2. Coletar assinatura digital;
3. Coletar foto do eleitor;
4. Coletar digitais;
5. Emitir certidões e guias de multa;
6. Encerrar e encaminhar os lotes de RAE's no sistema ELO para processamento pelo TSE.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

| Item por Posto de Trabalho | Quantidade por Posto de Trabalho |
|----------------------------|----------------------------------|
| Camisa Polo Cinza | 02 |
| Calça Jeans | 02 |
| Sapato social preto | 01 |

8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **04 de novembro de 2019 a 04 de novembro de 2020**.

12. Adjudicação do objeto

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

13. Critérios de Sustentabilidade

Serviços de Recepcionista

13.1. Critérios ambientais:

- 1) Separação adequada dos materiais recicláveis (papel, papelão, metal, plástico e vidro) após o uso;
- 2) Uso consciente da água e energia;
- 3) Boas práticas para consumo consciente dos materiais de biometria (papel, luva, lenço umedecido, tonner, fita para impressora, copos descartáveis, umidificador de dedo, etc).

13.2 Critérios Sociais:

Deixa-se de prever, por ora, a prestação de serviços por pessoas presas ou egressas do Sistema Prisional para a presente contratação, nos termos previstos no Decreto nº 9.450/2018, uma vez que ainda está em andamento estudo e análise da viabilidade de implementação desse novo instituto, no âmbito deste Tribunal.

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos e Controles Internos da Contratação

5 - Análise Quantitativa do Risco

6 - Controle Interno

| 1- Ordem | 2 - Risco | 3 - Causa | 4 - Consequência | 5.1 - Probabilidade | 5.2 - Impacto | 5.3 - Criticidade | 6.1 - Ação ou Prática de Controle | 6.2 -Prazo | 6.3 - Responsável |
|-------------|--|--|--|------------------------|------------------|----------------------|--|---|----------------------|
| | Não disponibilização dos serviços. | Atraso na conclusão do procedimento licitatório. | 1.Atraso no recadastramento biométrico; 2. Comprometimento no atingimento das metas de execução 3.Realização dos serviços diretamente pelos servidores do Tribunal, quando possível. | Média | Médio | Média | Adotar medidas emergenciais para angariar colaboradores | Imediato | SESEC GTIB |
| | Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da empresa contratada. | Apresentação de proposta inexequível por parte da licitante vencedora, em razão da impossibilidade do Tribunal contratante prever preço mínimo para 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 | Notificação da empresa para regularização das pendências. | As medidas devem ser adotadas de forma concomitante à verificação da ocorrência | SESEC |

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

Eduardo Jorge da Silva Lucas

Matrícula: 309.16.283

Telefone: 9171

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

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

Gestor(a) Titular: Eduardo Jorge da Silva Lucas

CPF: 726.360.254-72

Gestor(a) Substituto(a): Ana Paula Rocha de Moraes

CPF: 010.358.577-07

17. Informações Complementares (se houver)

Não há.

18. Anexos

Não há.

Recife(PE), 10 de maio de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JORGE DA SILVA LUCAS, Presidente do GT**, em 10/05/2019, às 10:31, 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 **0890280** e o código CRC **4F4F5001**.

0013685-89.2019.6.17.8000

0890280v52



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 0013685-89.2019.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, em quatro itens, visando à complementação das equipes de trabalho atuantes nas atividades relacionadas à atualização do cadastro eleitoral mediante incorporação de dados biométricos.

2. Modalidade de Contratação Adotada

Sistema de Registro de Preços mediante Pregão Eletrônico, com base no art. 3º, inciso IV, do Decreto 7.892/2013.

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 nº 7.892/2013.

A divisão da licitação em itens (Informação GTIB n.º 9055/2019 - 0908997) deu-se exclusivamente em virtude dos prazos estipulados para prestação dos serviços. Poderão ser contratados postos para executar os serviços pelo período de 1, 2, 3 ou 4 meses, de acordo com o prazo existente entre o momento em que surgir a necessidade de reforçar a equipe de atendimento biométrico na localidade e a data prevista para fechamento do cadastro eleitoral.

No mesmo município, portanto, poderá haver necessidade de contratação de mais de um tipo de posto de trabalho, de modo que a prestação por empresas diferentes, com o parcelamento do objeto, poderia comprometer a boa execução dos serviços e a solução integral esperada.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

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

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Não se aplica.

6. Vigência do Contrato

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de 04 de

novembro de 2019 ou da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, se posterior.

O prazo de vigência do(s) contrato(s) será de 1, 2, 3 ou 4 meses, conforme o item licitado, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei n.º 8.666/93.

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, 40 (quarenta) empregados terceirizados**, conforme Anexo VII-A, item 10.6, alínea c.2, da IN n.º 05/2017-MPDG.

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 1.214/2013 – 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), nos quantitativos máximo e mínimo discriminados abaixo.

Quantidade Estimada (Email GTIB n.º 0914471):

- Item I - Postos de 1 mês: mínimo de 1, máximo de 20 postos;
- Item II - Postos de 2 meses: mínimo de 1, máximo de 20 postos;
- Item III - Postos de 3 meses: mínimo de 1, máximo de 30 postos;
- Item IV - Postos de 4 meses: mínimo de 1, máximo de 10 postos.

A quantidade total de profissionais indicada será objeto de registro e poderá, a critério do Tribunal, ser contratada em sua integralidade ou não durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

Os postos de trabalho poderão, conforme a necessidade, ser alocados em quaisquer dos 46 municípios abaixo listados:

| Municípios |
|--------------------------|
| Abreu e Lima |
| Gravatá |
| Belo Jardim |
| Ouricuri |
| Paudalho |
| Bom Conselho |
| Santa Maria da Boa Vista |
| Cabrobó |
| João Alfredo |
| Água Preta |
| Panelas |
| Orobó |
| Condado |
| Lagoa Grande |
| Pedra |
| Chã Grande |
| Quipapá |
| São João |
| Lagoa de Itaenga |
| Tupanatinga |
| Feira Nova |
| Afrânio |
| Vertentes |
| Dormentes |
| Cumaru |
| Itaquitinga |
| Venturosa |
| Joaquim Nabuco |
| Lagoa dos Gatos |
| Algoíinha |

| |
|-------------------------|
| Itapetim |
| Orocó |
| Santa Filomena |
| Primavera |
| Santa Cruz |
| Carnaubeira da Penha |
| Betânia |
| Maraial |
| Jaqueira |
| Belém de Maria |
| Angelim |
| São Benedito do Sul |
| Brejinho |
| Salgadinho |
| Terezinha |
| Jaboatão dos Guararapes |

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

A prestação de serviços deverá ocorrer **das 08 às 18h, de segunda a quinta-feira, e das 08 às 17h, às sextas-feiras**, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço (período da intrajornada), de acordo com a escala definida pelas chefias de cada unidade que for contemplada com o posto de trabalho.

JORNADA DE TRABALHO (2019/2020)

| Categoria | Carga Horária/Intervalo |
|---------------------------|--|
| Assistente Administrativo | Segunda a quinta-feira, sendo 10h, com 1h para almoço e sexta-feira 09h, com 1h para almoço. |

Em caso de necessidade, a jornada de trabalho poderá ser alterada, inclusive para prever a prestação de serviços aos sábados, das 8h às 12h, respeitando-se a carga horária de 44 horas semanais, bem como o descanso semanal remunerado.

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

- a) Recepcionar os eleitores;
- b) Promover a triagem da documentação necessária para posterior verificação pelo servidor do TRE/PE responsável;

- c) Orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês;
- d) Orientar e auxiliar os eleitores com relação aos documentos necessários para emissão do título de eleitor;
- e) Realizar a coleta de dados biográficos e biométricos dos eleitores;
- f) Prestar informações por telefone;
- g) Outras atividades compatíveis com os serviços de apoio administrativo, conforme orientação da gestão do contrato.

CBO: Assistente Administrativo - Código 4110-10, conforme Anexo XII (0926484).

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

Ensino médio completo e o mínimo de um ano de experiência profissional, conforme CBO da categoria.

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Etapa I - Recepcionar o eleitor em balcão, ou abordá-lo na fila, para:

1. Distribuir fichas, formulários e senhas quando for o caso;
2. Verificar os requisitos documentais necessários ao atendimento;
3. Prover ao eleitor as informações relacionadas ao atendimento biométrico e fazer os encaminhamentos devidos.

Etapa II - Acessar o Sistema de Cadastro Nacional de Eleitores (ELO), para:

1. Cadastrar/revisar os dados qualificadores dos eleitores (nome, endereço, filiação etc.);
2. Coletar assinatura digital;
3. Coletar foto do eleitor;
4. Coletar digitais;
5. Emitir certidões e guias de multa;
6. Encerrar e encaminhar os lotes de RAE's no sistema ELO para processamento pelo TSE.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Os uniformes devem ser ter fornecimento único na contratação. Caso haja prorrogação contratual, o fornecimento deverá ser feito em caráter semestral e as planilhas de formação de preços serão corrigidas para ajuste dos custos atribuídos aos uniformes ao período final de contratação.

| <i>Item</i> | <i>Descrição</i> | <i>Unidade</i> | <i>Quantidade</i> |
|-------------|---|----------------|-------------------|
| 1. | Camisa Polo, em malha de algodão, manga curta, cor cinza. | Unid. | 2 |

| | | | |
|----|---|-------|---|
| 2. | Calça Jeans, modelo esportivo, bolso lateral, sem pregas. | Unid. | 2 |
| 3. | Sapato Social Preto, em couro, com cadarço (homem) e tipo sapatilha, em lona resistente e solado sintético, na cor preta (mulher) | Par | 1 |

8.8. Previsão de Diárias

Não se aplica.

8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica.

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica.

9. Visita Técnica/Vistoria

Não se aplica.

18. Critérios de Sustentabilidade

10.1. Critérios ambientais:

1. Separação e destinação adequada dos materiais recicláveis (papel, papelão, metal, plástico e vidro);
2. Uso consciente da água e energia;
3. Boas práticas para consumo consciente dos materiais de biometria (papel, luva, lenço umedecido, tonner, fita para impressora, copos descartáveis, umidificador de dedo, etc).

10.2 Critérios Sociais:

1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
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. Priorizar o emprego de mão de obra de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. 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. 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 pessoas presas ou egressas do Sistema Prisional para a presente contratação, nos termos previstos no Decreto nº 9.450/2018, uma vez que ainda não houve posicionamento da Administração sobre o estudo da viabilidade de implementação desse novo instituto no âmbito deste Tribunal, realizado pelo Grupo de Trabalho constituído por meio da Portaria n.º 223/2019-TRE/PE (Processo SEI n.º 0010191-22.2019.6.17.8000).

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 gestão/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 fornecidas, bem como quanto à rotina de trabalho;
- e) Prestar aos profissionais orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;
- f) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:
- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço;
 - manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
 - tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
 - ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor do TRE com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
 - comunicar ao supervisor do TRE 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:

- 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) Acatar as decisões e observações feitas pela GESTÃO e FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;

j) 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;

k) 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;

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

m) 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;

n) 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.

o) 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;

p) 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;

q) 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, caso o contrato tenha sua vigência prorrogada, 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;

r) 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;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) 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.

w) 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;

x) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema 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;

y) 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;

z) 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, caso a vigência do contrato seja prorrogada, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias dos seus profissionais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

a.b) 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.c) 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.d) 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.e) 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.f) 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.g) 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.h) Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato;

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

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

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

12. Obrigações do Contratante

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA;

b) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;

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

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

e) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

A gestão contratual será exercida pelo GTIB, a quem caberá:

- dar imediata ciência à Administração dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher, juntamente com a Seção de Serviços Contínuos, a “Lista Mensal de Imperfeições” (Anexo I ao Contrato) com base nas ocorrências contratuais;
- atestar a prestação dos serviços;
- Acompanhar, junto aos responsáveis pela unidade contemplada com o posto de trabalho, 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 e substituições dos profissionais;
- esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas;

A fiscalização administrativa será exercida 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.

À fiscalização administrativa caberá ainda:

- 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, conforme disposições contratuais;
- Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente no tocante ao controle das horas trabalhadas, do banco de horas e cumprimento das demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias perante os profissionais.

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

13.2. Da Fiscalização Setorial

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

- nos Cartórios Eleitorais ou Postos de Atendimento ao Eleitor, pelos Chefes;
- nos Fóruns Eleitorais, pelos Chefes de Cartórios responsáveis pela administração do prédio;

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, a fim de repassar à gestão contratual eventuais descumprimentos;
- comunicar imediatamente à gestão contratual a ausência do profissional, para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- comunicar imediatamente à fiscalização administrativa o não recebimento do vale-alimentação e vale-transporte a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes junto à CONTRATADA.
- comunicar à gestão contratual as irregularidades na execução dos serviços quanto à má qualidade da prestação do serviço, impontualidade, inassiduidade e postura inadequada do profissional;
- 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 máximo estimado para cada item da contratação, composto conforme as Planilhas de Custos e Memórias de Cálculos juntadas como Anexos II (0926450), III (0926455), IV (0926456) e V (0926458), é o que se segue:

Item I - Assistente Administrativo (1mês): R\$ 3.301,34

Item II - Assistente Administrativo (2 meses): R\$ 3.175,57

Item III - Assistente Administrativo (3 meses): R\$ 3.133,66

Item IV - Assistente Administrativo (4 meses): R\$ 3.112,70

17. Modalidade de Empenho

Não se aplica. O empenhamento ocorrerá por ocasião da formalização do contrato e dependerá do quantitativo de postos, por item, indicado pela unidade demandante.

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

05.00.02.00.1.1.3.3390.538-0

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

ANEXO X - ITENS DE PESQUISA (PAINEL DE PREÇOS PÚBLICOS)

ANEXO XI - TARIFAS CONSÓRCIO GRANDE RECIFE

ANEXO XII - CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES (CBO)

ANEXO XIII - CONVENÇÃO COLETIVA STEALMOAIC 2019

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 Nº 007/2005

Recife, 19 de junho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA, Chefe de Seção**, em 19/06/2019, às 10:38, 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 **0926358** e o código CRC **B97BA870**.