



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO ADITIVO - PRE/DG/SGA/COGELIC/SECONT

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, PARA ALOCAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II E SUPERVISOR PARA ATUAÇÃO NOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO DE 1º E 2º GRAUS, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO, PARA ATENDIMENTO AOS CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, E A EMPRESA GESTOR SERVIÇOS EMPRESARIAIS ESPECIALIZADOS EM MÃO DE OBRA, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E LIMPEZA EIRELI

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**, com sede na 1ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 150, Salvador - BA, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 05.967.350/0001-45, doravante denominado **Contratante**, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Raimundo de Campos Vieira, no uso da competência que lhe é atribuída pelo Regulamento Interno da Secretaria do TRE-BA, e a empresa **GESTOR SERVIÇOS EMPRESARIAIS ESPECIALIZADOS EM MÃO DE OBRA, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E LIMPEZA EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 02.685.728/0001-20, com sede na Rua Avenida Paulista, n.º 807, Conj. 912, Bela Vista, São Paulo - SP, CEP: 01.311-915, telefone n.º (85) 3066-4545, e-mail comercial.contratos3@grupogestor.com.br e gerentecomercial@grupogestor.com.br, doravante denominada **Contratada**, representada neste ato pelo Sr. **Oswaldo Cavalcante Rocha**, portador da Carteira de Identidade n.º 2000010242539, inscrito no CPF/MF sob n.º 207.956.453-68, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 108/2022** albergado na Lei n.º 8.666/93 e alterações, resultante do **Pregão n.º 71/2022**, consoante Processos (SEI) n.º 0008571-03.2022.6.05.8000.

CLÁUSULA PRIMEIRA

1. Este termo aditivo tem a finalidade de promover as seguintes alterações no **Contrato n.º 108/2022**:

- a) **inserir 2 (dois) postos de Auxiliar Administrativo III**, a partir do dia 20 de maio de 2024, com atuação permanente até o termo final do ajuste, a ocorrer em 11 de janeiro de 2025;
- b) **inserir**, no Termo de Referência, Anexo I do Contrato, os **subitens 5.3.4.1.5 e 5.3.5.5**, contendo, respectivamente, as **atribuições e a qualificação do posto de Auxiliar Administrativo III**:

5.3.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**5.3.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

(...)

5.3.4.1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

- a) Organizar a correspondência do titular da unidade em que estiver atuando;*
- b) Acompanhar o trâmite de processos e documentos;*
- c) Inserir e atualizar informações no sitio eletrônico do órgão referentes à unidade em que estiver atuando, mantendo atualizadas as informações disponíveis aos cidadãos;*
- d) Criar formulários eletrônicos utilizando o LimeSurvey ou outra plataforma indicada pelo contratante;*
- e) Criar e preencher formulários e planilhas diversas;*
- f) Manter banco de dados atualizado;*
- g) Verificar a precisão dos dados registrados em sistemas específicos;*
- h) Verificar, previamente à realização de reuniões, treinamentos e outros eventos na unidade em que atua, o perfeito funcionamento dos equipamentos de audiovisual e demais equipamentos necessários, bem como sua disposição, higiene, segurança e adequação;*
- i) Anotar e transmitir recados;*
- j) Atender chamadas telefônicas;*
- k) Providenciar o encaminhamento, para expedição, de ofícios e malotes;*
- l) Auxiliar no arquivamento de documentos, tanto físicos quanto digitais, criando rol para acompanhamento;*
- m) Consultar e operar sistemas administrativos;*
- n) Anotar e transmitir solicitações diversas;*
- o) Conferir documentos e processos físicos e digitalizados;*
- p) Prestar orientações ao público interno, quanto as atividades da unidade relacionadas com sua área de atuação;*
- q) Auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de correspondências, caixas, volumes de processos;*
- r) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos e/ou eletrônicos;*
- s) Controlar expedição de correspondência, documento e processo;*
- t) Operar scanner para digitalização de documentos e processos;*
- u) Realizar controle de documentos recebidos e/ou enviados fisicamente ou por meio eletrônico;*
- v) Ter bom relacionamento interpessoal.*
- x) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.*

(...)

5.3.5. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

Os profissionais que executarão os serviços deverão apresentar, no mínimo, a seguinte qualificação:

(...)

5.3.5.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

- 10/05/2024, 07:53
- SEI/TRE-BA - 2814042 - TERMO ADITIVO
- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Possuir o Ensino Médio completo;

c) Experiência na utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;

d) Experiência na edição e publicação de páginas na internet;

e) Experiência na utilização de equipamentos de scanner, fax, copiadoras e impressoras;

f) Capacidade de síntese, de análise e de concentração."

2. O valor total do presente acréscimo importa em R\$ 83.162,44 (oitenta e três mil, cento e sessenta e dois reais e quarenta e quatro centavos), o que representa um acréscimo de 3,76% (três inteiros e setenta e seis centésimos por cento) do valor total inicial atualizado do contrato.

ACRÉSCIMO DE 2 POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (de 20/05/2024 a 11/01/2025)					
ITEM	SERVIÇO	VALOR POR POSTO	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
5	Auxiliar Administrativo III	R\$ 5.393,38	2	R\$ 10.786,76	R\$ 83.162,44

Percentual de acréscimo (%)	3,76%
-----------------------------	-------

3. Com este acréscimo, o valor mensal dos postos do contrato passa para R\$ 114.479,18 (cento e quatorze mil, quatrocentos setenta e nove reais e dezoito centavos), conforme discriminado abaixo:

CONTRATO 108/2022				
Configuração do ajuste a partir de 12/06/2023				
ITEM	SERVIÇO	VALOR POR POSTO	QTD.	VALOR MENSAL
1	Assistente de Rotinas Adm.	R\$ 3.638,83	21	R\$ 76.415,43
2	Auxiliar Adm. I	R\$ 3.087,07	3	R\$ 9.261,21
3	Auxiliar Adm. II	R\$ 3.507,83	4	R\$ 14.031,32
4	Supervisor	R\$ 3.984,46	1	R\$ 3.984,46
5	Auxiliar Adm. III	R\$ 5.393,38	2	R\$ 10.786,76
A	TOTAL		29	R\$ 114.479,18

4. O valor total do presente contrato passa a ser de R\$ 2.728.779,07 (dois milhões, setecentos e vinte e oito mil, setecentos e setenta e nove reais e sete centavos).

CONTRATO 108/2022					
ITEM	SERVIÇO	VALOR POR POSTO	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Assistente de Rotinas Adm.	R\$ 3.638,83	14	R\$ 50.943,62	R\$ 611.323,44
2	Auxiliar Adm. I	R\$ 3.087,07	3	R\$ 9.261,21	R\$ 111.134,52
3	Auxiliar Adm. II	R\$ 3.507,83	4	R\$ 14.031,32	R\$ 168.375,84
4	Supervisor	R\$ 3.984,46	1	R\$ 3.984,46	R\$ 47.813,52
A	TOTAL		22	R\$ 78.220,61	R\$ 938.647,32

HORAS EXTRAS		
C	ANO NÃO ELEITORAL	R\$ 1.328,84
D	ANO ELEITORAL	R\$ 335.709,63

TOTAL ESTIMADO

	ANO NÃO ELEITORAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A	Postos regulares	R\$ 78.220,61	R\$ 938.647,32
C	Horas extras		R\$ 1.328,84
	VALOR TOTAL ANO NÃO ELEITORAL		R\$ 939.976,16
	ANO ELEITORAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A	Postos regulares	R\$ 78.220,61	R\$ 938.647,32
D	Horas extras		R\$ 335.709,63
	VALOR TOTAL ANO ELEITORAL		R\$ 1.274.356,95
	VALOR TOTAL DO CONTRATO (24 MESES)		R\$ 2.214.333,11

2º TA - ACRÉSCIMO DE 6 POSTOS DE ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (de 12/06/2023 a 11/01/2025)

ITEM	SERVIÇO	VALOR POR POSTO	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Assistente de Rotinas Adm.	R\$ 3.638,83	6	R\$ 21.832,98	R\$ 400.999,06

3º TA - ACRÉSCIMO DE 1 POSTO DE ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (de 02/05/2024 a 11/01/2025)

ITEM	SERVIÇO	VALOR POR POSTO	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Assistente de Rotinas Adm.	R\$ 3.638,83	1	R\$ 3.638,83	R\$ 30.284,46

5º TA - ACRÉSCIMO DE 2 POSTOS DE AUX ADM III (de 20/05/2024 a 11/01/2025)

ITEM	SERVIÇO	VALOR POR POSTO	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
5	Auxiliar Adm. III	R\$ 5.393,38	2	R\$ 10.786,76	R\$ 83.162,44

VALOR TOTAL DO CONTRATO	R\$ 2.728.779,07
-------------------------	------------------

CLÁUSULA SEGUNDA

1. Para a cobertura das despesas no presente exercício, foi emitida a complementação da Nota de Empenho n.º 2024NE000224, em 08 de maio de 2024, por conta do elemento 3.3.3.90.37.01 - “Apoio Administrativo, Técnico e Operacional”, vinculadas às Ações 02.122.0033.20GP.0029 – “Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado da Bahia” do Programa 0033 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Judiciário.

CLÁUSULA TERCEIRA

1. Por força das alterações, deverá a contratada apresentar nova garantia, adequada aos novos valores, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento da via assinada deste instrumento

CLÁUSULA QUARTA

1. As demais cláusulas e condições ajustadas no contrato permanecem inalteradas, desde que compatíveis, sendo ratificadas neste ato pelas partes contratantes.

CLÁUSULA QUINTA

1. Este Termo Aditivo, celebrado com base no artigo 65, I, "a" e "b" e §1º, da Lei nº 8.666/93, terá publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 61, da supracitada lei.
2. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo, depois de o terem lido e achado conforme, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

ANEXO

PLANILHAS DE CUSTOS APROVADA PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Doc. SEI nº 2793082



Documento assinado eletronicamente por **OSVALDO CAVALCANTE ROCHA, Usuário Externo**, em 09/05/2024, às 16:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo de Campos Vieira, Diretor Geral**, em 10/05/2024, às 07:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2814042** e o código CRC **ADBD7B49**.