

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente, de apoio à administração de materiais e operação logística, compreendendo o auxílio à gestão de almoxarifado, a movimentação de materiais, montagem/desmontagem, reparos, adequações e adaptações de móveis e equipamentos, preparo de materiais para transporte, bem como seu recebimento, conferência e controle, rastreamento e roteirização, operação de empilhadeira elétrica de sistema hidráulico e as atividades de artífice de serviços gerais e de auxiliar técnico em segurança do trabalho, para atendimento aos clientes internos e externos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, sob o regime de empreitada por preço global e vigência de 24 meses, prorrogável a critério da Contratante.

2. JUSTIFICATIVA

Para o regular funcionamento do órgão, além das atribuições privativas do servidor, concorrem outras, auxiliares à Administração e consideradas como serviços gerais, que são igualmente importantes, sem as quais o serviço público não seria prestado em sua plenitude.

Tais são os serviços de apoio à administração de materiais, que abrange o auxílio à gestão de almoxarifado, entrega e recebimento, carga e descarga de materiais, montagem/desmontagem, reparos, adequações e adaptações de móveis e equipamentos, transporte e distribuição nas diversas unidades do edifício sede, e prédios anexos, do Tribunal e, em menor escala, nos cartórios eleitorais do interior do Estado da Bahia e em outras unidades da federação, nos casos excepcionais envolvendo os demais Regionais e o TSE. Estão, ainda, compreendidos nos serviços de que trata esta contratação, o apoio logístico, atribuído à unidade de transporte do Tribunal, e que diz respeito ao preparo de materiais para transporte, bem como seu recebimento, conferência e controle, rastreamento e roteirização. Por seu turno, a operação de empilhadeira elétrica de sistema hidráulico é necessária para movimentação das urnas eletrônicas que são armazenadas em estruturas porta-paletes no Centro de Apoio Técnico (CAT), e que passam por manutenções periódicas, abrangendo todo o seu acervo.

Noutra senda, esse volume de atividade, que conta com número considerável de pessoal e envolve movimentação de bens e operação de máquinas e

equipamentos, precisa ser acompanhado do ponto de vista da segurança do trabalho, de forma a manter a higidez física e mental dos trabalhadores, seja pela garantia do uso dos EPIs e EPCs seja pela atuação de forma a prevenir acidentes de trabalho e doenças laborais.

Em face do quantitativo de pessoal envolvido na prestação dos serviços, necessária a disponibilização de supervisor para dirigir o regular cumprimento das obrigações pactuadas.

A contratação destes serviços, de natureza continuada, pretende, assim, permitir o desenrolar das atividades de competência das seções de gestão de almoxarifado e a de gestão de patrimônio, bem como da unidade de transporte do Tribunal e contempla, no seu bojo, atividades auxiliares que, apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Órgão, não são inerentes às categorias funcionais que integram o Tribunal. É certo afirmar que a terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas, proporcionado o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle.

3. RELAÇÃO DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Serviços	Jornada	Nº de postos
1	Auxiliar de Almoxarifado I	40 horas semanais	2
2	Auxiliar de Almoxarifado II	40 horas semanais	3
3	Auxiliar de Almoxarifado III	40 horas semanais	3
4	Auxiliar de Serviços Gerais I	40 horas semanais	4
5	Auxiliar de Serviços Gerais II	40 horas semanais	3
6	Artífice de Serviços Gerais	40 horas semanais	1
7	Operador de Empilhadeira	40 horas semanais	1

8	Operador Logístico	40 horas semanais	1
9	Auxiliar Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas semanais	1
10	Supervisor	40 horas semanais	1

3.1. ACRÉSCIMO DE POSTOS EM ANO ELEITORAL

No ano em que ocorrerem eleições, plebiscitos ou referendos, a Contratante poderá solicitar acréscimos de postos, observando os quantitativos e períodos a seguir relacionados.

POSTO DE TRABALHO	QUANTITATIVO ESTIMADO	PERÍODO ESTIMADO
Auxiliar de Serviços Gerais I	Até 5 postos	Até 150 dias
Auxiliar de Serviços Gerais II	Até 5 postos	Até 150 dias
Operador Logístico	Até 1 posto	Até 150 dias
Operador de Empilhadeira	Até 1 posto	Até 150 dias

OBS: O quantitativo e o período de acréscimo em ano eleitoral são estimados.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

4.1.1. PREPOSTO

4.1.1.1. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela Fiscalização do Contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.1.1.2. A escolha do preposto poderá recair sobre o supervisor que estiver prestando o serviço nas dependências do Contratante.

4.1.1.3. O preposto deverá apresentar-se à respectiva Fiscalização do Contrato em até 02 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse

fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.

4.1.1.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos aspectos administrativos e organizacionais referentes ao contrato, tais como: notas fiscais/faturas dos serviços prestados, prazos, substituição de funcionários, etc.

4.1.1.5. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão, especialmente o Código de Ética do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

4.1.1.6. O preposto deve conhecer o conteúdo do Contrato, com relação aos aspectos administrativos e organizacionais.

4.1.2. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

4.1.2.1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais alocados na prestação dos serviços apresentem-se ao trabalho trajando uniformes, bem como disponibilizar equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme detalhamento constante deste termo de referência.

4.1.2.2. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais utilizem os equipamentos de proteção individual adequados a cada atividade, fornecidos às expensas da empresa.

4.1.2.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue com antecedência suficiente para que os empregados iniciem as atividades já uniformizados.

4.1.2.4. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

4.1.2.4. O custo do uniforme ou dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.1.3. DESCRIÇÃO DO UNIFORME

4.1.3.1. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, descritos abaixo

(masculino ou feminino), deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços e substituídos sempre que necessário.

4.1.3.1.1. Supervisor/Supervisora, Operador Logístico e Auxiliar Técnico em Segurança do Trabalho

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa de mangas curtas ou compridas	Unidade	2
2	Calça	Unidade	2
3	Cinto	Unidade	1
4	Meia de algodão	Par	3
5	Sapato fechado	Par	2
6	Crachá	Unidade	1

4.1.3.1.2. Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II, Artífice de Serviços Gerais, Operador de Empilhadeira e Carregador.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa gola polo cor azul escura	Unidade	2
2	Calça jeans	Unidade	2
3	Cinto	Unidade	1
4	Meia de algodão	Par	3
5	Sapato fechado (botas)	Par	2
6	Crachá	Unidade	1

Obs: Os modelos de uniformes são meramente sugestivos.

4.1.3.2. Os crachás deverão conter o nome do empregado, função (com flexão de gênero – p.ex. supervisor/supervisora, operador/operadora), número da carteira de identidade e de trabalho e sua foto recente, sendo afixados na parte superior do fardamento, em local visível.

4.1.4. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/ EMBALAGEM	Unidade de Medida	Qtd
1	<p><u>Parafusadeira/Furadeira a Bateria, maleta e acessórios</u> com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de bateria : 12 volts (Íons de lítio).• Carregador com tensão : 110/220 volts• Capacidade de soltar e apertar parafusos de até 6 mm e fazer furos em madeiras e metais.• Capacidade do mandril de no mínimo 10,0 mm.• Com Sistema de reversão.• Velocidade variável.• Cabo com revestimento emborrachado. <p>Acompanha no mínimo: 1 maleta, 1 bateria de 12 volts, 1 carregador e manual de instruções em português.</p>	UN	2
2	<p><u>Moto esmeril</u> com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carcaça em ferro fundido, base em alumínio.• Bases de apoio ajustáveis.• Com protetor ocular contra faíscas com regulagem de altura e inclinação.• Tensão bivolt (110/220 volts)• Diâmetro do rebolo: 6".• Diâmetro do eixo: 1/2".• Espessura do rebolo: 20 mm.• Potência útil mínima: 200 Watts• Potência nominal: 300 W• Rotação mínima: 3.200 RPM/min	UN	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha no mínimo : Base de apoio, protetor ocular contra faíscas, 1 rebolo para afiação, 1 rebolo para desbaste e manual de instruções em português. 		
3	<p><u>Rebitadora Hidro Pneumática profissional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para rebites de 2,4 – 3,2 – 4,0 e 4,8 mm • Força de tração superior a 1000 Kgf 	UN	1
4	<p><u>Motocompressor de ar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicado para pintar, pulverizar, inflar e calibrar. • Com válvula de alívio de ar. • Capacidade de produção de ar superior a 2,0 pcm • Potencia do motor : mínimo de ½ cv • Tensão : Bivolt (110/220v) 	UN	1
5	<p><u>Alicate rebitador para porca de rosca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de rebite : M3 M4 M5 M6 M8 M10 • Em aço inoxidável • Acompanha: caixa de armazenagem e transporte, pontas para as porcas M3 M4 M5 M6 M8 M10, chave para troca das ponteiros 	UN	1
6	<p><u>Politriz Angular</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para disco de borracha. • Com alça de apoio. • Seletor de velocidade. • Trava do botão de acionamento. • Tensão (110/220 volts) • Chave allen 6 mm. 	UN	1
7	<p><u>Furadeira de impacto com maleta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tensão: 110-220 volts. • Potência; mínima de 600W 	UN	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Mandril: ½ polegada • Perfuração em metal de no mínimo 10 mm • Perfuração em madeira de no mínimo 20 mm • Perfuração em aço de no mínimo 10 mm. 		
8	<p><u>Jogo de Ferramentas Profissionais</u></p> <p><u>Contendo no mínimo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Extensão de 4 Pol. com Encaixe de 1/4 Pol. • 1 Extensão Flexível 6 Pol. 1/4 Pol.(m) X 1/4 Pol.(f) • 1 Junta Universal com Encaixe de 1/2 Pol. • 1 Junta Universal com Encaixe De 1/4 Pol. • 30 Bits com Encaixe de 1/4 Pol. • 2 Chaves de Fenda: 5 X 75mm, 6 X 100mm • 1 Alicate de Corte Diagonal 6 Pol. • 1 Alicate de Bico Meia-cana 8 Pol. • 1 Catraca Reversível de 10 Pol. com Encaixe de 1/2 Pol. • 1 Catraca Reversível de 6 Pol. com Encaixe de 1/4 Pol. • 15 Soquetes com Encaixe de 1/2 Pol. tamanhos: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27mm • 1 Maleta com Berços e Identificação de Medidas 	UN	2

4.1.4.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

4.1.4.1.1. A Contratada deverá disponibilizar, para cada um dos profissionais, os seguintes equipamentos de proteção individual (EPI), não se eximindo do fornecimento de outros não relacionados mas que sejam exigidos, para cada categoria, por normas trabalhistas.

Posto	Descrição	Unidade	Quantidade
Auxiliar de Almoxarifado I, II e III e Auxiliar de Serviços Gerais I e II	Luva de borracha	Par	1
	Luva de fibra de algodão	Par	2
Operador de Empilhadeira	Luva de couro	Par	1
	Luva de fibra de algodão	Par	2
	Capacete	Unidade	1
	Colete de segurança	Unidade	1
	Protetor auditivo	Par	2
Artífice de Serviços Gerais	Luva de couro	Par	1
	Luva de fibra de algodão	Par	2
	Máscara com filtro, reutilizável, proteção respiratória Pff2, Poeiras Pó de Gesso Pó de Madeira em Geral - PROFISSIONAL	Unidade	1
	Óculos protetores	Unidade	1
	Protetor auditivo	Par	2
	Protetor auditivo	Par	2
Operador Logístico	Luva de fibra de algodão	Par	2
	Protetor auditivo	Par	2
Auxiliar Técnico em Segurança do Trabalho	Luva de fibra de algodão	Par	2
	Óculos protetores	Unidade	1
	Capacete	Unidade	1
	Máscara com filtro, reutilizável, proteção respiratória Pff2, Poeiras Pó de Gesso Pó de Madeira em Geral -	Unidade	1
	Protetor auditivo	Par	2

	PROFISSIONAL		
--	--------------	--	--

4.1.4.1.2. Em caso de eventos coletivos de saúde pública, tais como epidemias e outras doenças infectocontagiosas, que atinjam a população em geral e que levem à adoção pelas autoridades sanitárias de medidas de caráter restrito como o uso de materiais de proteção individual, será de responsabilidade da contratada o fornecimento desses materiais, além dos previstos no item 4.1.4.1.1, a cada profissional alocado na execução do objeto do contrato.

4.2. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste termo de referência:

- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- d. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- e. Manter atualizada a documentação utilizada para prestação do trabalho pelos ocupantes dos postos;
- f. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- g. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- h. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- i. Cumprir as normas internas do órgão;

- j. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- k. Entrar em áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- l. Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- m. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- n. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- o. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias nas suas atividades;
- r. Não realizar trabalhos estranhos ao contrato, durante o horário de trabalho e nas dependências do TRE-BA;
- s. Tratar a todos com urbanidade, ou seja, agir com respeito com as pessoas, demonstrando civilidade e afabilidade;
- t. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares;
- u. Não abordar servidores para tratar de assuntos de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

4.3.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1.1. O horário de prestação dos serviços será das 7 às 19 horas, de segunda a sexta-feira, cabendo à Contratante definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho que poderá, inclusive, ser

estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, atendidas as exigências legais.

4.3.1.2. Nos dias em que não houver expediente nas unidades do Contratante, os prestadores de serviços poderão ser dispensados da jornada de trabalho, no respectivo dia, sem prejuízo da remuneração.

4.3.1.3. Em caráter excepcional poderá haver serviço extraordinário em dias úteis, aos sábados, domingos e feriados e em horário noturno, sempre observando-se a jornada legal diária e semanal.

4.3.1.4. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela Contratada. Quando os trabalhos forem desenvolvidos na sede do TRE-BA, os profissionais **deverão marcar a frequência em equipamento tipo relógio de ponto, fornecido pela CONTRATADA.** No caso de prestação de serviços em locais fora das dependências do edifício sede e anexos, localizados no município de Salvador, o registro da frequência deverá ser realizado através de assinatura manual de folha de ponto, em formulário fornecido pela Contratada;

4.3.1.5. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

4.3.1.6. HORAS EXTRAS

4.3.1.6.1. A Contratante poderá autorizar a execução de serviços extraordinários (horas-extras) com o escopo de atender a situações de aumento excepcional de atividades, que não puderem ser realizadas na jornada regular de trabalho.

4.3.1.6.2. Os serviços extraordinários poderão ser realizados em dias úteis, bem como aos sábados, domingos e feriados e serão requisitados à Contratada de acordo com a necessidade, observando-se os limites estabelecidos na legislação trabalhista, o respeito ao descanso semanal remunerado e as quantidades anuais estimadas de horas, por categoria profissional, apresentadas a seguir:

Estimativa anual de horas extras por categoria profissional

POSTO	QTD. DE HORAS	
	Ano Não Eleitoral	Ano Eleitoral

	Dias úteis	Sábados	Domingos e feriados	Dias úteis	Sábados	Domingos e feriados
Auxiliar de Almoarifado I	96	144	96	264	192	192
Auxiliar de Almoarifado II	144	216	144	396	288	288
Auxiliar de Almoarifado III	144	216	144	396	288	288
Auxiliar de Serviços Gerais I	192	288	192	528	384	384
Auxiliar de Serviços Gerais II	144	216	144	396	288	288
Artífice de Serviços Gerais	48	72	48	132	96	96
Operador de Empilhadeira	48	72	48	132	96	96
Operador Logístico	48	72	48	132	96	96
Auxiliar Técnico em Segurança do Trabalho	48	72	48	132	96	96
Supervisor	48	72	48	132	96	96

4.3.1.6.3. CÁLCULO DA HORA EXTRA

A Contratada será remunerada pela prestação de horas-extras utilizando-se da seguinte fórmula:

$$VHE = [S \times (1 + ES) \times (1 + I) \times (1 + CI) \times (1 + L) \div D] / (1 - T), \text{ onde:}$$

VHE = Valor da Hora Extra;

ES = Encargos sociais relativos ao submódulo 4.1 da planilha de custo e formação de preços;

S = Salário;

I = Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal;

D = Divisor - de acordo com a jornada mensal;

T = Tributos incidentes sobre o faturamento;

CI = Custos indiretos;

L = Lucro.

4.3.1.7. Os serviços serão executados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (Edifício Sede, e Anexos I, II e III, e Centro de Apoio Técnico – CAT), localizadas em Salvador/BA, ou em locais em que a Justiça Eleitoral esteja atuando na Capital.

4.3.1.8. DESLOCAMENTOS

4.3.1.8.1. Excepcionalmente, poderá haver a prestação de serviços em municípios localizados no interior do Estado da Bahia, onde houver Cartório Eleitoral, Posto de Atendimento ao Eleitor, Depósito de Urnas Eletrônicas ou ações promovidas pela Justiça Eleitoral da Bahia, tais como TRE Em Todo Lugar, Eleitor do Futuro, Eleitor Cidadão etc. Poderá, ainda, haver a necessidade de execução dos serviços em outras unidades da federação, nos casos envolvendo o TSE ou outro Regional.

4.3.1.8.2. Ocorrendo as situações descritas no item 4.3.1.8.1 será devido ao empregado que se deslocar a serviço o pagamento de diárias.

4.3.1.8.2.1. Na tabela abaixo apresenta-se a estimativa anual com deslocamentos.

Estimativa Anual de Deslocamentos

TIPO	QTD	
	Ano Não Eleitoral	Ano Eleitoral
Sem pernoite	20	40
Com pernoite	120	240

TOTAL	140	280
--------------	------------	------------

4.3.1.8.2.2. Considerando-se que eventual deslocamento dos profissionais alocados nos postos de trabalho será para movimentação de material (carga/descarga) ou apoio a equipes de trabalho constituídas por servidores da Secretaria do Tribunal atuando em atividades com prazo determinado nas zonas eleitorais (tais como comissões de inventário e comissões de avaliação de materiais), o transporte dos primeiros e destes será realizado por veículos do próprio Contratante.

4.3.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

4.3.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.4.1.1. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO I

- a. Auxiliar no recebimento e distribuição de material, conforme cronograma de trabalho da área competente;
- b. Realizar a arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;
- c. Transportar materiais de consumo e permanentes no âmbito do Tribunal;
- d. Realizar carga e descarga de materiais;
- e. Executar a embalagem e desembalagem de materiais e urnas eletrônicas;
- f. Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- g. Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como janelas e portas fechadas, luzes apagadas e equipamentos desligados, comunicando qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento regular dos depósitos;
- h. Cuidar da limpeza e da conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- i. Cuidar da conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- j. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.2. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO II

- a. Auxiliar no recebimento e distribuição de material, conforme cronograma de trabalho da área competente;
- b. Prestar auxílio à conferência periódica de material de consumo estocado no almoxarifado, conforme programação estabelecida pela área competente;
- c. Orientar o emplaquetamento de bens permanentes, seja por meio de cola, prego ou rebite;
- d. Orientar a arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;
- e. Providenciar o transporte de materiais de consumo e permanentes no âmbito do Tribunal;
- f. Acompanhar e orientar a carga e descarga de materiais;
- g. Acompanhar e orientar o transporte, a carga e descarga de urnas eletrônicas;
- h. Orientar e executar a embalagem e desembalagem de materiais e urnas eletrônicas;
- i. Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- j. Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como janelas e portas fechadas, luzes apagadas e equipamentos desligados, comunicando qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento regular dos depósitos;
- k. Cuidar da limpeza e da conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- l. Cuidar da conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- m. Prestar auxílio aos servidores ou comissão constituída para realização de inventários;
- n. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.3. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO III

- a. Providenciar o recebimento e distribuição de materiais, conforme cronograma de trabalho da área competente;
- b. Realizar o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente;
- c. Solicitar ao responsável pelo Almoxarifado a reposição de materiais;
- d. Realizar conferência periódica de material de consumo estocado no almoxarifado, conforme programação estabelecida pela área competente;
- e. Utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pelo Contratante para consultas, emissão de relatórios, de guia de remessa de material de consumo, de guia de transferência de material permanente e outras atividades correlatas às suas atribuições;
- f. Identificar material para reciclagem ou reaproveitamento, bem como elaborar relação a ser submetida ao servidor da área de gestão de materiais;
- g. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- h. Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- i. Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como janelas e portas fechadas, luzes apagadas e equipamentos desligados, comunicando qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento regular dos depósitos;
- j. Cuidar da limpeza e conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- k. Cuidar da conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- l. Prestar auxílio aos servidores ou comissão constituída para realização de inventários;
- m. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

- a. Realizar a limpeza e conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- b. Promover a separação e acondicionamento dos materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- c. Cuidar da conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- d. Efetuar o transporte de materiais de consumo e permanentes, utilizando-se de meio mecânico ou manual;
- e. Realizar carga e descarga de materiais em veículos do Tribunal ou de terceiros a serviço do órgão;
- f. Efetuar o transporte, carga e descarga de urnas eletrônicas;
- g. Realizar embalagem e desembalagem de caixas, materiais e urnas eletrônicas;
- h. Realizar a limpeza das urnas eletrônicas;
- i. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

- a. Prestar auxílio no recebimento e distribuição de material, conforme cronograma de trabalho da área competente;
- b. Realizar conferência periódica de material permanente localizado nas diversas unidades que compõem o Tribunal, utilizando-se de coletores de dados portáteis, conforme programação estabelecida pela área competente;
- c. Prestar auxílio aos servidores das unidades usuárias dos serviços na separação dos materiais solicitados;
- d. Efetuar o emplaquetamento de bens permanentes, seja por meio de cola, prego ou rebite;
- e. Realizar o transporte de materiais de consumo e permanentes no âmbito do Tribunal;

- f. Realizar encadernação e plastificação, utilizando-se de maquinário/equipamento apropriado;
- g. Executar a embalagem e desembalagem de caixas, materiais e urnas eletrônicas;
- h. Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como janelas e portas fechadas, luzes apagadas e equipamentos desligados, comunicando qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento regular dos depósitos;
- i. Cuidar da limpeza e da conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- j. Separar e acondicionar materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- k. Cuidar da conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- l. Prestar auxílio aos servidores ou comissão constituída para realização de inventários;
- m. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.6. ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS

- a. Executar montagem, desmontagem, adequação e adaptação de móveis;
- b. Executar manutenção preventiva, preditiva e corretiva de mobiliário e equipamentos elétricos e manuais utilizados na movimentação de materiais (tais como paleteiras, carrinho tipo armazém, carrinho plataforma etc);
- c. Executar pequenos serviços de carpintaria, marcenaria, serralheria, produzindo, transformando e conservando peças simples;
- d. Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessária;
- e. Executar trabalho de montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";

- f. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.7. OPERADOR(A) DE EMPILHADEIRA

- a. Operar empilhadeira elétrica de sistema hidráulico;
- b. Atuar com zelo na utilização e manutenção do equipamento;
- c. Verificar a necessidades de troca de óleo ou de água e recarga de bateria;
- d. Providenciar a limpeza e lubrificação do equipamento;
- e. Indicar a realização de reparos necessários à conservação da empilhadeira;
- f. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.8. OPERADOR(A) LOGÍSTICO

- a. Recepcionar os materiais, de consumo e permanente, encaminhados pela SEGEA e pela SEGEP, para transporte para os Cartórios Eleitorais do interior do Estado, para outros Regionais ou para o Tribunal Superior Eleitoral, ou para outros órgãos ou entidades;
- b. Acompanhar o rastreamento das rotas de entregas.
- c. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.9. AUXILIAR TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- a. Comunicar eventual ocorrência de acidentes ou incidentes;
- b. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente e às informações sobre saúde e segurança;
- c. Identificar a necessidade de treinamentos em saúde e segurança;
- d. Garantir o uso dos EPI's designados aos empregados;

- e. Garantir que os procedimentos de segurança do trabalho sejam seguidos;
- f. Garantir que os equipamentos operados pelos empregados são seguros e estão sendo utilizados de forma adequada e segura;
- g. Orientar os empregados sobre questões de segurança;
- h. Avaliar a segurança dos empregados;
- i. Realizar inspeções de segurança;
- j. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.4.1.10. SUPERVISOR/SUPERVISORA

- a. Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização;
- b. Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- c. Controlar a frequência diária dos profissionais, solicitando as reposições dos postos nos casos de falta de qualquer natureza;
- d. Executar atividades pertinentes aos seus supervisionados;
- e. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
- f. Fazer cumprir a planilha de serviços, supervisionando, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da contratante;
- g. Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da contratada;
- h. Informar à fiscalização do contrato as ocorrências relativas a cada profissional;
- i. Orientar os profissionais na execução das tarefas;
- j. Repassar aos profissionais as informações e orientações do contratante que forem passadas pelos fiscais do contrato;
- k. Repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individual;

- l. Ter bom relacionamento interpessoal;
- m. Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados;
- n. Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade do uso dos EPI's, se for o caso;
- o. Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

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

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

4.3.5.1. SUPERVISOR/SUPERVISORA

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Facilidade de comunicação e capacidade de liderança.

4.3.5.2. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO I

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino fundamental.

4.3.5.3. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO II

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;

d) Curso de qualificação profissional em área relativa à administração de materiais ou experiência comprovada na execução das atividades que competem ao posto de trabalho.

4.3.5.4. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO III

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Curso de qualificação profissional em área relativa à administração de materiais ou experiência comprovada, de pelo menos seis meses, na execução das atividades que competem ao posto de trabalho.

4.3.5.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino fundamental.

4.3.5.6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas.

4.3.5.7. ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio.

4.3.5.8. OPERADOR(A) LOGÍSTICO

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

- b) Possuir o Ensino Fundamental.
- c) Curso profissionalizante ou conhecimentos comprovados na área de logística.

4.3.5.9. AUXILIAR TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Médio;
- c) Curso técnico de segurança do trabalho.

4.3.5.10. OPERADOR(A) DE EMPILHADEIRA

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ensino Fundamental;
- c) Curso de empilhadeira;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, C ou D;
- e) Experiência comprovada na função por, no mínimo, 6 (seis) meses.

4.3.5.9. Todos os profissionais alocados nesses serviços deverão demonstrar capacidade de concentração, desenvoltura, organização, atenção, polidez, zelo, discrição, presteza e responsabilidade na execução das atividades.

4.3.5.10. Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral.

4.3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE:

4.3.6.1. A comprovação de qualificação técnica da licitante será feita mediante a apresentação de:

- a) 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, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a empresa

gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho.

a.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

a.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da empresa;

b) Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da licitação;

b.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência.

4.3.6.2. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

4.3.6.3. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

4.4. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

4.4.1. Tendo em vista a Recomendação n.º 11/2007 e a Resolução n.º 400/2021 do CNJ e a Instrução Normativa n.º 01/2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental durante a execução do serviço

4.4.1.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdício/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Realizar treinamento para destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

e) Usar produtos de limpeza e conservação de superfície e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

f) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento;

g) Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança (EPI's e EPC's) de que se fizerem necessários, para execução dos serviços, responsabilizando-se pela higienização e conservação dos equipamentos;

h) Respeitar as Normas Brasileiras – NRB publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

i) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas, baterias e lâmpadas dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 4/11/2008.

4.4.1.2. Efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, conforme determina o artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos e adotando as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;

b) providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de

óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/6/2005, e legislação correlata;

b.1) Exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/6/2005, e legislação correlata.

4.4.1.3. Cumprir o que estabelece o art. 13 da Lei nº 12.305/2010, quanto aos serviços que gerem resíduos sólidos ou rejeitos.

4.4.1.4. São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- a) lançamento *in natura* a céu aberto;
- b) queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- c) outras formas vedadas pelo poder público.

4.4.1.5. Condicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas legais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

4.4.1.6. Em relação aos serviços de manutenção de sistemas, equipamentos ou aparelhos que contenham Substâncias que destroem a Camada de Ozônio (SDO) abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), observar-se-á:

- a) Na execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano).
- b) Nos serviços que envolvam a utilização de tintas, vernizes e solventes, deverá ser providenciado o recolhimento dos respectivos recipientes originários da contratação, para posterior repasse às empresas industrializadoras, responsáveis pela reciclagem ou reaproveitamento dos mesmos, ou destinação final ambientalmente adequada, nos termos da legislação que rege a matéria.

5. REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

5.1. REMUNERAÇÃO

5.1.1. A remuneração dos profissionais observará o que for estabelecido na respectiva norma coletiva, na legislação trabalhista e na proposta da Contratada, observadas as disposições constantes do item 6 deste Termo de Referência.

5.1.2. A especificação dos postos de trabalho descritos neste Termo de Referência tomou por base as funções constantes na convenção coletiva SEAC/SINDLIMP – BA.

5.2. ALIMENTAÇÃO

5.2.1. O fornecimento da alimentação dos profissionais observará a forma prevista na norma coletiva da categoria, na legislação trabalhista e na proposta da Contratada. O valor deverá ser pago, integralmente, até o 1º (primeiro) dia útil do mês da prestação dos serviços.

5.3. TRANSPORTE

5.3.1. O transporte compreenderá o valor integral da condução necessária ao deslocamento do empregado de sua residência para o local da prestação do serviço e vice-versa. O valor deverá ser pago, integralmente, até o 1º (primeiro) dia útil do mês da prestação dos serviços.

6. PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta de preço deverá conter:

a) planilha de custos e formação de preço por categoria profissional, com detalhamento de todos os elementos que influam no preço proposto, conforme Anexos I e II (IMR e Planilhas com valores máximos admitidos);

b) valor mensal para a realização dos serviços, por categoria profissional;

c) o valor mensal total para a prestação dos serviços;

d) a convenção coletiva que rege a categoria profissional que executará o serviço.

6.2. No preço proposto, deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços (salários, seguros, impostos, taxas, contribuições, vale-transporte, auxílio-refeição, fornecimento de uniformes, equipamentos e outros benefícios exigidos por lei.).

6.3. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado pela Administração ou com preços manifestamente inexequíveis. Também não serão aceitas propostas com valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto de trabalho) maior do que o valor orçado pela Administração.

6.4. Durante a execução do contrato, a contratada estará obrigada a comprovar o atendimento das disposições legais e dos acordos coletivos.

6.5. Para efeito de julgamento do objeto, será adotado o critério DO MENOR PREÇO GLOBAL, obtido a partir da soma dos totais mensais.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência e na legislação vigente:

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas pela Contratada as exigências contratuais;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor(es) especialmente designado(s) para este fim, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- c) Notificar a Contratada, formalmente, da ocorrência de quaisquer falhas ocorridas ou detectadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d) Colocar à disposição dos profissionais da Contratada local para guarda dos uniformes e outros pertences dos funcionários;
- e) Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada para execução dos serviços;
- f) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada ou por seus empregados;
- g) Zelar para que, durante a vigência do contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

h) Requerer, para fins de fiscalização, em prazo fixado ou quando entender conveniente, a prova do cumprimento de quaisquer das obrigações da Contratada, mediante, por exemplo, a apresentação de carteiras de trabalho com os registros pertinentes, recibos de comprovação de pagamento de férias, entre outros.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência, no Contrato e na legislação vigente:

- a) Cumprir, e fazer cumprir por seus prepostos e colaboradores, o Código de Ética do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;
- b) Diligenciar para que seus empregados cumpram as normas internas do TRE-BA;
- c) Prestar os serviços com o máximo de esmero, de modo regular, consoante as especificações deste Termo de Referência, fornecendo todos os materiais e equipamentos e alocando todo o pessoal necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;
- d) Iniciar os serviços no prazo pactuado;
- e) Comprovar a qualificação mínima exigida para os funcionários, conforme especificado neste Termo de Referência;
- f) Manter preposto no local da prestação dos serviços, devendo a escolha recair sobre o supervisor que estiver prestando o serviço nas dependências do contratante;
- g) Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de propriedade do TRE-BA utilizados nos serviços, dando ciência de eventuais avarias;
- h) Manter quadro de pessoal suficiente e com a devida qualificação profissional prevista neste Termo de Referência, para atendimento dos serviços, de modo que **NÃO** ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- i) Substituir, no prazo máximo de cinco dias úteis, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

- j) Submeter à Contratante, previamente, a relação nominal dos empregados em atividade no local de prestação dos serviços;
- k) Fornecer uniformes e crachá aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, em quantidade suficiente, de acordo com a descrição apresentada neste Termo de Referência. Durante o horário dos trabalhos, tanto na sede deste Tribunal quanto nos postos de atendimento, os empregados deverão permanecer identificados através de crachá funcional;
- l) Zelar pela higienização de seus profissionais, fornecendo no início da execução dos serviços e a sua substituição sempre que necessário;
- m) Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual, necessários e adequados ao desenvolvimento de cada tarefa na prestação dos serviços, conforme previsto na NR-06 e NR-18 da Portaria n.º 3214 do Ministério do Trabalho, bem como demais dispositivos de segurança;
- n) Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;
- o) Reunir-se, sempre que necessário, com os responsáveis pela gestão do Contrato para tratar de assuntos pertinentes à contratação;
- p) Orientar e treinar seus empregados quanto ao uso racional de recursos como água, energia e materiais de consumo, bem como ao descarte ambientalmente correto de resíduos oriundos da prestação dos serviços;
- q) Providenciar, em caso de greve ou quaisquer outras formas de paralisação do sistema de transporte público, o deslocamento dos empregados ao serviço e seu retorno à residência;
- r) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;
- s) Responsabilizar-se por indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ao TRE-BA ou a terceiros, independentemente de dolo ou culpa, durante a execução dos serviços;
- t) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e, ainda, responsabilizar-se pelas demais exigências legais para o exercício da atividade de seus profissionais;

u) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não irá transferir à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e poderá ensejar a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

v) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

w) Efetuar o pagamento dos funcionários impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

x) Fornecer a alimentação e o transporte dos empregados, consoante estabelecido neste Termo de Referência;

y) Apresentar comprovante do pagamento de férias aos empregados, 1 (um) dia antes do gozo desse direito;

z) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, devendo substituí-los em suas ausências, sob pena de ter os valores descontados do pagamento mensal;

aa) Encaminhar os registros de frequência dos funcionários, mensalmente, ao Contratante e mantê-los em local de fácil acesso para fiscalização externa e interna, responsabilizando-se, ainda, pela aquisição, instalação e manutenção do equipamento pertinente;

bb) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros, que vier a tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, devendo orientar seus empregados sobre essa proibição;

cc) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

cc.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas

(CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

cc.2) Indicação formal do preposto da Contratada, bem como de telefone de contato e endereço eletrônico para fins de recebimento de todas as comunicações do Contratante;

cc.3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada;

cc.4) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

dd) Apresentar a nota fiscal/fatura, bem como os demais documentos exigidos para a liquidação e pagamento, referente à prestação dos serviços do mês imediatamente anterior, ao fiscal da contratante, para o devido ATESTE, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

ee) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

ee.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço. Devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

ee.2) guias de recolhimento da contribuição Previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

ee.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

ee.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

9.1. O contrato terá a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal;

9.2. Os serviços serão iniciados em no máximo 10 (dez) dias, contados do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço (OS) a ser emitida pela fiscalização do contrato. A Ordem de Serviço será emitida em até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da via contratual pela Contratada.

10. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

10.1. Será admitida a repactuação de preços desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir ou, quando for o caso, da data da última repactuação.

10.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

10.3. Inexistindo acordo, convenção ou dissídio coletivo, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

10.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

10.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

10.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

10.7. Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de dissídio, convenção, acordo coletivo de trabalho ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 10.1 e 10.2 acima.

10.8. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

10.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da contratada e no contrato.

10.10. A solicitação de repactuação somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

I – os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II – as particularidades do contrato em vigência;

III – o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV – a nova planilha com a variação dos custos apresentada; e

V – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

10.11. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada no prazo máximo de sessenta dias, contado o prazo a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.12. O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

10.13. O prazo de sessenta dias acima referido ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Tribunal para a comprovação da variação dos custos.

10.14. Na superveniência de prorrogação da vigência ou extinção do contrato, em que não seja requerido o direito à repactuação por parte da Contratada, operará a preclusão desse direito, ressalvadas apenas as situações nas quais as negociações para a celebração do acordo ou da convenção de trabalho ou a solução do dissídio coletivo ultrapassem a data-base e, nesse ínterim, a Administração convoque o contratado para a prorrogação ou sobrevenha extinção do contrato.

10.15. É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos preços dos insumos e dos materiais e EPIs, observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta.

10.15.1. Se, no momento da repactuação, a Contratada ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a Contratada, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de um ano), solicitar o reajuste de direito.

10.15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

10.16. Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10.16, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

10.17. Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

10.18. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

10.19. A repactuação será formalizada por meio de termo aditivo e o reajuste por meio apostilamento ao contrato e, quando ocorrerem simultaneamente, constarão do mesmo aditivo contratual.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário até o décimo dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura relativa à prestação dos serviços executados no mês imediatamente anterior ao da sua emissão, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93.

11.1.1. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa pelo fiscal administrativo do contrato, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou a reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.1.2. A Contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do Contrato firmado com o TRE-BA e o período de faturamento ao qual a nota se refere.

11.2. A Contratada estará sujeita aos ajustes no pagamento pelas obrigações não atendidas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante deste Termo de Referência.

11.3. A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subsequente à prestação do serviço.

11.3.1. A apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada da documentação aqui enumerada se dará, obrigatoriamente, através da Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA.

11.4. Para a efetivação do pagamento por parte da Contratante, além das exigências constantes do Edital e do Contrato, deverá a Contratada apresentar:

a) comprovante de pagamento de salários dos profissionais que prestaram serviços nas dependências da Contratante, no prazo previsto em Lei, referente ao mês a que se refere a nota fiscal/fatura (folha de pagamento analítica e contracheques);

b) folha de frequência dos empregados referente ao mês da prestação do serviço;

c) comprovante de fornecimento de vale-transporte do mês posterior ao que se refere a nota fiscal/fatura;

c.1) no primeiro mês de vigência do contrato, deverá ser apresentado, ainda, o comprovante de entrega do vale-transporte do mês a que se refere a nota fiscal/fatura;

d) comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação, do mês posterior ao que se refere a nota fiscal/fatura;

d.1) no primeiro mês de vigência do contrato, deverá ser apresentado, ainda, o comprovante de entrega do auxílio-alimentação do mês a que se refere a nota fiscal/fatura.

- e) comprovante do pagamento de outros benefícios suplementares exigidos por convenção coletiva ou legislação vigente, referentes ao mês a que se refere a nota fiscal/fatura;
- f) cópia do comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados individualizadas por Contratante, do mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura, exceto na apresentação da primeira nota fiscal/fatura;
- g) cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura, exceto na apresentação da primeira nota fiscal/fatura;
- h) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- i) resumo das informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP, individualizado por contratante;
- j) protocolo de envio dos arquivos;
- k) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos FPAS;
- l) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

11.5. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da Contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.

11.6. Condiciona-se o pagamento, ainda, à declaração da Fiscalização do Contrato de que os serviços foram executados na forma avençada.

11.7. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

12. INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

12.1. A Administração poderá aplicar à licitante vencedora, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, as sanções previstas na Lei e no Contrato, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

12.1.1. Atrasar injustificadamente o início da execução do contrato – 2%, sobre o valor mensal do posto de trabalho, cuja alocação se deu com atraso, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

12.1.2. Deixar de substituir profissional que não atenda às necessidades do contrato quanto às qualificações e conhecimentos para desenvolvimento das atividades - 1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

12.1.3. Deixar de substituir profissional faltoso, deixando o posto desguarnecido - 1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

12.1.4. Deixar de fornecer uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (item 5.1.2. deste Termo de Referência) ou atrasar sua entrega quando solicitado pelo Contratante - 2% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia, até o limite de 10 (dez) dias;

12.1.5. Deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio alimentação e auxílio transporte nas datas avençadas – 0,2% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

12.1.6. Deixar de efetuar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e FGTS nas datas avençadas – 0,1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 dias.

12.2. A aplicação das penalidades não isenta a Contratada do cumprimento das obrigações estabelecidas contratualmente nos prazos avençados.

12.3. A Contratante poderá aplicar à Contratada que der causa à rescisão do contrato a multa de 5% do valor remanescente do ajuste.

12.4. Pela inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à multa de 5% do valor total do contrato.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1. No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da sua via do Contrato assinado, a Contratada prestará garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, observadas as regras estabelecidas no Edital.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 7º, parágrafo único, da Portaria nº 305/2019, do TRE-BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

14.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela Contratada, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à Contratada.

15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

15.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, “Instrumento de Medição de Resultados – IMR” estabelecido na IN nº 05/2017 – SLTI – MPOG e Portaria DG nº 103/2018 do TRE-BA, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Contratante, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento (Anexo A).

15.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratante e da Contratada no acompanhamento e na execução do Contrato, que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

15.3. Os indicadores são:

15.3.1. Assiduidade e Pontualidade;

15.3.2. Urbanidade e cortesia;

15.3.4. Eficiência.

15.4. Os serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de verificação da qualidade de sua prestação. No 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a Fiscalização Técnica do Contrato formalizará a avaliação.

15.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.6. A equipe de fiscalização técnica do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.6.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

16. MEIOS DE COMUNICAÇÃO

16.1. As notificações emitidas pela Administração que implicarem abertura de prazo para cumprimento de obrigações, assim como as intimações dos despachos ou decisões que imponham deveres, restrições de direito ou sanções à Contratada, deverão ser feitas pessoalmente, mediante ciência nos autos, ou por meio eletrônico, com confirmação inequívoca do recebimento.

16.1.1. Frustradas as tentativas de comunicação pelos meios acima citados, esta deverá ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, ou ainda, em caso de aplicação de sanção, por edital, no Diário Oficial da União – DOU, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor se encontrar.

16.1.2. A comunicação dos atos processuais será dispensada quando o representante da Contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) - LEI 13709/18

17.1. O TRE-BA e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação do TRE-BA, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

b) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará seu descarte de forma segura.

17.2. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE-BA, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

17.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a mesma e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

17.4. Representante da Contratada manterá contato formal com representante do TRE-BA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.5. A critério do TRE-BA, a Contratada poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

18. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO

18.1. O objeto a ser contratado não abrange complexidade técnica e não demanda grande capacidade econômica para sua execução, que possa justificar a participação de consórcio. Além disso, o mercado dispõe de várias empresas aptas a, por si só, cumprirem as obrigações do contrato. No

ramo licitado é comum a participação de empresas de pequeno e médio porte que reúnem, individualmente, condições suficientes para cumprimento do contrato. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade, pois há um universo de possíveis empresas individuais aptas a cumprirem o contrato.

O objeto licitado não contempla diferentes especialidades. Igualmente o quantitativo licitado não justifica a participação de consórcio. É praxe nesse segmento as empresas participem individualmente. A participação de empresas em consórcio justifica-se naquelas situações em que a complexidade ou vulto da licitação faz com que a empresa não tenha condições de participar individualmente, possibilitando as consorciadas somarem capacidades técnicas, econômico-financeira e know-how.

A autorização de participação de consórcio para esse tipo de certame além de não fazer qualquer sentido, como exposto, poderia restringir a competição em vez de ampliá-la, uma vez que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam cumprir o edital, reduziria o número de licitantes, podendo ocasionar, ainda, a formação de conluíus.

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
INDICADORES DE DESEMPENHO

TABELA I

Indicadores de Desempenho	
Proporcionalidade do Atingimento das Metas	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços se dê de forma regular, plena e eficiente e que os profissionais alocados nos postos de trabalho demonstrem urbanidade e cortesia no trato com os servidores e o público em geral.
Meta a cumprir	100% dos serviços, sem ocorrências que estejam na esfera de controle da Contratada.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo da Tabela II.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações apontadas como indicadores, conforme perspectiva da Contratante, para posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências mensal refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.

Início de Vigência	Data estabelecida para o início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 2 ocorrências: 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; 3 a 4 ocorrências: 98% da meta = recebimento de 98% da fatura; 5 a 7 ocorrências: 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; 8 a 10 ocorrências: 90% da meta = recebimento de 90% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 30 (trinta) ocorrências, <u>em um mesmo trimestre</u> , faculta à Contratante a rescisão unilateral do ajuste, com as consequências dela decorrentes.

TABELA II

AVALIAÇÃO MÊS: _____ / UNIDADE: _____		
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº de ocorrências mensais
1	Permitir que o empregado se apresente com atraso para assumir o posto ou o deixe antes do final da jornada, sem justa causa e sem que seja compensada a jornada mensal.	
2	Permitir que o empregado assumo o posto sem os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, ou sem uniforme e/ou crachá.	
3	Manter empregado que se conduza de modo inconveniente.	

4	Não atingir a produtividade esperada, conforme acordado entre Contratante e Contratada.	
5	Permitir que o empregado se envolva em atividades alheias ao objeto da prestação dos serviços ou demonstre falta de conhecimento das tarefas a serem executadas.	
6	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	
7	Não substituir empregado faltoso, deixando o posto desguarnecido.	
TOTAL		