

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES n. 01/2022-EPC/TRE-AM

Processo Administrativo Digital n. 12.145/2021

1. DA INTRODUÇÃO

1.1. Este estudo preliminar servirá essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência de acordo com a Lei n. 8.666/19993, art. 6º, inciso IX, c/c o art. 24 da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, publicado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atualmente, Ministério da Economia).

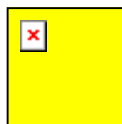
1.2. Por tratar-se de serviços comuns, sugerimos que ocorra por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com o Decreto n. 10.024/2019 e Lei n. 10.520/2002, sendo aplicadas subsidiariamente às normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

1.3. DO OBJETO

1.3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados, em postos de agentes de portaria (AGP), operador de CFTV/Monitoramento (Nível II), Assistente de Tecnologia da Informação e encarregado de serviço.

1.3.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, no Fórum Eleitoral e, se for o caso, em prédios locados ou cedidos, localizadas em Manaus/AM. A carga horária semanal será de 44 horas, admitida a compensação para cumprimento de segunda a sexta-feira, desde que atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes. Serão contratados 19 (dezenove) postos, conforme discriminado a seguir:

Postos	Turno	Carga Horária Semanal	Nº de Postos
Agentes de Portaria	Diurno	44h	14
Agentes de Portaria – domínio de LIBRAS	Diurno	44h	02
Operador de CFTV/Monitoramento (Nível II)	Diurno	44h	01
Assistente de Tecnologia da Informação	Diurno	44h	01
Encarregado de serviço	Diurno	44h	01



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

TOTAL	19
--------------	-----------

1.3.3. O expediente será em dias úteis da semana (de segunda a sexta-feira, não incluindo feriados), da seguinte forma: de segunda a quinta-feira, no horário das 8h às 18h, e às sextas-feiras, das 8h às 17h, podendo haver flexibilização, de modo que possa ser atendida as demandas dessa Justiça Especializada.

2. DO SUPORTE LEGAL

2.1. Regulam o serviço e este termo de referência as seguintes legislação e normas:

2.2. Lei n. 8.666, de 21/06/1993, que regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.3. Lei n. 10.520, de 17/07/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

2.4. Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência;

2.5. Decreto n. 2.271, de 07/07/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

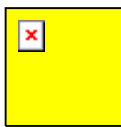
2.6. Instrução Normativa n. 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

2.7. Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução n. 183, de 24 de outubro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

2.8. Acórdão n. 1214/2013 – TCU – Pleno;

2.9. Resolução 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), orienta a adequação sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, e

2.10. Portaria n. 282/2018 – Manual de Rotinas, Procedimentos e Processos de Trabalho em Compras e Contratação, bem como Portaria n. 147/2018, ambas do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

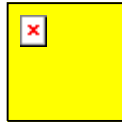
- 3.1. A execução do objeto do Contrato teve seu início no dia 28/06/2019. No dia 13/05/2020, foi firmado o Primeiro Termo Aditivo, prorrogando o contrato por mais 01 (um) ano, com vigência de 28/06/2020 a 27/06/2021. Em 24/05/2021 foi firmado o Segundo Termo Aditivo, prorrogando o contrato por mais 01 (um) ano, com vigência de 28/06/2021 a 27/06/2022;
- 3.2. Em 30/11/2021, foi expedido um Ofício o nº 083/2021-SESEG/COSEG/SAO para a empresa Limpar e Conservação LTDA – EPP, para que a mesma se manifestasse acerca do interesse em prorrogar o contrato nº 12/2019 por mais 12 (doze) meses. A empresa respondeu através do Ofício nº: 00192/2021-Licitações e Contratos, datado de 03/12/2021, que devido o atual cenário econômico nacional, que muito se agravou devido à Pandemia da COVID-19 e reestruturação da empresa, neste momento, a empresa decidiu pela **não prorrogação** do contrato n.º 012/2019. Sendo assim, sua vigência deverá ser encerrada em 27/06/2022.
- 3.3. Diante da informação da não prorrogação do contrato, o Gestor do Contrato n.º 012/2019, através da Informação nº 028/2021-SESEG/COSEG/SAO, Doc. 138063/2021, PAD nº 12145/2021, sugeriu o procedimento para a realização de uma nova licitação.

4. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A contratação visa garantir a incolumidade física das pessoas que circulam nas dependências dessa Justiça Especializada (públicos interno e externo) e a integridade do patrimônio deste e de seus públicos interno e externo, na medida em que esse órgão não dispõe de servidores especializados, em número suficiente para o desempenho desse tipo de serviço, e dar continuidade aos serviços que já vêm sendo realizados pela empresa contratada.

5. DO PLANEJAMENTO

- 5.1 Em conformidade com o planejamento estratégico em vigor, no âmbito do TRE/AM, a conexão da contratação dar-se com a dotação orçamentária aprovada para este órgão, no Orçamento Geral da União, e disponibilizada no início do exercício em curso, no valor de R\$ 827.130,00 (oitocentos e vinte e sete mil, cento e trinta reais), na qual está destacado o recurso orçamentário para fazer face à despesa dessa natureza.
- 5.2 Da natureza do serviço - o serviço objeto desta contratação é comum e tem natureza contínua, porquanto, apoio à realização de atividade essencial ao cumprimento da missão institucional do TRE/AM, nos termos do art. 14 c/c o art. 17, da Instrução Normativa - IN 05/2017-SEGES/MP e do Decreto n. 2.271/97.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

5.3. A necessidade desta contratação está amparada pelo Planejamento Estratégico deste Regional Eleitoral, Objetivo Estratégico: Racionalizar e tornar ágil o processo de contratação – Perspectivas: Processos Internos – Busca pela qualidade do processo de contratação, traduzida em racionalidade e agilidade, para que a administração possa contratar bons produtos e serviços, a baixo custo, e no tempo que permita sua utilização para o bom desempenho institucional, a fim de aprimorar a gestão orçamentária e de custos.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os empregados da Contratada deverão preencher os requisitos de que trata a legislação trabalhista e convenção ou acordo coletivo de trabalho, com registro em órgão fiscalizador, e a Contratada deverá comprová-los documentalmente.

6.2 Será celebrado contrato com a empresa vencedora da licitação, de acordo com o regramento estabelecido na Lei n. 8.666/93, e a posterior legislação aplicável, inclusive, instruções normativas do Ministério de Planejamento, em especial, a IN 05/2017-SEGES/MP.

6.3 Previsão de prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, nos termos previstos na legislação.

6.4 Provisionamento de recursos financeiros, nos percentuais previstos em normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços a ser elaborada, para garantir o cumprimento de direitos trabalhistas dos empregados que atuarem na execução do Contrato.

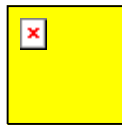
6.5 Previsão de penalidades a serem aplicadas a Contratada em caso de inexecução parcial ou total do Contrato, nos termos da legislação vigente.

6.6. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

6.7. Observar, no que couber, o regramento constante da Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência, além do que estabelece a Resolução n. 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que orientam a adequação sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

6.8. Prever, no que couber, práticas de sustentabilidade, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como da Resolução CNJ n. 201, de 03/03/2015.

6.9. Observar as disposições da Resolução CNJ n. 96, de 27/10/2009, complementada pela Resolução TRE/AM n. 11, de 16 de agosto de 2016.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

6.10. Avaliação da eficiência na prestação dos serviços, verificada de acordo com a periodicidade e critérios a serem definidos no Termo de Referência.

7. DAS ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1 Adotar-se-á, como unidade de medida, o posto de serviço, cujo serviço será contratado, estabelecendo-se como unidade de medida, o preço por empregado, conforme preceitua as diretrizes da Convenção Coletiva de Trabalho.

7.2 A demanda foi estabelecida pelos agentes da polícia judiciária (APJ) do quadro efetivo, em atividade, considerando os pontos de acesso vulneráveis às dependências da Secretaria-Geral do TRE/AM e do Fórum Eleitoral de Manaus e a necessidade de prover os prédios de locação provisória e cedidos.

8. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Dar-se-á a contratação desse serviço porque o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas não dispõe de cargo de agente de portaria (AGP), mas sobretudo porque os agentes da polícia judiciária (APJ) do quadro de pessoal, em número insuficiente, carecem de apoio, para controle de acesso, bem assim para manter sob observação e controle o ingresso de pessoas nas dependências do Tribunal, cujo fluxo, na Secretaria-Geral, é moderado, enquanto no Fórum Eleitoral de Manaus é tido como intenso.

8.2. Desse modo, tem-se como adequada a quantidade de 16 (dezesseis) postos de AGP, 01 (um) operador de CFTV/Monitoramento (Nível I), 01 (um) Assistente de Tecnologia da Informação e 01 (um) encarregado, ambos no regime de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, para às atuais instalações do TRE/AM, bem como para o atual fluxo de pessoas nas dependências de seus edifícios sede, anexo e cedido, além dos estacionamentos.

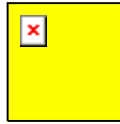
9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A estimativa de custo (preço a ser pago à Contratada) é obtida através da planilha de formação de custo, disponibilizada no Anexo VII-D, da IN 05/2017-SEGES/MP. Tomando como base o salário da categoria, referenciado na convenção coletiva de trabalho (CCT) e Acordo Coletivo de Trabalho, ambos vigente.

10. DA MEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Não se exigirá demonstração dos serviços ofertados.

11. DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

11.1. Os valores serão fixados no Termo de Referência.

12. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1. O Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e no Fórum Eleitoral: Avenida André Araújo, 200, Manaus/AM, CEP:

13. DA VISTORIA

13.1. As licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Núcleo de Segurança Judiciária, pelo telefone (92) 3632-4400 – ramal 5582.

13.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Conforme disposição no Edital.

15. DA VIGENCIA E EXECUÇÃO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

15.2. A vigência e a execução contratual terão início na data de publicação do extrato do contrato no DOU.

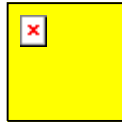
16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. Os preços dos insumos serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e os demais preços referentes aos postos de serviço serão repactuados, nos termos fixados em Contrato.

17. DO PREPOSTO

17.1. A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

17.2. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

17.3. O preposto deverá apresentar-se à respectiva equipe de fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato, 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 relativos à sua competência.

17.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

17.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

18. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

18.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao Tribunal trajando uniformes fornecidos às suas expensas. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização do Tribunal de Regional Eleitoral do Amazonas e conter as características básicas constantes do Termo de Referência.

18.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

18.3. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

18.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

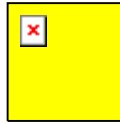
18.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

18.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

18.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

18.8. As demais condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

19. DOS ENCARGOS DAS PARTES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

19.1. Os encargos das partes serão estabelecidos no Termo de Referência.

20. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

20.1. As condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

21. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

21.1. As condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

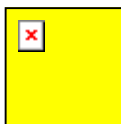
22. DAS SANÇÕES

22.1. Os fatos e penalidades relativos a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

23. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições próprias dos postos conforme consta das especificações técnicas, ITEM 25:

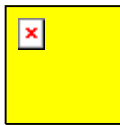
- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TRE/AM;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) 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;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

- k) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes do TRE/AM para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v) 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 no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

24. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

24.1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

24.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de trabalho envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido em convenção coletiva de trabalho, conforme indicado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços e na Memória de Cálculo.

24.3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

24.4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

24.5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

24.6. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

24.7. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços ao TRE/AM os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

24.8. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto. No entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

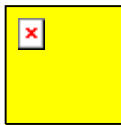
24.9. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

24.10. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

24.11. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

24.12. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro.

24.13. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário). Qualquer item não especificado na planilha, mas que a licitante considere integrar o custo do posto, deverá ser coberto pelo LDI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

24.14. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

24.15. O campo aviso prévio trabalhado (B.03) será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato, caso haja prorrogação da vigência.

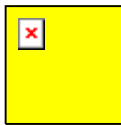
24.16. O valor dos demais itens, tais como uniformes, insumos, materiais de consumo, utensílios e equipamentos, é baseado em pesquisa de mercado.

25. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

25.1. ENCARREGADO DE SERVIÇOS

25.1.1. Constituem atribuições do encarregado de serviços:

- a) Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, diretamente e/ou com o auxílio dos supervisores, em conformidade com as determinações da FISCALIZAÇÃO;
- b) Inspecionar as atividades dos agentes de portarias e demais postos de trabalho;
- c) Cuidar da disciplina;
- d) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE;
- e) Não permitir que os empregados da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- f) Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- g) Providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;
- h) Efetuar os controles em sistema informatizado da CONTRATANTE e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;
- i) Orientar os ocupantes dos postos de trabalho para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- j) Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;
- k) Estar à disposição dos ocupantes dos postos de trabalho, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;



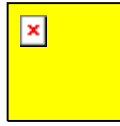
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

- l) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- m) Atender às solicitações da fiscalização;
- n) Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- o) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
- p) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

25.2. AGENTE DE PORTARIA

25.2.1. Constituem atribuições do serviço de agente de portaria:

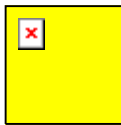
- a) Fiscalizar a guarda do patrimônio do Tribunal, notificando a pessoa competente a respeito da entrada/saída de pessoas não autorizadas ou qualquer movimentação suspeita;
- b) Fiscalizar a saída de bens patrimoniais do Tribunal, notificando a pessoa competente sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao Tribunal sem a respectiva autorização;
- c) Colaborar com a segurança pessoal dos colaboradores e visitantes do Tribunal, notificando a pessoa competente ou autoridade policial para atender eventual ocorrência;
- d) Controlar o fluxo de pessoas, inclusive de autoridades, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para as localidades desejadas;
- e) Acompanhar pessoas e materiais aos locais designados;
- f) Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto, nas suas imediações, ou que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações, colaboradores e visitantes;
- g) Realizar rondas periódicas, percorrendo os ambientes do Tribunal sistematicamente, segundo intervalos e itinerários definidos pela fiscalização do contrato;
- h) Adotar as providências recomendadas pelo Tribunal em caso de princípio de incêndio, como, por exemplo, acionamento da central de alarme, contato com a equipe de brigadistas, entre outros;
- i) Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.
- j) Guardar qualquer objeto particular porventura encontrado em suas rondas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

- k) Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- l) Repassar para o(s) agente(s) de portaria que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas;
- m) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- n) Receber, anotar e transmitir recados;
- o) Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao encarregado geral, em caso de desobediência;
- p) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;
- q) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- r) Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, seguindo as orientações da equipe responsável pela fiscalização do contrato;
- s) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- t) Manipular o sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, realizando as seguintes atividades:
 - t.1. Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais;
 - t.2. Concessão de cartões de acesso para visitantes;
 - t.3. Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais;
 - t.4. Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso;
- u) Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes do Tribunal; e
- v) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

25.3. OPERADOR DE CFTV/MONITORAMENTO (NÍVEL II)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

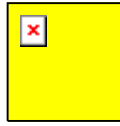
25.3.1. Constituem atribuições do serviço de Operador de CFTV/Monitoramento (Nível II):

- a) Cumprir rigorosamente todas as atribuições, orientações e ordens que lhe forem repassadas, sobretudo quando previstas em lei, norma ou regulamento;
- b) Manter afixado, no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos fiscais do Contrato e outros considerados relevantes, bem como saber identificar os membros do pleno, diretor e secretários desse Regional
- c) Diariamente, assumir o posto devidamente uniformizado, barbeado, com os cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- d) Não se afastar de seus afazeres, principalmente se for para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Cumprir a programação do serviço feita pelos fiscais do contrato, quando for o caso, zelando pelo atendimento cortês, de forma a garantir as condições de segurança tanto de pessoas quanto do patrimônio do TRE/AM;
- f) Cumprir rigorosamente os horários da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- g) Manter sempre postura correta, evitando relaxamento ou demonstração de fadiga;
- h) Manter-se em atitude de respeito e cortesia para com todos os servidores e convidados do TRE/AM;
- i) Operar computador relativamente aos conhecimentos de informática, observar e constatar o não funcionamento adequado das câmeras (inconsistência de imagem), desposicionamento de câmeras e câmeras que não apresente imagem, notificando a fiscalização do Contrato;
- j) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do TRE/AM e a qualidade dos serviços;
- k) Trabalhar em harmonia e parceria com os vigilantes, agentes de portaria notificando a presença de pessoas estranhas, assim que observadas; e
- l) Eventuais situações aqui não abordadas, que possam comprometer a execução dos serviços, deverão ser de imediato comunicadas à equipe de fiscalização do Contrato.

25.4. ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

25.4.1. Constituem atribuições do serviço de Operador de Assistente de Tecnologia da Informação:

- a) Instalação e configuração de software de monitoramento de imagens;



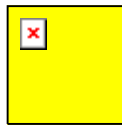
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

- b) Gestão, controle e adição de novos clientes para monitoramento;
- c) Configuração de acesso as imagens para o cliente via celular ou computador;
- d) Liberação de portas de rede/roteadores para viabilização de conexão das câmeras com a base de monitoramento;
- e) Suporte ao sistema de monitoramento/CFTV;
- f) Substituição de Servidores/DVR's e configuração dos equipamentos;
- g) Cumprir rigorosamente todas as atribuições, orientações e ordens que lhe forem repassadas, sobretudo quando previstas em lei, norma ou regulamento;
- h) Manter afixado, no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos fiscais do Contrato e outros considerados relevantes, bem como saber identificar os membros do pleno, diretor e secretários desse Regional;
- i) Diariamente, assumir o posto devidamente uniformizado, barbeado, com os cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- j) Não se afastar de seus afazeres, principalmente se for para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- k) Cumprir a programação do serviço feita pelos fiscais do contrato, quando for o caso, zelando pelo atendimento cortês, de forma a garantir as condições de segurança tanto de pessoas quanto do patrimônio do TRE/AM;
- l) Cumprir rigorosamente os horários da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- m) Manter sempre postura correta, evitando relaxamento ou demonstração de fadiga;
- n) Manter-se em atitude de respeito e cortesia para com todos os servidores e convidados do TRE/AM; e
- o) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do TRE/AM e a qualidade dos serviços.

26. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1. As condições relativas a este tema serão fixadas no Termo de Referência.

27. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

27.1 Do(s) Benefício(s) Direto(s):

27.1.2. A garantia da informação, direcionamento nas instalações e incolumidade física das pessoas que circulam nas dependências do TRE/AM (públicos interno e externo) e a integridade do patrimônio deste, mantendo a ordem e a disciplina exigida.

27.2. Dos(s) Benefício(s) Indireto(s):

27.2.1 Apoio à Unidade de Segurança, em especial aos agentes da polícia judiciária (APJ), que lhes cabem à missão de promover a segurança institucional do TRE/AM, buscando atender ao comando da Lei n. 12.694, de 24 de julho de 2012, e Resolução n. 104, de 6/4/2010 e Resolução n. 176, de 10 de junho de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça e Resolução Conjunta n. 4, de 28/2/2014 do Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público.

28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

28.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da Programação TRE/AM para o Exercício de 2022, conforme detalhamento abaixo:

Natureza de despesa	Programa de trabalho resumido	Plano interno	UGR
33.90.37.01	Apoio administrativo, técnico e operacional: 02122057020GP0013-33	ADM APOIO	070191 (NASJ)

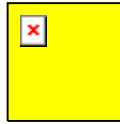
29. DA CAPACIDADE TÉCNICA

29.1. Para fins de qualificação técnico-operacional:

29.1.1. 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, que comprove(m):

29.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

29.1.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social vigente.

29.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

29.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

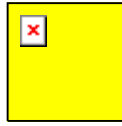
29.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Manaus/AM, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Manaus/AM a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, “a”, do anexo VII da IN SEGES/MP n. 05/2017, conforme modelo fixado no Termo de Referência. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

29.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do ANEXO VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

30. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

30.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados não haverá parcelamento ou individualização da solução.

30.2. A opção pelo agrupamento exposto no objeto do termo de referência, se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti- economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

30.3. A disputa por lote único evita ainda que licitantes que vençam apenas um item (na licitação por itens) demonstrem desinteresse no atendimento a postos e cartórios eleitorais localizadas em determinado município, e desistam do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas. Ou podem realizar uma execução contratual precária, visando à não aditivação da vigência contratual, por meio de demonstração de desinteresse quando da prorrogação do instrumento. Em qualquer caso, o prejuízo para a Administração será de sensível monta, pois uma nova licitação deverá ser concretizada, ficando o posto/cartório sem atendimento dos serviços. A possibilidade do exposto é fato de razoável ocorrência em licitações públicas.

30.4. Haverá um ganho na economia de escala para as empresas interessadas, o que pode fazer com que aumente o interesse das empresas prestadoras de serviços de limpeza, uma vez que esse tipo de serviço não tem despertado interesse nas empresas.

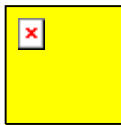
30.5. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula no 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula no 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos serviços a serem adquiridos.

30.6. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade.

31. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

31.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

31.2. A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

31.2.1. Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que ela é indispensável para o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e os Cartórios Eleitorais da Capital (Fórum Eleitoral), a fim de assegurar segurança e organização dos cidadãos que procuram os serviços eleitorais.

32. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

32.1. Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que os termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

33. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

33.1 A fiscalização do contrato deverá recair sobre os servidores lotados no Núcleo de Agentes da Polícia Judiciária (NAPJ).

34. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

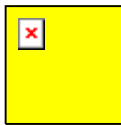
34.1. São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores: **Raniere Cordeiro Martins, Misoney Bastos da Silva, Reginaldo Alves Borges e Ricardo William Castro Costa.**

Manaus (AM), 18 de fevereiro de 2022.

RANIERE CORDIERO MARTINS
Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria TRE/AM n. 766/2021

MISONEY BASTOS DA SILVA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria TRE/AM n. 766/2021

REGINALDO ALVES BORGES
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria TRE/AM n. 766/2021



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria TRE/AM n. 766/2021

RICARDO WILLIAM CASTRO COSTA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria TRE/AM n. 766/2021