



TERMO DE REFERÊNCIA (LEI Nº 14.133/2021)

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

Fundamentação: definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "a" da LF 14.133/21).

I - definição do objeto, incluídos:

- a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de que trata a Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso (art. 9º, inciso I da IN 81/2022).

1.1 Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados e continuados em ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - EDITOR para exercer as atividades de edição de arte, fotografia, imagens, *web* e outras atividades afins em apoio à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial deste Tribunal.

1.2 A categoria profissional de ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - EDITOR está catalogada, especificamente, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, na "*Família: 2616*" referente aos "*editores*", de forma mais específica na CBO 2616-15 (Editor de mídia eletrônica) cujos sinônimos incluem, dentre outros, os seguintes: editor assistente, editor de área, editor de arte, editor de fotografia, editor de imagem, editor de *web*, editor executivo, editor de mídia audiovisual, editor de mídia eletrônica.

1.3 A contratação **poderá ser regida** pela Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV DO EST DE AL, CNPJ n. 24.256.042/0001-56, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AL000026/2024, DATA DE REGISTRO NO MTE 01/02/2024, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO MR004455/2024, NÚMERO DO PROCESSO 13057.200132/2024-10, adotando-se o piso salarial equivalente ao da **Cláusula Terceira - DO PISO DA CATEGORIA**, em função da similaridade das atividades a serem desenvolvidas com **as que exijam uma formação técnica de nível médio I, cujo piso salarial para o ano de 2024 é de R\$ 3.554.50** (três mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta).

1.4. Assistente de Comunicação - Editor - 2 (duas) vagas.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "b" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso II da IN 81/2022).

2.1 Os serviços especializados e continuados de **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - EDITOR** consiste em atividade continuada, comuns e não-finalísticas do TRE de Alagoas. Não existem servidores no quadro do TRE/AL cujas atribuições de seus cargos sirvam ao atendimento das demandas específicas de Comunicação Social: divulgação das atividades da Justiça Eleitoral alagoana na mídia impressa, por videodifusão, radiodifusão, na internet, com produção de textos, vídeos e áudios para distribuição interna, aos veículos de comunicação e nas mídias sociais.

2.2 A contratação tem por fim atender as demandas deste Tribunal com maior eficiência e eficácia, uma vez que não existem servidores do próprio quadro desta instituição cujas atribuições de seus cargos sirvam ao atendimento dessas demandas específicas, sendo imprescindível, para fazer frente à considerável demanda, verificada tanto em ano eleitoral quanto em ano não eleitoral, aumentando exponencialmente nesse último, manter na Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) uma estrutura que comporte profissionais atuantes na área de Comunicação Institucional.

2.3 Cabe salientar o processo de valorização que a Comunicação interna e externa vem sofrendo na Justiça Eleitoral. Tal valorização vem acarretando a ampliação da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) e dos serviços por ela prestados. Cada público (eleitores, imprensa, servidores, colaboradores, órgãos públicos, entidades,

organizações não-governamentais e população em geral) vem recebendo informações desta Assessoria, seja por meio de *releases*, matérias jornalísticas, boletins de áudio, vídeo, pelas redes sociais e grupos de mensagem instantânea.

2.4 Com a contratação em comento pretende-se impulsionar ainda mais as atividades relativas à produção de material gráfico e audiovisual para subsidiar campanhas internas e externas, matérias jornalísticas, material para rádios, produção de vídeos para mídias sociais, entre outros produtos relacionados à atividade de Comunicação, em prol do princípio da transparência na Administração Pública que obriga todas as entidades a prestar contas de sua atuação, através de meios ágeis e acessíveis.

2.5 Além disso, a contratação de profissional técnico em Comunicação - Editor é essencial ao assessoramento do planejamento e da elaboração de estratégia de Comunicação e divulgação, a fim de gerar maior alcance e engajamento, tanto do público interno quanto do público externo, fortalecendo a presença do TRE/AL nas redes sociais; também é fundamental para o monitoramento e gestão das redes sociais, auxiliando no planejamento da comunicação institucional via *Facebook, Twitter, Instagram, Youtube* e outras redes sociais mantidas pelo TRE/AL, e interação com os públicos destas redes.

2.6 É inegável o papel relevante das redes sociais na comunicação com a sociedade e o público interno, dessa forma, a profissionalização das ações voltadas a esses canais de comunicação, com informações qualificadas, produtos atrativos (*cards, vídeos*) e linguagem adequada a cada plataforma, torna-se fundamental para o aprimoramento da comunicação institucional, na divulgação dos serviços e notícias relacionadas à Justiça Eleitoral de Alagoas.

2.7 Ademais, em anos eleitorais, a demanda por serviços relacionados a recursos multimídia é significativamente ampliada, o que implica na necessidade de previsão de aumento sazonal de profissionais, para atendimento tempestivo das solicitações das diversas unidades do TRE/AL e cartórios eleitorais.

2.8 Assim, em razão da especificidade do trabalho que se realiza, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra na área de ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - EDITOR.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Deve ser considerado todo o ciclo de vida do objeto (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da LF 14.133/21), com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular (art. 9º, inciso III da IN 81/2022).

3.1 Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados e continuados nas áreas de **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - EDITOR** incluindo as atividades listadas a seguir:

Tabela 1 - Serviços Especializados em ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - EDITOR

ATIVIDADES PREVISTAS	Estimativa Mensal (horas)	Estimativa Anual (horas)
Ralizar, com auxílio da chefia da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC), estudo, planejamento e elaboração de projeto gráfico, edição de arte, fotografia, imagens, <i>web</i> e outras atividades afins em apoio à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) deste Tribunal.		
a) Edição de projeto gráfico de campanhas internas	15	180
b) Edição de projeto gráfico de campanhas externas.	17	204
c) Edição de projeto gráfico de publicações	10	120
d) Edição de projeto de identidades visuais	17	204
e) Participação nas reuniões da equipe da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) do TRE/AL	7	84
Edição de design para peças avulsas, diagramação e editoração		
a) Edição de design para peças de divulgação interna, como <i>e-flyers</i> , cartazes, entre outros	4	48

b) Edição de design para peças de divulgação externa, como e-flyers, cartazes, banners digitais ou impressos, posts para redes sociais, entre outros.	8	96
c) Edição de design para capas de publicações, contracapas, entre outras peças de publicações.	4	48
d) Edição de identidade visual e logotipo para eventos e serviços.	12	120
e) Edição de design para campanhas institucionais, internas e externas	12	144
f) Edição de design para interfaces de aplicações multimídia <i>web</i> .	8	96
g) Edição de arte-final para saída gráfica (<i>offset, laser</i> etc.).	7	84
h) Diagramação de materiais.	8	96
i) Editoração de materiais, como relatórios, manuais e cartilhas, entre outros.	10	120
Total de Horas Previstas / Mês (Valor de Referência)		140
Total de Horas Previstas / Ano (Valor de Referência)		1.680

3.2 Estima-se a necessidade de dois **ASSISTENTES DE COMUNICAÇÃO - EDITOR** com carga horária de 8 (oito) horas diárias, de segunda e sexta-feira, para atender a demanda das atividades previstas nas tabelas acima.

3.3 Especificação técnica detalhada

3.3.1 Os serviços serão executados em apoio à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) no edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, localizado à Rua Aristeu de Andrade, 12º andar, Farol, Maceió, entre 8 e 20 horas, de segunda a sexta-feira, com jornada diária igual a 8 (oito) horas para, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

3.3.2 A Assessoria de Comunicação Social (ACS) irá definir, oportunamente, o horário de realização dos trabalhos.

3.3.3 Encontrando-se a Secretaria do Tribunal em trabalho remoto, a exemplo da situação enfrentada por ocasião da pandemia causada pela Covid-19, os serviços poderão ser executados, a critério do TRE/AL, de forma remota.

3.3.4 O horário de funcionamento do TRE/AL inicia-se às 13h e encerra-se às 19h, de segunda-feira a quinta-feira, as sextas-feiras das 07:30 às 13:30h, horário que pode ser alterado por circunstâncias específicas.

3.3.5 Não será exigido dos profissionais alocados na prestação de serviços o uso de uniforme. No entanto, os referidos profissionais deverão usar trajes compatíveis com as características do ambiente de trabalho e portar crachá de identificação.

3.3.6 Além disso, será exigido o uso de traje de passeio completo para participação de compromissos formais institucionais, tais como posses e outras solenidades, o que será previamente informado pela Assessoria de Comunicação Social.

3.3.7 Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão participar das reuniões de pauta e de *briefing*, além de outras reuniões relacionadas a projetos em desenvolvimento na Assessoria de Comunicação Social (ACS).

3.3.8 A execução dos serviços deve se dar com disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade e, principalmente, com qualidade na realização de cada atividade elencada neste tópico.

3.3.9 Eventualmente, serão solicitados deslocamentos ao interior do Estado para cobertura *in loco* de eventos da Justiça Eleitoral, com a realização de matérias jornalísticas e vídeos para publicação e divulgação à mídia em geral.

3.3.10 Em caso de deslocamento, a contratada deverá arcar com todas as despesas de alimentação, hospedagem e serviço extraordinário, bem como os demais encargos trabalhistas incidentes sobre o traslado, na forma prevista em sua planilha de composição de custos, atendendo-se a legislação trabalhista.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: requisitos necessários à contratação (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso IV da IN 81/2022).

4.1 Escolaridade mínima: nível médio completo;

4.2 Capacitação na área de identidade ou comunicação visual, técnico ou tecnólogo em qualquer área de comunicação, técnico ou tecnólogo em *design* gráfico ou de qualquer curso que compreenda o processo de produção gráfica e o uso da tecnologia voltada à comunicação visual;

4.3 Iniciativa;

4.4 Fluência verbal;

4.5 Boa postura;

4.6 Facilidade de relacionamento;

4.7 Capacidade de trabalho em equipe;

4.8 Aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

4.9 Domínio de informática nos ambientes: Office, Word, Excel, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Fireworks, Adobe Acrobat, Flash (Macromedia) e Dreamweaver.

4.10 Conhecer *sites* que disponibilizam imagens gratuitamente; saber adequar os conteúdos às peças planejadas.

4.11 Os entregáveis do trabalho realizado pelos profissionais, com apoio e acompanhamento da chefia da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC), implicarão a autorização imediata de seu uso e a transferência total dos direitos autorais patrimoniais ao CONTRATANTE, respeitadas as normas e as legislações pertinentes ao tema, conforme modelo de termo de cessão de direitos autorais, constante do Anexo I.

4.12 É vedada expressamente, a confecção de cópia, divulgação ou eliminação de qualquer material produzido de propriedade da CONTRATANTE sem a sua prévia e expressa anuência.

5 - EXECUÇÃO DO OBJETO

Fundamentação: modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso V da IN 81/2022).

5.1 Executar os serviços objeto do presente contrato, sob apoio e acompanhamento do(a) Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC), com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente observando os parâmetros da boa técnica e da excelência no atendimento, bem como em observância às determinações e recomendações emanadas da FISCALIZAÇÃO.

5.2 Manter seus empregados ou prestadores de serviços, quando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, sujeitos às normas disciplinares desta, inclusive portando crachás fornecidos na portaria, sem que isto se constitua vínculo empregatício com este Regional.

5.3 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório.

5.4 Indicar ao contratante o nome do preposto ou empregado responsável pela prestação dos serviços a serem contratados.

5.5 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-creche, auxílio-transporte, horas suplementares, outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração em decorrência de Lei ou outro instrumento equivalente.

5.6 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho mediante processo seletivo, no qual deverão ser observadas as seguintes condições:

- a. idade mínima de 18 anos;
- b. quitação com as obrigações eleitorais;
- c. quitação com as obrigações do serviço militar para os profissionais do sexo masculino;
- d. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- e. apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- f. apresentação de folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Estadual do local onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

g. atendimento dos requisitos para o exercício das atividades, previstos no item 4 deste Termo.

5.7 Proceder à avaliação técnica (aptidão profissional e psicológica) de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho.

5.8 Suprir por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, em até 2 horas, bem como no período de férias. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA se obriga a:

1. manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro dos profissionais, atualizado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;
2. remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
3. preencher, após autorização do contratante, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado, no caso de não ser possível a compensação;
4. no caso de falta ocorrida em posto de trabalho não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas.

5.9 Manter as instalações dos postos de trabalho em perfeito estado de uso, conservação e asseio, bem como observar a organização e boa aparência do local de trabalho;

5.10 Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados objetivando a segurança e preservação do patrimônio do TRE-AL sob sua responsabilidade, providenciando a manutenção desses, sempre que necessária.

5.11 Responder pela reposição integral de bens, sempre que detectada a falta de equipamentos sob responsabilidade da empresa.

5.12 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

5.13 Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado o valor correspondente no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, conforme o caso.

5.14 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido, em conformidade com o Anexo IV do presente Termo de Referência.

5.15 Instruir seus profissionais quanto às normas de segurança nas dependências do CONTRATANTE.

5.16 Designar preposto para representá-la durante a execução do contrato de prestação de serviços, com disponibilidade e pronto atendimento. Ao preposto, que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 118 da Lei 14.133/21, compete, entre outras atividades, proceder aos contatos com o Fiscal (representante do CONTRATANTE), durante a execução do contrato, bem como prestar atendimento aos seus profissionais em serviço, tais como:

- a. entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
- b. acompanhar e controlar a assinatura da folha de ponto;
- c. desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e apresentação de documentos quando solicitado;
- d. efetuar o controle dos horários de entrada e saída dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando diariamente, o correto preenchimento.

5.17 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.18 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo.

5.19 Comunicar, por escrito, eventual atraso, paralisação ou quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

5.20 Acatar imediatamente as orientações decorrentes da fiscalização do CONTRATANTE.

5.21 Apresentar ao CONTRATANTE toda a legislação federal e estadual atualizada, existente ou que venha a ser

editada, regulamentando as atividades contratadas, bem como, fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato representantes das categorias, tão logo esteja definido.

5.22 Arcar com todo e qualquer custo de treinamento dos profissionais;

5.23 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a:

1. portar em lugar visível, o crachá de identificação;
2. evitar a formação de grupos de colegas, funcionários ou visitantes para conversas ou atividades alheias às tarefas a serem exercidas no posto de trabalho;
3. utilizar o telefone exclusivamente para o serviço.
4. utilizar vestimenta discreta e adequada ao ambiente formal do TRE-AL.

5.24 Apresentar ao CONTRATANTE plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do CONTRATANTE.

5.25 Efetuar o pagamento aos seus empregados e recolher os tributos no prazo legal, exigindo sempre que solicitadas as respectivas comprovações;

5.26 Apresentar as seguintes declarações:

1. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;
2. Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado de Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. (Anexo VII-A, da IN 5/2007)

5.27 Observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fundamentação: modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso VI da IN 81/2022).

6.1 Efetuar o pagamento do objeto contratado, em conformidade com as normas estabelecidas no contrato.

6.2 Fiscalizar a execução do contrato.

6.3 Fornecer atestado de capacidade técnica, em conformidade com o tipo e qualidade dos serviços prestados.

6.4 Prestar as orientações necessárias quanto às peculiaridades dos serviços a serem executados.

6.5 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do Contrato.

6.6 Propiciar acesso dos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.

6.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.8 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Contrato.

6.9 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

6.10 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer funcionário ou preposto da empresa CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível como exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.11 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

6.12 Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.13 Acompanhar o controle de frequência dos empregados encaminhado pela CONTRATADA.

8.1 A Administração indica de forma precisa, individual e nominal, a/o Assessor(a) de Comunicação e Cerimonial do TRE-AL como fiscal técnico responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do serviço a ser contratado a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 117 Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

8.2 A gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, **devendo ser exercidos pela Assessoria de gestão de Contratos, com auxílio da Assessoria de Comunicação e Cerimonial, responsável pela fiscalização técnica do contrato.**

8.3 A gestão administrativa do contrato caberá à Assessoria de Gestão de Contratos, a quem competirá supervisionar a fiscalização bem como gerenciar ocorrências e alterações decorrentes do Contrato.

8.4 A fiscalização técnica é responsável por acompanhar tecnicamente a execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratual sendo responsável pela regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização, assim como pelo recebimento provisório dos serviços.

8.5 À unidade gestora do contrato compete, entre outras atribuições:

- a. Acompanhar e supervisionar as atividades dos fiscais;
- b. Tomar decisões gerenciais;
- c. Encaminhar à Secretaria de Administração para análise, as irregularidades apontadas pelo fiscal que demandem aplicação de penalidade;
- d. Encaminhar à Secretaria de Administração, para instrução, os pedidos de prorrogação de prazo, reajuste, abertura de novo processo licitatório e demais alterações contratuais que dependam de formalização de termo aditivo.

8.6 Compete ao fiscal técnico do contrato, entre outras atribuições:

1. ter conhecimento do objeto contratado, das disposições do edital e dos termos do instrumento contratual;
2. verificar, *in loco*, a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, que devem ser encaminhadas à Assessoria de gestão de Contratos;
3. dar o recebimento provisório dos serviços, na forma estabelecida na Instrução Normativa TRE/AL nº 3, 29 de março de 2022 e daquela que vier a substituí-la.
4. Seguir o guia de fiscalização disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

8.7 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8.8 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no SICAF a CONTRATADA deverá:

8.9 Entregar, até o dia 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela gestão do contrato os seguintes documentos:

1. Certidão de Regularidade fiscal de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias;
2. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
3. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.10 Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração:

1. Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE-AL, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
2. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
3. Guia do Recolhimento do INSS;
4. Guia de recolhimento do FGTS;
5. GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região; e
6. Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

8.11 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada; e
3. Exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

8.12 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias, a contratada deverá encaminhar a documentação abaixo relacionada:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados;
2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.13 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

8.14 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

8.15 Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima.

8.16 Os casos omissos serão definidos pelo gestor do contrato, de modo que seja mantido o padrão de qualidade previsto para a execução dos serviços.

8.17 A atuação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7 - MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Fundamentação: critérios de medição e de pagamento (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 81/2022).

7.1 Ao final de cada período mensal, a fiscalização do contrato deverá verificar o cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do Contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório e a conformidade com a legislação de regência, bem como apurar a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com os indicadores (IMR) previstos neste instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. Todas as informações deverão ser registradas em relatório circunstanciado que será encaminhado ao à unidade gestora do Contrato.

7.2 Após esta etapa, a unidade gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, mediante preenchimento de IMR previsto neste instrumento

7.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, pela Contratante, da Nota Fiscal/Fatura, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados e ser acompanhada das seguintes comprovações:

7.3.1 Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês imediatamente anterior ao vencido (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados na Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales transportes e auxílio-alimentação.

7.3.2 Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários, devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:

a) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento, tomador de serviço/obra.

b) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento - Empresa FGTS.

c) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE/AL.

d) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.

e) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS - Empresas.

f) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE/AL.

g) Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE/AL.

7.4 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, ou mesmo de pagamentos diretos aos trabalhadores.

7.5 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do

processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.9.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.10 Para fins de pagamento, serão utilizadas as disposições constantes da Instrução Normativa TRE/AL nº 3, 29 de março de 2022 e daquela que vier a substituí-la.

8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Com fundamento no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, ficará impedido de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral da avença, aquele que:

8.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

8.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

(i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

(ii) Multa de:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

(iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

(iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

(v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem

os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

8.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

8.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA Percentual do valor do contrato
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA FALHA	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Fornecer uniformes, equipamentos e EPI's para seus empregados nas especificações, quantitativo e periodicidade indicada no Edital	03
----	---	----

8.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.9 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

8.12 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

8.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Fundamentação: forma e critérios de seleção do fornecedor (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da LF 14.133/21), optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração (Art. 9º, inciso VIII da IN 81/2022).

8.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são disciplinadas no edital.

8.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

8.3 Os critérios de qualificação técnico-operacional a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.3.1 Atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado comprovando a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.3.1.1 Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a **comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação**, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

8.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da

8.4. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço global**.

8.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

9 - ESTIMATIVA DO PREÇO

Fundamentação: estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "i" da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso IX da IN 81/2022).

9.1. O custo estimado da contratação para a prestação dos serviços é de R\$ 107.943,96 (cento e sete mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses, correspondente ao valor mensal de R\$ 8.995,33 (oito mil, novecentos e noventa e cinco reais e trinta e três centavos).

9.2. Estima-se, ainda, para eventuais deslocamentos a despesa com DIÁRIAS no valor de R\$ 7.476,97 (sete mil quatrocentos e setenta e seis reais e noventa e sete centavos).

9.4. Estima-se o valor total da contratação (SERVIÇOS + DIÁRIAS) em R\$ 115.420,93 (cento e quinze mil, quatrocentos e vinte reais e noventa e três centavos).

9.3. O detalhamento dos valores acima mencionados consta do Anexo III deste Termo de Referência.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundamentação: adequação orçamentária (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "j" da LF 14.133/21), quando não se tratar de sistema de registro de preços (Art. 9º, inciso X da IN 81/2022).

10.1 Os recursos orçamentários estão previstos no Plano Anual de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, exercício 2025.

10.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada, consoante Despacho SGO 1624909:

Gestão/Unidade: Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - ACSC

Fonte de Recursos: valor programado pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) na LOA 2025

PTRES: 167674

ND: 33.90.37

Plano Interno: ADM APOIO

Ação: 20GP - JCGA (Julgamento de Causas e Gestão Administrativas na Justiça Eleitoral - No Estado de Alagoas)

Plano Orçamentário: PO 0001



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIA LIMA COSTA GOMES DE BARROS, Assessor(a) de Comunicação Social**, em 29/11/2024, às 12:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1643796** e o código CRC **31DEA84B**.