



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação emergencial de empresa especializada em prestação de serviços de informática com dedicação exclusiva de mão de obra, por prazo determinado, conforme especificações descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

### 2. JUSTIFICATIVA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

**2.1.** A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), como disciplina transversal, tem ao longo de sua evolução tomado posição de destaque na automatização de processos. O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará tem contado com a participação da TI em suas diversas demandas ao longo de sua evolução. Essa crescente participação, entretanto, não veio seguida do aumento proporcional de servidores do quadro.

**2.2.** O advento da COVID-19 reduziu a equipe de suporte da STI em razão da manutenção de vários servidores em teletrabalho, por fazerem parte de grupo de risco. Com o afastamento de servidores em viagens a serviço (coordenadores de NAT) e a necessidade de isolamento de outros por casos suspeitos de COVID-19, em familiares, a situação se tornou crítica, com extrema carência de pessoal para atender a todas as demandas de suporte durante o período eleitoral, que neste ano se estenderá até janeiro de 2021, quando se encerrão as análises das prestações de contas.

**2.3.** Atualmente as unidades de suporte (SECAT e SESRE) não contam com colaboradores terceirizados ou estagiários em virtude do encerramento dos contratos, principalmente aquele relacionado ao serviço de sustentação de infraestrutura de TIC prestado por empresa antes contratada pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) por meio do contrato TSE nº 16/2015. Ademais, por determinação do Exmo. Des. Presidente nos autos do processo **(PAD) n.º 21.375/2020**, deve ser designado uma pessoa da STI para prestar suporte presencial a SJU quando da realização de sessões plenárias, o que se mostra inviável com a atual quantidade de servidores das unidades de suporte em trabalho presencial.

**2.4.** A contratação por postos de trabalho encontra previsão no art.5º, inciso VIII, da Instrução normativa n.º 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, desde que comprovada a obrigatoriedade de resultados compatíveis com o posto de trabalho definido, conforme justificativas apresentadas nos Estudos Preliminares.

**2.5.** A demanda é oriunda do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2015-2020, sendo destinado para atendimento o montante de R\$ 49.478,17 (*quarenta e nove mil quatrocentos e setenta e oito reais e dezessete centavos*) oriundo do orçamento ordinário do TRE/CE para o exercício financeiro 2020.

### 3. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços deverão ser prestados na sede da secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado atualmente na Rua Jaime Benévolu n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE.

**3.2.** Eventualmente, os serviços poderão ser executados em locais a serem determinados pela administração do TRE/CE, cujos domínios estejam sob a guarda deste órgão ou em locais de realização de eventos, desde que estejam sob sua responsabilidade e/ou administração, dentro da mesma zona eleitoral.

**3.2.1.** Na eventualidade de prestação de serviço em local diferente da sede do TRE/CE o deslocamento dos profissionais será de responsabilidade do CONTRATANTE.

**3.3.** Os funcionários deverão possuir carta de apresentação da empresa para ter acesso aos locais de prestação dos serviços.

#### **4. QUANTITATIVO DE PESSOAL**

**4.1.** A contratação dos serviços objetiva atender a demanda periódica de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantitativo abaixo detalhado:

<b>Postos de Serviço (Técnicos)</b>	<b>C.B.O</b>	<b>CATSER</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico de Suporte Operacional em Hardware e Software	3172-10	25992	04
<b>Total</b>			<b>04</b>

**4.2.** O quantitativo de postos está de acordo com o histórico das contratações anteriores, quando ainda era centralizado no TSE, mostrando-se viável para o cumprimento das metas de atendimento da unidade demandante.

#### **5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, entre 07 e 19 horas, respeitando-se a carga horária semanal das categorias profissionais, cujos horários de trabalhos serão determinados pela unidade encarregada da fiscalização técnica dos serviços, conforme conveniência do CONTRATANTE.

**5.1.1.** A jornada de trabalho dos profissionais será de **40 (quarenta) horas semanais**, conforme previsto no instrumento de negociação coletiva vigente da categoria, devendo ser observado o intervalo intrajornada mínimo, conforme previsão legal.

**5.2.** Quando houver necessidade, especialmente em ano eleitoral, poderá haver a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, sob o regime de compensação, em consonância com as normas legais. Dessa forma, o descanso semanal remunerado ocorrerá, preferencialmente, aos domingos, mas poderá ocorrer em outros dias da semana.

**5.2.1.** O acordo de compensação pelo serviço prestado nos finais de semana e feriados tem como objetivo adequar a carga horária com as necessidades do serviço, devendo a CONTRATADA incluir nos contratos individuais de trabalho a possibilidade de compensação na modalidade “banco de horas” *quando não houver previsão expressa em Acordo ou Convenção Coletiva*, respeitando-se os limites legais.

**5.2.2.** Na hipótese de utilização do banco de horas, os períodos em que ocorrerão as compensações deverão ser acordados previamente com o gestor do contrato ou fiscal técnico designado, respeitando-se os prazos e limites fixados pela legislação trabalhista vigente, evitando-se assim descontinuidade na prestação dos serviços.

**5.2.3.** No caso de eventual necessidade de prestação de serviços aos domingos e feriados

ficará a A CONTRATADA responsável por solicitar a devida autorização perante os órgãos competentes, a exemplo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, quando ainda exigível pela legislação, devendo fazê-lo tão logo receba a solicitação da comissão gestora para que haja resposta em tempo hábil.

**5.3.** Excepcionalmente, desde que haja comunicação oficial pelo gestor do contrato e autorização expressa (respeitando-se a disponibilidade orçamentária), os funcionários poderão prestar serviço extraordinário em dias úteis, finais de semana e/ou feriados, em horários preestabelecidos, obedecendo os procedimentos adotados por este tribunal, nos limites legais e na forma estipulada pela CLT e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de cada categoria.

**5.3.1.** Na eventualidade de prestação de serviço extraordinário e quando não foi possível a compensação por meio do banco de horas, o CONTRATANTE pagará unicamente o valor ajustado em contrato, cujos percentuais de acréscimo serão aqueles mencionados na Convenção Coletiva vigente da categoria, ficando a CONTRATADA responsável por todas as despesas e encargos que se fizerem incidir por força de lei ou ajuste sindical, inclusive alimentação.

**5.4.** As remunerações dos funcionários não poderão ser inferiores ao piso salarial constante em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para as categorias profissionais, estabelecidos pelo respectivo sindicato ou associação de classe.

**5.5.** Será exclusivo do CONTRATANTE todo o direito de propriedade intelectual sobre qualquer sistema, artefato ou itens similares que venham a ser produzidos em decorrência da futura contratação, seja base de conhecimento ou aqueles gerados através de projetos específicos, devendo a CONTRATADA estar ciente dessa prerrogativa no ato da assinatura do contrato, e que os valores a serem destinados ao pagamento dos serviços prestados garantem a total, irrevogável e irretratável transferência desses direitos.

**5.5.1.** A permissão para acesso aos sistemas, informações e procedimentos do TRE/CE deverá ser precedida de assinatura do **Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo**, que deverá ser apresentado ao(s) fiscal(is) técnico(s) da unidade onde estiverem lotados os profissionais, nos termos do art.31, inciso I, alínea "b", da IN 01/2019-SGD-ME, assim como a comprovação de qualquer outro requisito exigido dos colaboradores, a critério da fiscalização técnica e/ou comissão gestora.

## **6. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

### **6.1. Requisitos comuns a todos os profissionais**

**6.1.1.** Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) Ensino técnico ou superior completo, devidamente comprovado;*
- c) Não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros ou juízes da justiça eleitoral, bem como de qualquer servidor do TRE/CE, seja efetivo, requisitado ou em exercício de cargo ou função de confiança;*
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, além de demonstrar controle emocional, responsabilidade, eficiência no desempenho das atividades e compromisso com o trabalho;*
- e) Disponibilidade para trabalhar fora dos horários preestabelecidos;*
- f) Não exercer atividade político-partidária enquanto atuar junto ao TRE/CE.*

## **6.2. Requisitos específicos para cada categoria**

### **6.2.1. Perfil profissional para o cargo de Técnico de Suporte Operacional em Hardware e Software:**

- a) Conhecimento pleno (experiência) em Windows 7 e 10;
- b) Conhecimento em redes de computadores;
- c) Conhecimento pleno com experiência em clonagem de micros;
- d) Conhecimento pleno em microinformática;
- e) Conhecimento em instalação de dispositivos periféricos;
- f) Conhecimento em configuração de cliente de e-mail;
- g) Conhecimento em instalação de softwares de escritório, principalmente MS Office e LibreOffice;
- h) Conhecimento em softwares livres;
- i) Conhecimento em suporte a softwares e sistemas em ambiente web.

### **6.3. Serão atribuições do Técnico de Suporte Operacional em Hardware e Software (40 h/semanais):**

- a) Manutenção e instalação de hardware, configuração, instalação de dispositivos e periféricos;
- b) Resolução de conflitos de drivers;
- c) Busca de informações na Internet;
- d) Instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede.
- e) Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web;
- f) Redes baseadas em Linux e Microsoft Active Directory. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento;
- g) Prestar suporte técnico e consultoria especializada em informática aos magistrados e servidores da justiça eleitoral;
- h) Operar e prestar suporte operacional à utilização de ferramentas de videoconferência de uso comum de mercado, inclusive como apoio às gravações;
- i) Elaborar documentos/planilhas no Word, Excel e OpenOffice;
- j) Dar suporte aos chamados abertos pelo sistema do TRE-CE, registrando as atividades e soluções;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

### **6.4. Os profissionais deverão apresentar boa conduta no ambiente de trabalho, exigindo-se ainda:**

- a) Pontualidade, observância das normas internas da CONTRATANTE e de comportamento profissional;
- b) Tratar a todos com urbanidade e respeito, evitando confrontos, discussões ou o emprego de agressões verbais contra servidores, público externo ou outros prestadores de serviço;
- c) Evitar sempre o fomento de conversas, brincadeiras ou a utilização excessiva de equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho;
- d) Entrar em áreas reservadas somente em caso de urgência ou quando devidamente autorizado;
- e) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a

*higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;*

*f) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quanto do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;*

*g) Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades;*

*h) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam entregues ao servidor do TRE/CE responsável pela unidade em que estiver lotado;*

*i) Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie nas dependências da CONTRATANTE;*

*j) Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou estranhos a sua área de atuação;*

*k) Não se dirigir à autoridade e aos servidores da CONTRATANTE para solicitar benefícios pessoais;*

*l) Não participar no âmbito da CONTRATANTE de grupos de manifestações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desauros ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;*

*m) Informar ao responsável pela unidade e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;*

*n) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento.*

## **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista em lei, providenciando a notificação da CONTRATADA por escrito sobre qualquer irregularidade constatada.

**7.2.** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

**7.3.** Prestar todas as informações e esclarecimentos que solicitarem os empregados da CONTRATADA para execução dos serviços.

**7.4.** Ordenar a imediata retirada do local e ainda a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que estiver sem identificação, quando não justificado, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente.

**7.5.** Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados conforme prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, ressalvado o padrão mínimo de qualidade exigido conforme Instrumento de Medição de Resultado no ANEXO IV.

**7.6.** Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**7.7.** Disponibilizar instalações sanitárias para a CONTRATADA e local para a contratada montar vestiários para os seus empregados.

**7.8.** Destinar local para guarda dos equipamentos, ferramentas e utensílios da CONTRATADA.

**7.9.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais e em conformidade aos procedimentos estabelecidos em norma(s) regulamentadora(s) do CONTRATANTE sobre o tema.

**7.10.** Realizar reunião com representantes da CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato, em especial quanto a: comunicação entre as partes; horários e prazos; identificação dos funcionários, vale-

transporte e vale-alimentação; substituição de empregados; controle de frequência; pagamento das notas fiscais, entre outros.

**7.11.** É vedado ao CONTRATANTE ou a seus servidores praticar atos de ingerência, tais como:

- a) Indicar profissional para trabalhar na empresa contratada ou criar embaraços para impedir as substituições de funcionários;
- b) Permitir a realização de serviços em horas suplementares ou o pagamento de serviço extraordinário não autorizados.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**8.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**8.2.** Instalar escritório local no município de Fortaleza/CE, caso ainda não o possua, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, mantendo as informações atualizadas junto ao TRE/CE.

**8.3.** Indicar/nomear, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, uma pessoa para atuar como PREPOSTO, para efetuar atendimentos aos profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outras de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência, *e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato*, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE.

**8.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**8.5.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/CE e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante.

**8.6.** Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados.

**8.7.** Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços.

**8.8.** Realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização.

**8.9.** Observar a legislação quanto aos riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**8.10.** Encaminhar ao fiscal da contratação no máximo em 05 (cinco) dias após o início da execução contratual, em arquivo, uma **relação** contendo a identificação de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço e telefone(s).

**8.11.** Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar profissionais habilitados para a prestação dos serviços, observando os requisitos básicos e qualificação exigida, dos colaboradores, que foram estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, assim como o quantitativo mínimo exigido e a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente, responsabilizando-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços.

**8.12.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados,

conforme a legislação vigente.

**8.13.** Manter diariamente no TRE/CE o quantitativo mínimo de pessoal fixado no ato da contratação para manutenção dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, substituindo-os imediatamente, independentemente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal, respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.

**8.13.1.** Quando solicitado pelo CONTRATANTE deverá haver a **substituição**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de quaisquer empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno às dependências do TRE/CE mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

**8.14.** Quando ocorrer *admissão ou demissão de pessoal*, principalmente ao final do contrato, será necessário encaminhar ao gestor do contrato, cópias: documento hábil para comprovar o vínculo empregatício (contrato individual de trabalho, CAGED ou registro na carteira de trabalho), dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o respectivo Demonstrativo do Trabalhador do FGTS Rescisório, quando aplicável, nos seguintes prazos:

- a)** Para admissão, até um dia após o início da prestação dos serviços pelo funcionário.
- b)** Para demissão, até dois dias após a data limite para quitação de verbas trabalhistas.

**8.15.** O Termo de Rescisão entregue ao CONTRATANTE deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, que deverão respeitar o prazo constante no art.477 da CLT, e conter a assinatura do empregado e do empregador, devendo ainda, quando exigível, estar devidamente homologado pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

**8.16.** Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

**8.17.** Disponibilizar, a qualquer tempo, a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

**8.18.** Comparecer a instituição bancária oficial e providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada ao contrato, no prazo máximo de 20(vinte) dias, contados a partir da notificação do TRE/CE, nos termos do art.6º, inciso II, da Resolução do CNJ n.º 169 de 31 de janeiro de 2013.

**8.19.** Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa(s) devidamente designada(s) para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;

**8.20.** Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE.

**8.21.** Assumir inteira responsabilidade por danos, desvios causados ao patrimônio do TRE/CE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

**8.22.** Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos

solicitados.

**8.23.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de quaisquer prejuízos ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições.

**8.24.** Apresentar seus funcionários diariamente limpos e identificados por meio de **crachás**, com fotografias recentes e nome da empresa.

**8.24.1.** A empresa deverá fornecer **máscara de proteção individual** a seus funcionários para que possam ter acesso às dependências do TRE/CE, considerando a obrigatoriedade da utilização desse material constante no art.1º, §1º, do Decreto Estadual n.º 33.775 de 18 de outubro de 2020 e legislação correlata (art.166 da CLT).

**8.25.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

**8.26.** Executar os serviços contratados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento das unidades deste tribunal.

**8.27.** Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros, assim como não veicular publicidade sobre ele sem prévia autorização da administração do TRE/CE.

**8.28.** Orientar os funcionários para se absterem de utilizar as linhas telefônicas do CONTRATANTE, seja por meio de aparelhos fixos ou celulares institucionais.

**8.29.** Providenciar o pagamento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de sua emissão, de guia GRU (Guia de Recolhimento da União) emitida quando forem constatadas ligações telefônicas realizadas por funcionários da CONTRATADA, indenizando o tribunal pelas valores correspondentes, devendo ser remetida cópia de quitação ao fiscal do contrato.

**8.30.** Providenciar o pagamento dos **salários** dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, por meio de depósito ou transferência bancária para as contas dos funcionários, no mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de documento emitido pela empresa no qual sejam especificados o salário bruto, as respectivas deduções e/ou acréscimos como salário-família e adicionais de insalubridade e periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente no decorrer de toda a contratação.

**8.31.** Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer antecipadamente aos empregados:

*a) Por cada dia de trabalho, 01(um) VALE-ALIMENTAÇÃO no valor determinado pela convenção coletiva vigente da categoria e de fácil aceitação pelo comércio;*

*b) Por cada dia de trabalho, 02 (dois) VALES-TRANSPORTE, quando devido, no valor estipulado para o município onde estiver lotado o profissional, em valor suficiente para assegurar o deslocamento diário do funcionário ao local de trabalho e de volta para a sua residência;*

**8.32.** Os **vales-transporte** e **vales-alimentação** deverão ser entregues em sua totalidade, no primeiro dia da contratação para o 1º mês ou parcela da contratação, e até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, para os demais meses, não sendo permitida a entrega parcelada.

**8.33.** Apresentar, além da documentação necessária para acompanhar a nota fiscal pelos serviços prestados, a relação dos empregados demitidos e rescisões realizadas no mês da prestação dos serviços.

## 9. DA GARANTIA

**9.1.** Será exigida da contratada uma garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser apresentada em até **10(dez) dias úteis** a contar da assinatura do contrato, cabendo à Contratada optar por uma das seguintes modalidades:

*I - Caução em dinheiro ou título da dívida pública;*

*II - Seguro garantia;*

*III - Fiança bancária.*

**9.2.** A garantia em dinheiro ou título da dívida pública deverá ser caucionada sob custódia do TRE no Banco do Brasil.

**9.3.** O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

**9.4.** A garantia estabelecida no subitem 9.1 deverá se estender até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a CONTATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo TRE/CE.

**9.5.** A garantia deverá ser emitida em real e terá seu valor atualizado nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. A liberação será feita pelo gestor do contrato em até 10 (dez) dias após o término da garantia.

**9.6.** A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, e que caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

**9.7.** Deverá constar expressamente no termo de garantia contratual que a instituição garantidora atenderá ao disposto no inciso anterior, caso haja solicitação de resgate por parte do Tribunal.

**9.8.** A contratada se obriga a apresentar nova garantia, no momento da prorrogação do contrato, quando houver redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades ou quando houver assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 9.1.

**9.9.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

*a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;*

*b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;*

*c) Prejuízos diretos causados ao CONTRANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*

*d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.*

## 10. DA HABILITAÇÃO

**10.1.** A etapa de habilitação compreenderá as consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União – CGU e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, à consulta ao CNAE da empresa no sítio da Receita Federal e à consulta online ao SICAF da composição societária da licitante, sendo inabilitadas as licitantes que estejam impedidas de contratar no cadastro CEIS, que não possuam atividade pertinente e compatível com o objeto e que possuam dentre os sócios, servidores e/ou dirigentes do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

**10.2.** Serão exigidos ainda os documentos a seguir, sob pena de inabilitação:

- a) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.854/1999, nos termos do Decreto n.º 4.358/2002, **que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;**
- b) Declaração de que inexistem fatos supervenientes impeditivos para ser habilitada na presente licitação, exigida somente para as licitantes que optarem pela verificação da sua regularidade fiscal pelo SICAF, **que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;**
- c) Declaração de que a proposta foi elaborada de modo independente, **que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;**
- d) Contrato social que comprove a especialidade da empresa.
- e) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para o desempenho da 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) da quantidade estimada de postos de trabalho especificada neste Termo de Referência
  - e.1) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
  - e.2) Os atestados deverão comprovar que a licitante executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
  - e.3) 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.
  - e.4) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
  - e.5) Os atestados de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência por parte do pregoeiro durante o certame licitatório para validação perante o órgão emissor.
- f) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- g) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- h) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por

*balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;*

*i) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigente na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea anterior, observados os seguintes requisitos:*

*i.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;*

*i.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;*

*j) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica;*

**10.3.** A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada mediante as seguintes certidões:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- b) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;**
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;**
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;**
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais.**

**10.4.** Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que tenha utilizado a prerrogativa de efetuar lance de desempate, conforme Lei Complementar n. 123/2006, art. 44, o(a) Pregoeiro(a) fará consulta ao sítio da Controladoria Geral da União para verificação das Despesas por Gastos Diretos do Governo, com o fito de verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela licitante, no último exercício, extrapola o faturamento máximo permitido como condição para concessão desse benefício, situação que enseja a inabilitação da licitante.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** Após verificado que os serviços encontram-se de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de nota fiscal mensal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente, no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal e anexos (item 11.3), exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 5(cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

**11.1.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal / fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato (item 4.1, Anexo XI, IN 05/17), ou seja, após o recebimento definitivo do serviço com o ateste/certificação da nota fiscal realizada pelo gestor do contrato.

**11.1.2.** O pagamento mensal poderá ser proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, conforme detalhado neste Termo de Referência e Anexos, com a definição objetiva dos níveis esperados de qualidade na prestação dos serviços contratados e as respectivas adequações, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços executados, que deverá ser aplicado ao preço mensal

do contrato.

**11.2.** O valor da primeira fatura será proporcional aos dias de serviço prestados no primeiro mês, observando-se que os cálculos proporcionais devem levar em consideração a quantidade de dias do mês quando se tratar de admissão, demissão ou afastamentos dos funcionários.

**11.3. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos**, os quais deverão ser apresentados em arquivo digital:

- a) Relação de funcionários com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação dos serviços;
- b) Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, obtidos por meio de sistema de controle de ponto utilizado ou folhas manuais, quando for o caso, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- c) Cópia da folha de pagamento dos empregados, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados;
- d) Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- e) Recibos de fornecimento do vale-transporte, do vale-alimentação e da cesta básica, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;
- f) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.
- g) Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:
  - g.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;
  - g.2) Relação GFIP dos trabalhadores correspondentes ao mês da última competência vencida;
  - g.3) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;
  - g.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;
  - g.5) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)

**11.3.1.** Quando houver substituição temporária de empregados efetivos, como nos casos de licença médica, deverão ser apresentados também a frequência e comprovantes de pagamento dos funcionários substitutos.

**11.3.2.** Caso já tenha sido implementado outro sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relacionados acima que forem emitidos pela nova modalidade, conforme previsão legal.

**11.3.3.** A falta do registro de frequência de qualquer funcionário poderá ser interpretada como serviço não prestado e, consequentemente, poderá implicar na glosa (supressão) do pagamento, garantido à CONTRATADA a oportunidade de esclarecimento.

**11.4.** Serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de

encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI / SESC / SENAI / SENAC / INCRA / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT / SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, sendo depositadas exclusivamente em banco público oficial, em conta bancária vinculada ao contrato, de acordo com o art. 1º da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013.

**11.4.1.** Poderá não haver a incidência de dedução para a conta vinculada da(s) parcela(s) alusiva(s) ao FGTS e Aviso Prévio quando as rubricas estiverem sem valor (zero) na planilha da licitante, desde que seja comprovado que não é devido em razão do tipo de contrato celebrado entre a licitante e os seus funcionários.

**11.5.** A conta vinculada deverá ser aberta para o fim mencionado no item anterior e em nome da CONTRATADA, sendo bloqueada para movimentação salvo na hipótese de solicitação do TRE/CE, conforme parágrafo único do art.1º da Resolução CNJ nº 169/2013.

**11.5.1.** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - deverão ser suportadas na taxa de administração (custos indiretos) constante na proposta apresentada pela empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das referidas tarifas com o banco oficial.

**11.5.2.** Os saldos da conta depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

**11.6.** Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem 11.4 serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc (art. 9º da Resolução CNJ nº 169/2013).

**11.7.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 11.4, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

**11.7.1.** No âmbito deste regional não será autorizada a movimentação prévia de valores da conta vinculada para pagamento direto aos funcionários das verbas trabalhistas e previdenciárias mencionadas no item 11.4, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.

**11.8.** Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deverá a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no subitem 11.4 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

**11.8.1. Férias** (período de férias de usufruto pelos funcionários)

- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo e período aquisitivo e concessivo das férias;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Aviso e recibo de férias devidamente assinados pelos funcionários;
- d) Folha de pagamento;

- e) Comprovante de pagamento das férias;
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS - Empresa;
- h) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;
- i) Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- j) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS.

#### **11.8.2. 13º Salário**

- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo, parcela que foi paga;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Folha de pagamento;
- d) Comprovante de pagamento do 13º salário;
- e) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- f) Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa (competência 13);
- g) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- h) Guia da Previdência Social – GPS e respectivo comprovante de pagamento (competência 13);
- i) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);
- j) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela).

#### **11.8.3. Rescisões do contrato de trabalho** (competência da rescisão)

- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) assinado pelos funcionários e pela empresa;
- d) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- e) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g) Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS-Empresa;
- h) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE;
- i) Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- j) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS.

#### **11.8.4.** Caso já tenha sido implementado outro sistema de escrituração digital das obrigações fiscais,

*previdenciárias e trabalhistas a CONTRATADA deverá apresentar os documentos que forem emitidos pela nova modalidade, conforme previsão legal.*

**11.9.** A CONTRATADA deverá autorizar o TRE/CE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis (item 1.2, Alínea “d”, Anexo VII-B, IN 05/2017-MP).

**11.10.** Ao final da vigência do contrato, e após a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, devidamente comprovado, o saldo ainda existente na conta vinculada após os resgates realizados somente será liberado para a CONTRATADA após manifestação do(s) sindicato(s) representante da(s) categoria(s), em conformidade ao disposto no art.14, §4º, da Resolução do CNJ n.º 169/2013.

**11.11.** A Nota Fiscal e/ou documento equivalente que for apresentado com erro será devolvido(a) à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 11.1, os dias que se passarem entre a data de devolução e a de reapresentação. Da mesma forma não se admitirá apresentação de nota fiscal com CNPJ diverso daquele constante no preâmbulo do contrato.

**11.12.** Poderão ser descontados mensalmente da nota fiscal a ser paga pelo CONTRATANTE os benefícios constantes em instrumento de negociação coletiva de trabalho que a empresa não estiver fornecendo aos empregados (e que tenham sido incluídos na planilha de custos e formação de preços apresentada), a exemplo da assistência médica e vales, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

**11.12.1.** Da mesma forma pode ocorrer quanto se tratar de rubrica constante na planilha de custos que não se consolidou em custo para a empresa, a depender da modalidade de contrato de trabalho firmada com os funcionários.

**11.13.** O TRE/CE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço prestado não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

**11.14.** O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da CONTRATADA, até que a situação seja resolvida, ou que o TRE/CE seja resarcido dos prejuízos causados.

**11.15.** Os pagamentos de serviços extraordinários só serão efetuados desde que autorizados previamente pela administração do tribunal, devendo ser solicitados por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada de memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário.

## **12. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**12.1.** Será considerada a proposta vencedora a proposta que obtiver o menor valor global, relativo aos postos de serviço durante o período de vigência, comprovado através de planilha de custos devidamente detalhada, com memorial de cálculo dos valores apresentados na planilha, compatíveis com o mercado.

**12.2.** As planilhas de custos apresentadas deverão seguir os anexos que compõem este termo de referência, especificar os valores, compatíveis com o mercado, acompanhando as exigências previstas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, o (a) qual deverá ser indicado(a) e apresentado(a) em conjunto com a proposta de preços.

**12.2.1.** As licitantes poderão zerar as rubricas que não serão repassadas aos funcionários

em razão do tipo de contrato de trabalho celebrado, a exemplo do que ocorre com a multa sobre o FGTS acumulado no período e o aviso prévio quando há contrato de trabalho por prazo determinado sem cláusula asseguratória de direito recíproco (Art.481, CLT).

**12.2.2.** A licitante que for optante pela desoneração da folha de pagamento deverá ajustar a planilha, atribuindo valor zero na rubrica alusiva ao INSS, que deverá ser incluída no Módulo 6, outros tributos (alíquota 4,5%), conforme art.7-A da lei n.º 12.546/2011, combinado com o art.14, §4º, da lei n.º 11.774/2008.

**12.3.** Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria profissional e para os locais onde houver necessidade de fornecimento do vale-transporte, ou seja, que possuam transporte urbano regulamentado, conforme especificação constante no modelo de planilha anexo a termo de referência

**12.4.** Os custos referentes ao material permanente, fardamentos, ferramentas de trabalho e equipamentos de proteção individual, quando exigidos, deverão ser compatíveis com os valores de mercado, devendo a empresa interessada apresentar memorial de cálculo acompanhando a proposta de preços, conforme quantitativos mencionados neste termo de referência e seus anexos.

**12.5.** A empresa deverá apresentar também memorial de cálculo de reembolso das horas extras, acompanhando a proposta de preços, conforme modelos constantes nos anexos a este termo de referência.

**12.6.** O certame licitatório ocorrerá na modalidade pregão eletrônico, nos termos do decreto n.º 10.024/2019.

### **13. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**13.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) resultados alcançados em relação ao serviço contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;*
- b) recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;*
- c) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;*
- d) adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;*
- e) cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;*
- f) satisfação do público usuário.*

**13.2.** A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, conforme ANEXO IV, em aplicação subsidiária ao disposto na Instrução Normativa n.º 05/2017 do então Ministério do Planejamento.

**13.3.** O gestor ou fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração previstos na legislação.

**13.4.** O fiscal ou gestor do contrato promoverá o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

**13.5.** De posse dos dados constantes nos relatórios mensais de avaliação o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos dados, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

**13.6.** Na ocorrência de aceite parcial (índice inferior a 100%), a CONTRATADA será comunicada por meio de representante ou preposto, o qual deverá tomar ciência da avaliação e das deficiências identificadas, podendo apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade no prazo de até 05(cinco) dias úteis.

**13.7.** Havendo impugnação, o CONTRATANTE avaliará as justificativas apresentadas e poderá realizar diligências, se for o caso, acatando as alegações na hipótese de comprovada excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**13.8.** Caso a análise da impugnação não seja concluída em até 05 (cinco) dias após ter sido interposta pela CONTRATADA, será considerado o valor originário da nota fiscal para fins de pagamento, desde que já esteja em tramitação no sistema informatizado do TRE/CE.

**13.9.** Caso o resultado da avaliação contemple ajuste em favor da CONTRATADA, a empresa poderá emitir nota fiscal complementar e apresentar ao CONTRATANTE para pagamento, considerando a hipótese de ter ocorrido aceite parcial dos serviços prestados.

**13.10.** Caso o resultado da avaliação seja desfavorável à CONTRATADA e tenha ocorrido a situação prevista no subitem 13.8, a diferença poderá ser glosada no próximo pagamento a ser realizado para a CONTRATADA.

**13.11.** Na hipótese do CONTRATANTE não informar o índice de aceitação até o dia 07(sete) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, o índice de aceitação a ser considerado será de 100%.

**13.12.** O CONTRATANTE deverá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade na prestação dos serviços.

## **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, na Lei n.º 10.520/2002 e regulamentação posterior, ressalvado o disposto no §2º do art. 87 da primeira, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE/CE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do resarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis combinações legais.

**14.2.** O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo, sem prejuízo de eventual pagamento proporcional ao serviço prestado:

- a) *Advertência, por escrito;*
- b) *Multas, na forma prevista neste Termo de Referência;*
- c) *Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;*
- d) *Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art.7º da citada lei.*
- e) *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, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.*

**14.3.** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 5% (cinco por cento), sem

prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.40 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia** no prazo de 10(dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou **recompor o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

**14.4.** Multa de **0,4%** (quatro décimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.40 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE/CE.

**14.5.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,2%** (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitada ao percentual máximo de **2%** (dois por cento) sobre o valor total da contratação, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Entrega do crachá de identificação, no início do contrato ou na reposição, por dia de atraso, por funcionário prejudicado (item 8.24);*
- b) *Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais;*
- c) *Desconformidade no serviço prestado quando o tempo médio de atendimento ficar situada na faixa "d" do anexo IV (I.M.R) por dois ou mais meses consecutivos, durante a vigência do contrato.*

**14.6.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,8%** (oito décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, por funcionário, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Substituição de funcionário (item 8.13);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva (item 8.30);*
- c) *Entrega do vale-transporte, vale-alimentação ou cesta básica (item 8.32);*
- d) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

**14.7.** Os percentuais de multas previstos nos itens 14.5 e 14.6 poderão ser dobrados em caso de reincidência.

**14.8.** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução parcial** das obrigações contidas no contrato.

**14.9.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução total** das obrigações contidas no contrato.

**14.10.** As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo gestor do contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela Administração, assegurados à CONTRATADA os princípios da ampla defesa e contraditório, no respectivo processo administrativo, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

**14.11.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE/CE, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

**14.12.** As sanções estabelecidas nos itens 14.2.a, 14.2.c, 14.2.d e 14.2.e poderão ser aplicadas à CONTRATADA em conjunto com as previstas nos itens 14.8 e 14.9, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**14.13.** Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

**14.14.** Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação, conforme previsto no art.109 da lei 8.666/93.

**14.15.** Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada será descontado automaticamente da próxima nota fiscal a que vier a fazer jus a CONTRATADA.

**14.15.1.** Em caso de inexistência ou insuficiência de créditos será acionada a garantia contratual que houver sido prestada e enviada GRU à CONTRATADA, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição na dívida ativa da União e cobrado com base na lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou outro índice que por ventura venha a substituí-lo.

**14.15.2.** Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, este deve ser complementado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, conforme item 9.8.

## **15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.1.** O contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a conclusão do certame licitatório no processo (PAD) n.º 5336/2020.

**15.2.** Poderá haver a rescisão do contrato caso o certame licitatório da contratação anual seja concluído antes do término da vigência da contratação temporária.

## **16. DOS GESTORES / FISCAIS**

**16.1.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreendem, entre outros aspectos, o conjunto de ações para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, bem como para verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas

**16.2.** O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao(s) gestor(es) da execução dos contratos, auxiliado(s) pela fiscalização técnica e administrativo, de acordo com as seguintes disposições:

**16.2.1.** *Fiscalização técnica:* auxílio ao(s) gestor(es) no acompanhamento direto da execução do objeto contratado nas unidades beneficiadas com a prestação do serviço, avaliando se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho esperado pelo CONTRATANTE

**16.2.2.** *Fiscalização administrativa:* auxílio ao(s) gestor(es) na verificação de adimplemento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra.

**16.3.** A gestão do contrato será realizada pelos servidores das unidades administrativas subordinadas à Secretaria de Administração, representadas neste caso pelo Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização.

**16.4.** A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COINT), auxiliados por servidores da Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário (SECAT) e da Seção de Suporte a Redes (SESRE), ou em outra unidade onde estiverem lotados os profissionais, a serem designados pela administração.

**16.5.** A fiscalização administrativa da execução contratual ficará a cargo dos servidores das unidades administrativas subordinadas à Secretaria de Orçamento e Finanças, cuja colaboração se dará durante a análise e tramitação das notas fiscais e seus anexos.

**16.6.** Deverá haver a designação de, no mínimo, 01(um) servidor para atuar em substituição durante ausências de cada fiscal designado.

Fortaleza/CE, 28 de outubro de 2020

**Ciro Fernandes de Alencar**

Técnico Judiciário - Mat. TRE/CE n.º 71201

Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização

De acordo:

Carlos Antônio Sampaio de Melo  
**Secretário de Tecnologia da Informação**

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>Integrante Demandante</b>	<i>Carlos Antônio Sampaio de Melo (STI)</i>	<i>carlos@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Flávio Moreira de Oliveira (SECAT)</i>	<i>flavio@tre-ce.jus.br</i>
<b>Integrantes Técnicos</b>	<i>Jonas de Araújo Luz Júnior (COINT)</i>	<i>jonas@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Flávio Moreira de Oliveira (SECAT)</i>	<i>flavio@tre-ce.jus.br</i>
<b>Integrantes Administrativos</b>	<i>Ciro Fernandes de Alencar</i>	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Lucyne Pereira Moura</i>	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Marden Bezerra de Menezes Serpa</i>	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Roney Férrer Lima Carneiro</i>	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>