



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 de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação com o fornecimento de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, além da movimentação de bens e materiais, conforme especificações descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Prevê a IN n.º 05, de 25 de maio de 2017, oriunda da Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, a execução indireta das atividades-meio dos órgãos da administração pública direta e indireta, especialmente quando não se possui no quadro permanente de servidores efetivos cargos com atribuições para atender a este tipo de demanda.

2.2. Os serviços a serem contratados são caracterizados como de natureza contínua, ou seja, não se trata apenas de atendimento a uma demanda momentânea, observando-se a necessidade de prestação do serviço de forma ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas e porque sua interrupção poderia causar transtornos, comprometendo as condições de trabalho nas diversas unidades deste tribunal. Presentes neste caso os requisitos da essencialidade e da habitualidade.

2.3. Quanto aos demais postos de serviço, buscou-se conciliar desde as contratações anteriores a demanda de serviço do tribunal com as atribuições das categorias profissionais, de acordo com o que estabelece o Código Brasileiro de Ocupações (CBO). A movimentação de móveis e utensílios nas dependências do tribunal, carregamento ou descarregamento de urnas eletrônicas e/ou outros bens em veículos, bem como a substituição ou reposição de garrafões de 20L de água são atividades que também podem ser executadas por auxiliares de serviços gerais, além da limpeza propriamente dita.

2.4. A presente contratação está alinhada com os macrodesafios (Quadros 4 e 5) do Planejamento Estratégico 2015-2020 – “Aperfeiçoar a gestão de contratos e os planos de aquisição e manutenção”, conforme Estudos Preliminares que fazem parte destes autos

3. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Dos locais de execução / prestação dos serviços:

- a)** Central de Atendimento ao Eleitor de Caucaia, situada no imóvel localizado na Rua Coronel Correia n.º 1540, bairro Centro – Caucaia/CE;
- b)** Cartório da 123^a Zona Eleitoral (ZE), localizado na Rua José Rocha n.º 521, bairro Centro

– Caucaia/CE;

- c) Fórum Eleitoral de Crateús (020^a ZE), localizado na BR-226, km 03, n.^o 1300, bairro Venâncios - Crateús/CE;
- d) Fórum Eleitoral do Crato (027^a ZE), localizado na Rua Teodorico Teles Neto s/n, bairro Mirandão – Crato/CE;
- e) Fórum Eleitoral de Ibiapina (073^a ZE), localizado na Rua Professora Sinhá Melo s/n, Praça do Estádio – Ibiapina/CE;
- e) Fórum Eleitoral de Iguatu (013^a ZE), localizado na Avenida Joaquim Edmar nº 150, bairro da Buji – Iguatu/CE;
- f) Fórum Eleitoral de Itapipoca (017^a ZE), localizado na Rua Tenente José Vicente n.^o 20, bairro Boa Vista – Itapipoca/CE;
- g) Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte (028^a e 119^a ZE), localizado na Rua Interventor Francisco Erivando Cruz nº 75, bairro Triângulo – Juazeiro do Norte/CE;
- h) Fórum Eleitoral de Limoeiro do Norte (029^a ZE), localizado na Rua Francisco Remígio nº 440, bairro Centro – Limoeiro do Norte/CE;
- i) Fórum Eleitoral de Sobral (024^a e 121^a ZE), localizado na Av. Dr. Guarany nº 230, bairro Derby Club – Sobral/CE;
- j) Fórum Eleitoral de Tauá (019^a ZE), localizado na Rua Henriqueta de Araújo Serra n.^o 213, bairro Tauazinho – Tauá/CE;
- k) Cartório Eleitoral de Nova Olinda (053^a ZE), localizado na Avenida Jeremias Pereira s/n, bairro Centro – Nova Olinda/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.

3.3. O deslocamento de equipe(s) de limpeza, quando necessário, e a disponibilização do material (consumível) serão providenciados pelo TRE/CE.

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

4. ÁREAS DOS IMÓVEIS (META FÍSICA)

4.1. A contratação dos serviços objetiva atender a demanda periódica de limpeza e higienização das áreas, conforme as especificações abaixo (**em m²**), alusivas aos locais mencionados no item 3.1 deste Termo de Referência.

Tabela 1

DESCRITIVO DAS ÁREAS	Central Caucaia	120 ^a ZE	020 ^a ZE
Áreas Internas (Pisos frios)	139,36	90,28	128,87
Almoxarifados / Galpões	27,02	29,68	97,68
Áreas Internas com espaços livres para circulação	21,01	7,29	64,50
Banheiros	21,10	19,28	46,48
Pisos pavimentados, adjacentes /	-	-	36,09

contíguos às edificações			
Passeios / Arruamentos	69,73	298,24	337,48
Pátios e áreas verdes	28,97	24,47	47,50
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	-	-	-
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	10,54	-	32,22
Esquadrias – Face interna	10,54	-	32,22

Tabela 2

DESCRITIVO DAS ÁREAS	027 ^a ZE	073 ^a ZE	013 ^a ZE
Áreas Internas (Pisos frios)	127,91	114,95	281,20
Almoxarifados / Galpões	82,85	155,61	265,20
Oficinas	-	-	6,70
Áreas Internas com espaços livres para circulação	78,71	20,57	49,53
Banheiros	46,68	45,42	72,20
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	37,32	-	78,66
Passeios / Arruamentos	606,21	176,18	1190,22
Pátios e áreas verdes	55,00	86,01	315,24
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	-	-	-
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	30,51	18,62	61,89
Esquadrias – Face interna	30,51	18,62	61,89

Tabela 3

DESCRITIVO DAS ÁREAS	017 ^a ZE	028 ^a e 119 ^a ZE	029 ^a ZE
Áreas Internas (Pisos frios)	318,80	405,20	243,97
Almoxarifados / Galpões	289,30	292,15	268,01
Oficinas	7,10	6,70	8,61
Áreas Internas com espaços livres para circulação	58,30	120,78	154,57
Banheiros	79,32	99,60	67,86
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	72,90	85,79	34,01
Passeios / Arruamentos	1007,10	944,19	268,46
Pátios e áreas verdes	265,75	185,96	45,61
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	-	-	50,17
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	57,10	75,15	11,64
Esquadrias – Face interna	57,10	75,15	61,81

Tabela 4

DESCRITIVO DAS ÁREAS	024 ^a e 121 ^a ZE	019 ^a ZE	053 ^a ZE
Áreas Internas (Pisos frios)	421,58	97,57	94,20
Almoxarifados / Galpões	310,22	108,80	25,74
Oficinas	6,70	-	-
Áreas Internas com espaços livres para circulação	123,56	63,63	9,76
Banheiros	103,60	45,52	8,50
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	114,97	34,36	11,12
Passeios / Arruamentos	1114,93	462,25	-
Pátios e áreas verdes	213,33	34,49	5,25
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	-	-	-
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	81,68	29,37	4,56
Esquadrias – Face interna	81,68	29,37	4,56

5. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

5.1. A quantidade estimada de profissionais para a realização das tarefas de limpeza deve levar em consideração o tipo de área, frequência de limpeza e a produtividade a cada jornada de trabalho, tendo como referência de produtividade os índices contidos na Instrução Normativa n.º 05/2017 do então Ministério do Planejamento, conforme quadros a seguir:

5.1.1. Central de Atendimento ao Eleitor de Caucaia

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	139,36	1200	0,12	0,29
Almoxarifados / Galpões	27,02	2500	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	21,01	1500	0,01	
Banheiros	21,10	300	0,07	
Passeios / Arruamentos	69,73	9000	0,01	
Pátios e áreas verdes	28,97	2700	0,01	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	10,54	380	0,03	
Esquadrias – Face interna	10,54	380	0,03	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.2. Cartório da 123^a Zona Eleitoral (Caucaia)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	90,28	1200	0,08	0,20
Almoxarifados / Galpões	29,68	2500	0,01	

Áreas Internas com espaços livres para circulação	7,29	1500	0,01	
Banheiros	19,28	300	0,06	
Passeios / Arruamentos	298,24	9000	0,03	
Pátios e áreas verdes	24,47	2700	0,01	
Quantidade Estimada de Funcionários			1	

5.1.3. Fórum Eleitoral de Crateús (20^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	128,87	1200	0,11	0,58
Almoxarifados / Galpões	97,68	2500	0,04	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	64,50	1500	0,04	
Banheiros	46,48	300	0,15	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	36,09	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	337,48	9000	0,04	
Pátios e áreas verdes	47,50	2700	0,02	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	32,22	380	0,08	
Esquadrias – Face interna	32,22	380	0,08	
Quantidade Estimada de Funcionários			1	

5.1.4. Fórum Eleitoral do Crato (27^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	127,91	1200	0,11	0,61
Almoxarifados / Galpões	82,85	2500	0,03	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	78,71	1500	0,05	
Banheiros	46,68	300	0,16	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	37,32	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	606,21	9000	0,07	
Pátios e áreas verdes	55,00	2700	0,02	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	30,51	380	0,08	
Esquadrias – Face interna	30,51	380	0,08	
Quantidade Estimada de Funcionários			1	

5.1.5. Fórum Eleitoral de Ibiapina (73^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	114,95	1200	0,10	

Almoxarifados / Galpões	155,61	2500	0,06	0,47
Áreas Internas com espaços livres para circulação	20,57	1500	0,01	
Banheiros	45,42	300	0,15	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	-	2700	0	
Passeios / Arruamentos	176,18	9000	0,02	
Pátios e áreas verdes	86,01	2700	0,03	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	18,62	380	0,05	
Esquadrias – Face interna	18,62	380	0,05	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.6. Fórum Eleitoral de Iguatu (13^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	281,20	1200	0,23	1,23
Almoxarifados / Galpões	265,20	2500	0,11	
Oficinas	6,70	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	49,53	1500	0,03	
Banheiros	72,20	300	0,24	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	78,66	2700	0,03	
Passeios / Arruamentos	1190,22	9000	0,13	
Pátios e áreas verdes	315,24	2700	0,12	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	61,89	380	0,16	
Esquadrias – Face interna	61,89	380	0,16	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.7. Fórum Eleitoral de Itapipoca (17^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	318,80	1200	0,27	1,23
Almoxarifados / Galpões	289,30	2500	0,12	
Oficinas	7,10	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	58,30	1500	0,04	
Banheiros	79,32	300	0,26	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	72,90	2700	0,03	
Passeios / Arruamentos	1007,10	9000	0,11	
Pátios e áreas verdes	265,75	2700	0,10	
Esquadrias – Face externa	57,10	380	0,15	

sem exposição a riscos				
Esquadrias – Face interna	57,10	380	0,15	
Quantidade Estimada de Funcionários		1		

5.1.8. Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte (28^a e 119^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	405,20	1200	0,34	1,48
Almoxarifados / Galpões	292,15	2500	0,12	
Oficinas	6,70	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	120,78	1500	0,08	
Banheiros	99,60	300	0,33	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	85,79	2700	0,03	
Passeios / Arruamentos	944,19	9000	0,10	
Pátios e áreas verdes	185,96	2700	0,07	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	75,15	380	0,20	
Esquadrias – Face interna	75,15	380	0,20	
Quantidade Estimada de Funcionários		1		

5.1.9. Fórum Eleitoral de Limoeiro do Norte (29^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	243,97	1200	0,20	1,22
Almoxarifados / Galpões	268,01	2500	0,11	
Oficinas	8,61	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	154,57	1500	0,10	
Banheiros	67,86	300	0,23	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	34,01	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	268,46	9000	0,03	
Pátios e áreas verdes	45,61	2700	0,02	
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	50,17	160	0,31	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	11,64	380	0,03	
Esquadrias – Face interna	61,81	380	0,16	
Quantidade Estimada de Funcionários		1		

5.1.10. Fórum Eleitoral de Sobral (24^a e 121^a ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL

Áreas Internas (Pisos frios)	421,58	1200	0,35	1,48
Almoxarifados / Galpões	310,22	2500	0,12	
Oficinas	6,70	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	123,56	1500	0,08	
Banheiros	72,20	300	0,24	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	114,97	2700	0,04	
Passeios / Arruamentos	1114,93	9000	0,12	
Pátios e áreas verdes	213,33	2700	0,08	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	81,68	380	0,21	
Esquadrias – Face interna	81,68	380	0,21	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.11. Fórum Eleitoral de Tauá (19ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	97,57	1200	0,08	0,55
Almoxarifados / Galpões	108,80	2500	0,04	
Oficinas	-	1800	0,00	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	63,63	1500	0,04	
Banheiros	45,52	300	0,15	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	34,36	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	462,25	9000	0,05	
Pátios e áreas verdes	34,49	2700	0,01	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	29,37	380	0,08	
Esquadrias – Face interna	29,37	380	0,08	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.12. Fórum Eleitoral de Nova Olinda (53ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m ² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	94,20	1200	0,08	0,17
Almoxarifados / Galpões	25,74	2500	0,01	
Oficinas	-	1800	0,00	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	9,76	1500	0,01	
Banheiros	8,50	300	0,03	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	11,12	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	-	9000	0,00	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

Pátios e áreas verdes	5,25	2700	0,01	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	4,56	380	0,01	
Esquadrias – Face interna	4,56	380	0,01	
Quantidade Estimada de Funcionários			1	

5.2. Para o cálculo do quantitativo não foram adicionados novos postos quando o resultado não superou meio décimo (0,5), considerando-se apenas as casas decimais, *exceto nos casos em que o resultado obtido foi inferior a 01(um)*, quando foi considerado o quantitativo mínimo (um posto de serviço) para a zona eleitoral.

5.2.1. O histórico dos contratos anteriores mostrou que um posto tem sido suficiente para execução dos serviços, razão pela qual foi utilizado tal referencial no arredondamento.

5.3. O detalhamento da produtividade conforme áreas, frequências e prazo de execução está inserido no ANEXO I a este Termo de Referência.

5.4. Deverá ser contratado **01(um) posto adicional** para atender a demanda do Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte, *determinado por meio dos processos administrativos digitais (PAD) n.º 21.193/2019 e n.º 5390/2020*

5.5. QUADRO RESUMO

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Lotação	Quantidade
			Central de Atendimento aos Eleitores de Caucaia	01
			123 ^a Z. E. (Caucaia)	01
			Fórum Eleitoral de Crateús	01
			Fórum Eleitoral do Crato	01
			Fórum Eleitoral de Ibiapina	01
			Fórum Eleitoral de Iguatu	01
			Fórum Eleitoral de Itapipoca	01
			Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte	01
			Fórum Eleitoral de Limoeiro do Norte	01
			Fórum Eleitoral de Sobral	01
			Fórum Eleitoral de Tauá	01
			53 ^a Z. E. (Nova Olinda)	01
Subtotal				12
<i>Posto Adicional</i>				01
TOTAL				13

6. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, entre 07 e 19 horas, e aos sábados, entre 08 e 16 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.

6.1.1. O serviço aos sábados poderá se tornar necessário apenas em períodos eleitorais, sejam

eleições comuns ou suplementares (nova eleição decorrente de cassação de diplomas de candidatos eleitos). Quando não houver funcionamento do TRE/CE aos sábados a prestação de serviço ocorrerá apenas de segunda a sexta-feira, respeitando-se a carga horária semanal.

6.2. Quando houver necessidade, especialmente em ano eleitoral, poderá haver a prestação de serviço aos 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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

6.3. 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 de cada categoria.

6.3.1. 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.

6.4. 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.

6.5. As respectivas ÁREAS, FREQUÊNCIAS E PRAZO DE EXECUÇÃO constam do ANEXO I – Detalhamento das Áreas e dos Serviços, e foram estabelecidos em função do tipo de área em sua complexidade e a força de trabalho mínima necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade, com atenção à produtividade de referência estabelecida na IN n.º 05/2017 do então Ministério do Planejamento.

6.6. Deverão estar incluídos nos serviços, objeto desta contratação, a utilização de materiais permanentes e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, bem como a supervisão dos serviços a serem prestados, conforme especificado no ANEXO II.

6.7. A instalação dos postos de serviço ficará **condicionada** ao término da vigência do atual contrato (29/09/2020), ou seja, somente poderá ser iniciada a execução dos serviços a partir de 30/09/2020.

6.7.1. Considerando a pandemia da COVID-19 e os termos da Medida Provisória n.º 936/2020, há possibilidade de prorrogação do atual contrato por mais um ou dois meses, devendo a data

de início da prestação dos serviços ser definida no momento da formalização do contrato com a licitante vencedora do certame.

7. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

7.1. Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) *Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) *Ensino fundamental completo e noções básicas de higiene e limpeza;*
- 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 e postura apartidária.*

7.2. **Auxiliar de serviços gerais (44 h/semanais):** limpeza e higienização de bens móveis e imóveis do contratante, conforme orientações e cronograma a ser estabelecido pela unidade onde forem lotados os profissionais; auxiliar, quando solicitado, na movimentação e arrumação de móveis e utensílios nas dependências do TRE/CE, carregamento ou descarregamento de urnas eletrônicas e/ou outros bens em veículos, bem como na substituição ou reposição de garrafões de 20L; atender a demandas em eventos externos, a exemplo de cerimônias, seminários ou cursos realizados ou sob responsabilidade do CONTRATANTE; auxiliar, quando solicitado, e sob orientação de servidor do TRE/CE, na separação e classificação de documentos, correspondência e arquivo morto; auxiliar nos serviços de limpeza e movimentação de bens durante deslocamentos a serviço do TRE/CE, depositar seletivamente o lixo de acordo com a agenda ambiental do órgão; realizar outros serviços inerentes às suas atividades, a serem designadas pela administração.

7.3. O profissional contratado deverá 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 que possível 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 ao 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 encarregado da 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 desaírosos ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;
- m) Informar ao chefe de cartório 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.

8. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE TRABALHO E EPI'S

8.1. Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados e portando crachás, observando-se o seguinte:

8.1.1. Os crachás deverão possuir foto recente e nome completo do funcionário, além da identificação da empresa, em modelo padronizado para todos os funcionários.

8.1.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo CONTRATANTE, conforme descrito no ANEXO II – Descrição Básica dos Insumos de Mão de Obra, cabendo à CONTRATADA providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

8.1.3. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa e os ajustes que se fizerem necessários serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os custos decorrentes.

8.2. Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo a contratada submeter amostra do uniforme modelo para verificação prévia da qualidade do tecido, cor e demais características constantes no ANEXO II, no **prazo** de até 05(cinco) dias da data de início da execução dos serviços, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas neste termo de referência.

8.2.1. Caso a empresa possua um modelo padronizado próprio de uniformes para seus profissionais poderá submetê-lo para apreciação do CONTRATANTE, no mesmo prazo indicado no item anterior, podendo haver autorização para que seja utilizado o uniforme padrão da empresa.

8.3. A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 06 (seis) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor/fiscal da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequentemente.

8.4. O uniforme deverá ser entregue mediante **recibo** (relação nominal), **cuja cópia deverá ser enviada para os gestores do contrato**, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos funcionários.

8.5. Os custos decorrentes da aquisição de uniformes deverão ser demonstrados na planilha de custos e formação de preços que deve acompanhar a proposta para fins de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

8.6. Nos casos em que o empregado não puder justificadamente utilizar o calçado especificado no ANEXO II, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos respectivos atestados médicos.

8.7. A empresa deverá fornecer ao TRE, até o 5º dia útil da vigência do contrato, a fim de que sejam utilizados pelos empregados resultantes desta contratação, os equipamentos (bens permanentes), ferramentas de trabalho e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), novos, conforme NR-6, lei n.º 6.514/77 e de acordo com o estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, responsabilizando-se pelo perfeito e ininterrupto funcionamento, bem como pela orientação aos profissionais quanto ao correto uso para evitar riscos à saúde e integridade física.

8.7.1. A quantidade e as especificações dos equipamentos, ferramentas de trabalho e EPI's constam no ANEXO II.

8.7.2. Em caso de prorrogação do contrato deverão ser repostos os EPI's utilizados pelos funcionários.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. 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.

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

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

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

9.5. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados conforme prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

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

9.7. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do Tribunal, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA.

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

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

9.10. 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.

9.11. 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; fardamento, vale-transporte e vale-alimentação; substituição de empregados; controle de frequência; pagamento das notas

fiscais, entre outros.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

10.2. Instalar escritório local no município de Fortaleza/CE, caso ainda não o possua, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do contrato.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, bem como a qualificação exigida aos profissionais para prestação dos serviços.

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

10.8. 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.

10.9. Observar a legislação quanto aos riscos de acidentes de trabalho.

10.10. 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).

10.11. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar profissionais habilitados para a prestação dos serviços, observando os requisitos básicos 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.

10.12. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme a legislação vigente.

10.13. 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.

10.13.1. 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, Fórum Eleitoral, CEATE e Depósitos, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

10.14. Quando ocorrer *admissão ou demissão de pessoal*, será necessário encaminhar, ao fiscal 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.

10.15. O *Termo de Rescisão* entregue ao *CONTRATANTE* deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias 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.

10.16. 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.

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

10.18. 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.

10.19. 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;

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

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. Apresentar seus funcionários diariamente limpos e uniformizados, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI'S, necessários ao desempenho das aludidas funções.

10.25. Cumprir todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente e, em especial, exigir de seus empregados a utilização de luvas, máscaras, botas de borracha e demais

equipamentos de proteção, quando da coleta, remoção ou manipulação/separação de materiais recicláveis nas atividades de limpeza em dependências sanitárias e esgotos.

10.26. 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.

10.27. Identificar todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

10.28. Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução do contrato. Constatando que os produtos, materiais, máquinas ou equipamentos fornecidos não atendem às necessidades, a CONTRATADA deverá substituí-los por outros, novos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder a prévia aprovação da CONTRATANTE.

10.29. Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade do item 11, prestando os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos.

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

10.31. 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.

10.32. Conservar limpas e higienizadas as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados.

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

10.34. 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.

10.35. 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 do funcionário, as respectivas deduções 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.

10.36. 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;

c) Equipamentos, ferramentas e EPI's, conforme especificações contidas no Anexo II deste Termo de Referência;

e) Uniformes, conforme especificações contidas no Anexo II deste Termo de Referência.

10.37. 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.

10.38. Fornecer, no início da execução da contratação e posteriormente a cada seis meses, conjuntos completos de **uniformes** novos a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no ANEXO II, resguardado o direito de o CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição das peças que não estejam em boas condições de apresentação.

10.39. 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 do serviço.

10.40. Promover treinamentos internos, anuais, de promoção à sustentabilidade, conscientização quanto ao controle de focos de doenças e otimização de recursos naturais, para todos os prestadores de serviços.

10.41. Manter o controle preventivo e permanente na busca e na eliminação de possíveis focos de doenças, no mínimo três vezes por semana, averiguando principalmente os locais com possibilidade de água parada.

10.42. Encaminhar notificação escrita para o fiscal/gestor da contratação quando houver impossibilidade de acesso pela equipe de limpeza em locais de difícil acesso, sob pena de responsabilização no pagamento de multas aplicadas pelo poder público ao CONTRATANTE.

10.43. Orientar os funcionários para manter o controle preventivo e permanente na busca e na eliminação de possíveis focos de doenças no mínimo três vezes por semana, averigar e limpar os locais com possibilidade de água parada.

10.44. Disponibilizar previamente ao início da execução contratual os equipamentos especificados no ANEXO II, ou no caso de substituição de equipamento defeituoso por similar, para fins de avaliação e aprovação pelos fiscais do contrato.

10.45. Verificar, após a celebração do contrato, se há condições que possam ensejar o pagamento de adicional de insalubridade por meio da elaboração de laudo técnico de avaliação ambiental, conforme regulamentação vigente.

11. DA SUSTENTABILIDADE

11.1. A CONTRATADA deverá orientar os seus funcionários, estimulando a consciência das boas práticas da gestão sustentável com o objetivo de reduzir o impacto ambiental, adotando as seguintes práticas sustentabilidade:

a) Recolher diariamente os resíduos (recicláveis) descartados de forma seletiva como papel, vidros, metais, orgânico, pilhas e baterias, preferencialmente em sacolas/embalagens de cores distintas, acondicionando-os em local determinado pelo CONTRATANTE para encaminhamento à correta destinação;

b) Manter atenção para não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis, e quando necessário realizar a separação entre eles;

c) Disponibilizar equipamentos de menor consumo de energia, observando para tanto o selo do Procel – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica “A”.

d) A contratada deverá realizar, semestralmente, PROGRAMA INTERNO DE

TREINAMENTO de seus empregados, pessoalmente ou a distância, com carga horária mínima de uma hora e meia, visando adoção de práticas para otimização de recursos naturais e materiais: redução de energia elétrica, redução no consumo de água, redução na produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes e a política socioambiental do órgão. O primeiro treinamento deverá ocorrer nos três primeiros meses de execução contratual. As informações deverão ser renovadas sempre que novos empregados ocuparem os postos. Esse treinamento deverá ser comprovado perante os gestores do contrato mediante apresentação de certificados ou documento similar.

11.2. A CONTRATADA adotará ainda as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- c) orientar os empregados quanto à separação das pilhas e baterias usadas ou inservíveis para destinação adequada, segundo disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, nos termos do programa adotado pelo CONTRATANTE.

12. DA GARANTIA

12.1. 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.*

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

12.3. 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.

12.4. A garantia estabelecida no subitem 12.1 deverá se estender até 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a CONTRATADA 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 Tribunal.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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 12.1.

12.9. 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.*

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. 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.

13.2. 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.

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 ou com a iniciativa privada, vigentes 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;

13.3. 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.**

13.4. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. 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 14.4), 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.

14.1.1. 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.

14.2. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar a declaração prevista no art. 6.º da Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seu(s) representante(s) legal(is), a qual deverá acompanhar a nota fiscal/fatura mensal. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n.º 1.234 – RFB, de 11 de janeiro de 2012.

14.3. O valor da primeira fatura será proporcional aos dias de serviço prestados no primeiro mês.

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

- 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 do 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)

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

14.4.3. 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.

14.5. 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 serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido à Contratada e 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.

14.6. A conta-corrente 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.

14.6.1. 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.

14.6.2. Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

14.7. Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem 14.5 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).

14.8. 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 14.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

14.8.1. 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 14.5, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.

14.9. 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 14.5 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

14.9.1. 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.

14.9.2. 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).

14.9.3. 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);

- 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.

14.9.4. 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.

14.10. 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).

14.11. 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 decorrido o prazo de 05(cinco) anos, em conformidade ao disposto no art.14, §4º, da Resolução do CNJ n.º 169/2013.

14.12. 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 14.1, 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.

14.13. 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 vale-alimentação, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.16. Os pagamentos de serviços extraordinários só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração deste tribunal, devendo ser solicitados por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, mediante apresentação dos mesmos documentos relacionados no item 14.4.

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

15.2. 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.

15.3. 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

15.4. Os custos referentes ao material permanente, fardamentos, ferramentas de trabalho e equipamentos de proteção individual 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.

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

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

16. DAS PENALIDADES

16.1. 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, 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.

16.2. 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.*

16.3. Multa de **0,10%** (dez centésimos 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.

16.4. Multa de **0,07%** (sete centésimos 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 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.

16.5. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,2%** (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, limitado ao percentual máximo de 5%, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Entrega do fardamento completo ou parcial, no início do contrato ou na reposição, por funcionário prejudicado (item 10.44);*
- b) *Entrega e substituição dos equipamentos de proteção individual (EPI's) ou equipamentos necessários ao desempenho das atividades, se for o caso;*
- c) *Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais.*

16.6. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,4%** (quatro décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 5% sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Substituição de funcionário (item 10.14);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva (item 10.40);*
- c) *Entrega dos vales-transporte e/ou dos vales-alimentação (item 10.43);*
- d) *Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos (Diárias, item 10.45);*
- e) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

16.7. Os percentuais de multas previstos nos itens 16.5 e 16.6 serão dobrados em caso de reincidência.

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

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

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. As sanções estabelecidas nos itens 16.2.a, 16.2.c, 16.2.d e 16.2.e poderão ser aplicadas à CONTRATADA em conjunto com as previstas nos itens 16.8 e 16.9, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

16.14. 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.

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

16.16.1. 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.

16.16.2. 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 disposto no item 12.8.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério da CONTRATANTE, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.

18. DOS GESTORES / FISCAIS

18.1. 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

18.2. 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:

18.2.1. *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

18.2.2. *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.

18.3. 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.

18.4. A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores da Seção de Administração Predial (SAPRE), auxiliados por servidores das unidades descentralizadas onde estiverem lotados os profissionais (chefes de cartório e servidores das diretorias dos Fóruns Eleitorais), a serem designados pela administração do TRE/CE.

18.5. 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.

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

Fortaleza/CE, 27 de maio de 2020

Ciro Fernandes de Alencar
Técnico Judiciário - Mat. TRE/CE n.º 71201
Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização

INFORMAÇÕES

Dúvidas quanto à execução dos serviços poderão ser dirimidas pela Seção de Administração Predial (SAPRE) pelo telefone (85)3453-3658 ou pelo endereço eletrônico sapre@tre-ce.jus.br.

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho
Secretário de Administração

Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização	
<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>



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

ANEXO I – DETALHAMENTO DAS ÁREAS E DO SERVIÇO

1. PRODUTIVIDADE e QUANTITATIVOS

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CAUCAIA

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	139,36	1	1	139,36	1200
Almoxarifados / Galpões	27,02	1	1	27,02	2500
Áreas Internas com espaços livres para circulação	21,01	1	1	21,01	1500
Banheiros	10,55	1	2	21,10	300
Passeios / Arruamentos	69,73	1	1	69,73	9000
Pátios e áreas verdes	28,97	1	1	28,97	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	10,54	1	1	10,54	380
Esquadrias – Face interna	10,54	1	1	10,54	380

CARTÓRIO DA 123^a ZONA ELEITORAL (CAUCAIA)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	90,28	1	1	90,28	1200



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

Almoxarifados / Galpões	29,68	1	1	29,68	2500
Áreas Internas com espaços livres para circulação	7,29	1	1	7,29	1500
Banheiros	9,64	1	2	19,28	300
Passeios / Arruamentos	298,24	1	1	298,24	9000
Pátios e áreas verdes	24,47	1	1	24,47	2700

FÓRUM ELEITORAL DE CRATEÚS (20^a ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m ²)	PRODUTIVIDADE (m ²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	128,87	1	1	128,87	1200
Almoxarifados / Galpões	97,68	1	1	97,68	2500
Áreas Internas com espaços livres para circulação	64,50	1	1	64,50	1500
Banheiros	23,24	1	2	46,48	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	36,09	1	1	36,09	2700
Passeios / Arruamentos	337,48	1	1	337,48	9000
Pátios e áreas verdes	47,50	1	1	47,50	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	32,22	1	1	32,22	380
Esquadrias – Face interna	32,22	1	1	32,22	380

FÓRUM ELEITORAL DO CRATO (27^a ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS	REFERÊNCIA
----------------------	------------

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 02/06/2020 13:06:53
Por: CIRO FERNANDES DE ALENCAR



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

TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m ²)	PRODUTIVIDADE (m ²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	127,91	1	1	127,91	1200
Almoxarifados / Galpões	82,85	1	1	82,85	2500
Áreas Internas com espaços livres para circulação	78,71	1	1	78,71	1500
Banheiros	23,34	1	2	46,68	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	37,32	1	1	37,32	2700
Passeios / Arruamentos	606,21	1	1	606,21	9000
Pátios e áreas verdes	55,00	1	1	55,00	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	30,51	1	1	30,51	380
Esquadrias – Face interna	30,51	1	1	30,51	380

FÓRUM ELEITORAL DE IBIAPINA (73^a ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m ²)	PRODUTIVIDADE (m ²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	114,95	1	1	114,95	1200
Almoxarifados / Galpões	155,61	1	1	155,61	2500
Áreas Internas com espaços livres para circulação	20,57	1	1	20,57	1500
Banheiros	22,71	1	2	45,42	300



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

Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	-	-	-	-	-
Passeios / Arruamentos	176,18	1	1	176,18	9000
Pátios e áreas verdes	86,01	1	1	86,01	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	18,62	1	1	18,62	380
Esquadrias – Face interna	18,62	1	1	18,62	380

FÓRUM ELEITORAL DE IGUATU (13ª ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m ²)	PRODUTIVIDADE (m ²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	281,20	1	1	281,20	1200
Almoxarifados / Galpões	265,20	1	1	265,20	2500
Oficinas	6,70	1	1	6,70	1800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	49,53	1	1	49,53	1500
Banheiros	36,10	1	2	72,20	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	78,66	1	1	78,66	2700
Passeios / Arruamentos	1190,22	1	1	1190,22	9000
Pátios e áreas verdes	315,24	1	1	315,24	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	61,89	1	1	61,89	380
Esquadrias – Face interna	61,89	1	1	61,89	380



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

FÓRUM ELEITORAL DE ITAPIPOCA (17ª ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	318,80	1	1	318,80	1200
Almoxarifados / Galpões	289,30	1	1	289,30	2500
Oficinas	7,10	1	1	7,10	1800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	58,30	1	1	58,30	1500
Banheiros	39,66	1	2	79,32	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	72,90	1	1	72,90	2700
Passeios / Arruamentos	1007,10	1	1	1007,10	9000
Pátios e áreas verdes	265,75	1	1	265,75	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	57,10	1	1	57,10	380
Esquadrias – Face interna	57,10	1	1	57,10	380

FÓRUM ELEITORAL DE JUAZEIRO DO NORTE (28ª e 119ª ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	405,20	1	1	405,20	1200



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

Almoxarifados / Galpões	292,15	1	1	292,15	2500
Oficinas	6,70	1	1	6,70	1800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	120,78	1	1	120,78	1500
Banheiros	49,80	1	2	99,60	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	85,79	1	1	85,79	2700
Passeios / Arruamentos	944,19	1	1	944,19	9000
Pátios e áreas verdes	185,96	1	1	185,96	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	75,15	1	1	75,15	380
Esquadrias – Face interna	75,15	1	1	75,15	380

FÓRUM ELEITORAL DE LIMOEIRO DO NORTE (29ª ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m ²)	PRODUTIVIDADE (m ²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	243,97	1	1	243,97	1200
Almoxarifados / Galpões	268,01	1	1	268,01	2500
Oficinas	8,61	1	1	8,61	1800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	154,57	1	1	154,57	1500
Banheiros	33,93	1	2	67,86	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	34,01	1	1	34,01	2700



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

Passeios / Arruamentos	268,46	1	1	268,46	9000
Pátios e áreas verdes	45,61	1	1	45,61	2700
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	50,17	1	1	50,17	160
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	11,64	1	1	11,64	380
Esquadrias – Face interna	61,81	1	1	61,81	380

FÓRUM ELEITORAL DE SOBRAL (24^a e 121^a ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m ²)	PRODUTIVIDADE (m ²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	421,58	1	1	421,58	1200
Almoxarifados / Galpões	310,22	1	1	310,22	2500
Oficinas	6,70	1	1	6,70	1800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	123,56	1	1	123,56	1500
Banheiros	36,10	1	2	72,20	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	114,97	1	1	114,97	2700
Passeios / Arruamentos	1114,93	1	1	1114,93	9000
Pátios e áreas verdes	213,33	1	1	213,33	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	81,68	1	1	81,68	380
Esquadrias – Face interna	81,68	1	1	81,68	380



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

FÓRUM ELEITORAL DE TAUÁ (19ª ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	97,57	1	1	97,57	1200
Almoxarifados / Galpões	108,80	1	1	108,80	2500
Áreas Internas com espaços livres para circulação	63,63	1	1	63,63	1500
Banheiros	22,76	1	2	45,52	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	34,36	1	1	34,36	2700
Passeios / Arruamentos	462,25	1	1	462,25	9000
Pátios e áreas verdes	34,49	1	1	34,49	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	29,37	1	1	29,37	380
Esquadrias – Face interna	29,37	1	1	29,37	380

CARTÓRIO ELEITORAL DE NOVA OLINDA (53ª ZE)

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR
Áreas Internas (Pisos frios)	94,20	1	1	94,20	1200
Almoxarifados / Galpões	25,74	1	1	25,74	2500



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

Áreas Internas com espaços livres para circulação	9,76	1	1	9,76	1500
Banheiros	4,25	1	2	8,50	300
Piso Pavimentado / Contíguo a Edificação	11,12	1	1	11,12	2700
Pátios e áreas verdes	5,25	1	1	5,25	2700
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	4,56	1	1	4,56	380
Esquadrias – Face interna	4,56	1	1	4,56	380

Notas:

1. Conforme acima demonstrado, serão especificados por produtividade (m^2 limpo) os serviços de limpeza das áreas internas, áreas externas, esquadrias e vidros externos, áreas calçadas externas e áreas com vegetação.
2. Os serviços serão prestados de acordo com os turnos e postos estabelecidos neste anexo, podendo o CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- a) Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, conforme detalhado no quantitativo das áreas, neste anexo.
- b) Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, como: passeios, calçadas, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos, conforme especificado neste anexo.
- c) Metragem m^2 : compreende o quantitativo total de áreas diversas, em metros quadrados;
- d) Prazo (dias úteis): prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total, periodicidade de realização do serviço;
- e) Frequência diária: compreende a quantidade de vezes que o serviço será prestado;
- f) Total a ser limpo: compreende a quantidade a ser limpa diariamente, levando em consideração a quantidade de vezes que o serviço será prestado.
- g) Vidros e esquadrias: compreendem toda vidraça, suporte de editais e esquadrias.
- h) Produtividade diária (Referência): cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por auxiliar de serviços gerais, considerando-se o prazo para execução, frequência e o número de executantes do serviço;



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

2. DO HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

2.1. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07:00 e 19:00 horas, *respeitando-se a carga horária semanal de cada uma das categorias profissionais*, cujos horários de trabalho poderão variar conforme as unidades onde forem lotados os profissionais, em conformidade com a legislação.

2.1.1. Da distribuição das equipes

I) Quando o trabalho ocorrer somente de segunda a sexta-feira:

a) Horário de 7:00 às 17:00 horas, com intervalo de uma hora de segunda a quinta-feira. Às sextas-feiras o horário será de 7h30min às 16h30min ou, se houver necessidade, haverá intervalo de duas horas;

II) Quando houver necessidade de trabalho aos sábados:

a) Horário de 08:00 às 17:00 horas, com intervalo de uma hora, segunda a sexta-feira. Aos sábados haverá o complemento de 04 horas de serviço, de 08:00 às 12:00;

2.1.2. Poderá haver alteração nos horários, a depender das necessidades do CONTRATANTE.

2.2. Na eventualidade de ser necessário prestação de serviço aos sábados, sem prejuízo da carga horária semanal, a unidade de lotação dos funcionários deverá comunicar o fato ao representante local da empresa para que possa orientar os funcionários quanto a necessidade de adequação do horário de trabalho durante a semana, bem como para solicitar o pagamento dos benefícios que serão devidos aos funcionários como o vale-transporte.

2.3. Salvo situações excepcionais, a carga de horária de trabalho aos sábados não poderá exceder a 04 (quatro) horas de serviço.



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

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA

1. UNIFORMES

1.1. Especificações e Quantidades

Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade de Medida	Início do Contrato	Reposição a cada 06 (seis) meses
Calça jeans com bolsos, tamanhos e medidas adequadas a cada empregado – cor azul	Unidade	03	03
Camisa gola pólo, 100% algodão ou poliviscose, não transparente, manga curta, com identificação da CONTRATADA – cor azul escura	Unidade	03	03
Calçado com solado em couro natural (de origem animal), confortável, com sola de borracha antiderrapante, tipo isolante, tamanho adequado para cada empregado – cor preta	Par	02	02
Cinto em couro animal	Unidade	01	01
Meias em algodão	Par	05	05

1.2. Caso a licitante vencedora já possua um modelo de uniforme padrão poderá submetê-lo para apreciação dos gestores do contrato, com antecedência mínima de 05(cinco) dias do início da execução dos serviços, de modo que a fiscalização poderá, excepcionalmente, autorizar a utilização da uniforme padrão da CONTRATADA.

2. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

2.1. Especificações e Quantidades (para cada auxiliar de serviços gerais)

Item	Especificação	Quantidade	Unidade de Medida
1	Máscara descartável para poeira e névoa tóxica, com elástico, classe PFF1, sem válvula, conforme NRB 13698	12	Unidade
2	Luvas de látex em material antiderrapante	04	Pares
3	Botas de borracha em material antiderrapante	01	Par
4	Luvas de proteção confeccionada em raspa conforme Norma Técnica ABNT-NB 122, proteção contra objetos cortantes, perfurantes, escoriantes, aquecidos, etc	01	Par



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

2.2. Na hipótese de prorrogação do contrato deverá haver a reposição dos equipamentos de proteção individual nas mesmas quantidades constantes do item 2.1, se houver necessidade.

3. DOS MATERIAIS PERMANENTES e FERRAMENTAS DE TRABALHO

3.1. Especificações e Quantidades dos Materiais Permanentes

3.1.1. Auxiliar de Serviços Gerais (01 para cada unidade de lotação)

Item	Especificação	Quantidade
1	Balde espremedor completo, incluindo mops seco 60 cm e úmido, com extensão e refil	12

3.2. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos novos, de primeiro uso, na ocasião do início do contrato, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, devidamente identificados, de modo que não se confundam com outros bens de propriedade do TRE/CE.

3.3. É vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do TRE/CE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.

3.3.1. No caso de defeito ou outra situação que impossibilite a utilização dos equipamentos, a substituição deverá ser realizada no prazo de até 02(dois) dias úteis contados do recebimento da comunicação pelo gestor do contrato ou fiscal.

3.4. Os custos decorrentes da aquisição dos equipamentos e ferramentas para execução dos serviços deverão ser demonstrados na Planilha de Custos e Formação de Preços para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

3.4.1. Da mesma forma também deverá o custo de reposição desses equipamentos e ferramentas ser incluído na proposta da licitante, considerando que a fiscalização poderá exigir a reposição durante a execução contratual.



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

ANEXO III – CÁLCULO DO VALOR DAS HORAS EXTRAS E DIÁRIAS

CÁLCULO DA HORA EXTRA (75%)

Categoria	Salário Base	Valor da Hora Extra* (%)	Encargos Sociais**	Subtotal A	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Subtotal B	TOTAL (A + B) HORA EXTRA

* O percentual de hora extra pode variar, a depender da categoria e respectivo instrumento de negociação coletiva.

** Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

CÁLCULO DA HORA EXTRA 100%

Categoria	Salário Base	Valor da Hora Extra 100%	Encargos Sociais*	Subtotal A	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Subtotal B	TOTAL (A + B) HORA EXTRA

* Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

a) Deverão então ser observadas, quando for o caso, as incidências de encargos previstos na planilha de custos e formação de preços:

- Submódulo 2.1 (total);
- Submódulo 2.2 (total);
- Submódulo 3.1 (Aviso prévio indenizado);
- Submódulo 3.2 (Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado);
- Submódulo 3.3 (Multas do FGTS sobre o aviso prévio indenizado);
- Submódulo 4.1 (Férias e 1/3 constitucional de férias e os encargos sociais incidentes sobre férias e 1/3 constitucional de férias).

MODELO de Planilha de Custos_ASG

ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(PLANILHA MENSAL UNITÁRIA)

	N.º Processo	
	N.º Pregão	
	Data/Hora	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	N.º de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Município	Quantidade total a contratar	
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	Caucaia		
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	Juazeiro do Norte		
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	Demais Municípios		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)

Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-25
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

MODELO de Planilha de Custos_ASG

4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CE000048/2020
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/20

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	(%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base		
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)		
Total Módulo 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 – 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS e ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional De Férias	(%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º Salário	8,33%	
2.1.2	Férias e Adicional de Férias	11,11%	
Subtotal			0,00

Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça

LUCROS REAL e PRESUMIDO		SIMPLES NACIONAL	
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias		
	Total Submódulo 2.1	0,00	0,00

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.

MODELO de Planilha de Custos ASG

LUCROS REAL e PRESUMIDO			
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.2.1	INSS		
2.2.2	Salário Educação		
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)		
2.2.4	SESC / SESI		
2.2.5	SENAI / SENAC		
2.2.6	SEBRAE		
2.2.7	INCRA		
2.2.8	FGTS		
Total Submódulo 2.2		0,00%	0,00

SIMPLES NACIONAL				
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)	
2.2.1	INSS			
2.2.2	Salário Educação	-		-
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)			
2.2.4	SESC / SESI	-		-
2.2.5	SENAI / SENAC	-		-
2.2.6	SEBRAE	-		-
2.2.7	INCRA	-		-
2.2.8	FGTS			
Total Submódulo 2.2		0,00%	0,00	

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - O percentual do RAT deve ser o efetivamente devido pela empresa, levando em consideração o seu FAP (variando conforme histórico de contratos anteriores)

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSais e DIÁRIOS			Total Submódulo 2.3
2.3	Benefícios mensais e diárioss	(%)	
2.3.1	Transporte		
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação		
2.3.3	Cesta Básica		
2.3.4	Assistência Médica e familiar		
2.3.5	Auxílio Creche		
2.3.6	Auxílio Funeral		
2.3.7	Outros (especificar)		
Total Submódulo 2.3			0
			0,00

MODELO de Planilha de Custos_ASG

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

LUCROS REAL e PRESUMIDO		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários	
Total Módulo 2		0,00

SIMPLES NACIONAL		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários	
Total Módulo 2		0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão
3.1	Aviso prévio <i>indenizado</i>
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio <i>indenizado</i>
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio <i>indenizado</i>
3.4	Aviso prévio <i>trabalhado</i>
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio <i>trabalhado</i>

Valor (R\$)

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)
3.6	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado</i>	
Total Módulo 3		0,00

SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)
3.5	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado</i>	
Total Módulo 3		0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS

MODELO de Planilha de Custos_ASG

Ausências Legais		Valor (R\$)
4.1.1	<i>Substituto na cobertura de férias</i>	R\$ 0,00
4.1.2	<i>Substituto na cobertura de ausências legais</i>	
4.1.3	<i>Substituto na cobertura de licença paternidade</i>	
4.1.4	<i>Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho</i>	
4.1.5	<i>Substituto na cobertura de ausências por doença</i>	
4.1.6	<i>Outros (especificar)</i>	
Subtotal		0,00

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)
4.1.7	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais</i>	
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)		0,00

SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)
4.1.5	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado</i>	
Total Submódulo 4.1 (SIMPLES NACIONAL)		0,00

O valor pago ao substituto durante as férias do empregado efetivo (**subitem 4.1.1**) já consta na remuneração (módulo 1) e o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo das férias acrescida do terço constitucional já foi incluído no módulo 2.1. Portanto, tal item deverá constar sem valor (zero). Caso a licitante venha a incluir no custo os valores alusivos a eventual 13º salário e férias proporcionais devidos ao substituto, **sugerimos** que o faça na rubrica “Custos Indiretos” do Módulo 6

SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)	Valor (R\$)
4.2.1	<i>Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição</i>	

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)
4.2.2	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição</i>	
SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)
4.2.2	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição</i>	

MODELO de Planilha de Custos_ASG

4.2.3	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição</i>	
4.2.4	Outros	
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)		0,00

4.2.3	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição</i>	
4.2.4	Outros	
Total Submódulo 4.2 (SIMPLES NACIONAL)		0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)

LUCROS REAL e PRESUMIDO		
4	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Afastamento Maternidade	
	Total Módulo 4	0,00

SIMPLES NACIONAL		
4	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Afastamento Maternidade	
	Total Módulo 4	0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos
5.1	Uniformes
5.2	Ferramentas de Trabalho
5.3	Equipamentos (permanentes)
5.4	EPI's
5.5	Outros (especificar)
	Total Módulo 5

Valor (R\$)
0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL
-------------------	------------------------	-------------------------

MODELO de Planilha de Custos_ASG

6	<i>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</i>	%	VALOR (R\$)	6	<i>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</i>	%	VALOR (R\$)	6	<i>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</i>	%	VALOR (R\$)
6.1	<i>Custos Indiretos</i>			6.1	<i>Custos Indiretos</i>			6.1	<i>Custos Indiretos</i>		
6.2	<i>Lucro</i>			6.2	<i>Lucro</i>			6.2	<i>Lucro</i>		
6.3	<i>Tributos</i>			6.3	<i>Tributos</i>			6.3	<i>Tributos</i>		
6.3.1	<i>Tributos Federais</i>			6.3.1	<i>Tributos Federais</i>			6.3.1	<i>Tributos Federais</i>		
	<i>PIS</i>				<i>PIS</i>				<i>PIS</i>		
	<i>COFINS</i>				<i>COFINS</i>				<i>COFINS</i>		
6.3.2	<i>Tributos Estaduais</i>			6.3.2	<i>Tributos Estaduais</i>			6.3.2	<i>Tributos Estaduais</i>		
	<i>ICMS</i>				<i>ICMS</i>				<i>ICMS</i>		
6.3.3	<i>Tributos Municipais</i>			6.3.3	<i>Tributos Municipais</i>				<i>Tributos Municipais</i>		
	<i>ISS</i>				<i>ISS</i>				<i>ISS</i>		
<i>Total de tributos</i>		<i>Total de tributos</i>		<i>Total de tributos</i>		<i>Total de tributos</i>		<i>Total de tributos</i>		<i>Total de tributos</i>	
Total Módulo 6		0,00	Total Módulo 6		0,00	Total Módulo 6		0,00	Total Módulo 6		0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO – *AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*

LUCRO REAL		LUCRO PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL			
	<i>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</i>	VALOR (R\$)		<i>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</i>	VALOR (R\$)		<i>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</i>	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1		A	MÓDULO 1		A	MÓDULO 1	
B	MÓDULO 2		B	MÓDULO 2		B	MÓDULO 2	
C	MÓDULO 3		C	MÓDULO 3		C	MÓDULO 3	
D	MÓDULO 4		D	MÓDULO 4		D	MÓDULO 4	

MODELO de Planilha de Custos_ASG

<i>E</i>	<i>MÓDULO 5</i>		<i>E</i>	<i>MÓDULO 5</i>		<i>E</i>	<i>MÓDULO 5</i>	
	<i>Subtotal (A + B + C + D + E)</i>			<i>Subtotal (A + B + C + D + E)</i>			<i>Subtotal (A + B + C + D + E)</i>	
<i>F</i>	<i>MÓDULO 6</i>		<i>F</i>	<i>MÓDULO 6</i>		<i>F</i>	<i>MÓDULO 6</i>	
	VALOR TOTAL	0,00		VALOR TOTAL	0,00		VALOR TOTAL	0,00

QUADRO RESUMO

QUADRO RESUMO – VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Município	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	Caucaia	2
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	Juazeiro do Norte	2
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	Demais Municípios	9
TOTAL DE POSTOS			13

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
Tipo de Serviço	Valor Por Empregado	Quantidade de Postos	Valor Mensal Por Município
ASG (Caucaia)			
ASG (Juazeiro do Norte)			
ASG (Demais Municípios)			
TOTAL POR MÊS			
VALOR TOTAL GLOBAL (12 meses)			