



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 prestadora de serviços de transporte – postos de motorista categoria “D” – veículo acima de 21 lugares, para atuar no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE-CE), com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Prevê a IN n.º 05/07 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal a execução indireta das atividades-meio dos órgãos da administração pública direta e indireta, muitas vezes em razão de não haver no quadro permanente do tomador do serviço a disponibilidade de cargos com as atribuições inerentes às demandas do órgão.

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, sob pena de prejuízo ao interesse público. Presentes nesses casos os requisitos da essencialidade e da habitualidade.

2.3. A atual prestadora de serviços fornece profissionais habilitados para a categoria “D”, com permissão e habilidade para dirigir veículos acima de 21 lugares, mediante Contrato n.º 090/2019, o qual findará em 19/09/2020. Registre-se que não é possível a prorrogação do referido contrato, face à impossibilidade da aludida empresa contratada, consubstanciada na certidão inserida no documento PAD n.º 39.387/2020.

2.4. Destaca-se, por fim, que a contratação de motoristas terceirizados justifica-se pela própria jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 2.645/2011 – Plenário), que decidiu pela inexistência óbice à execução indireta dos serviços de transporte e segurança na Justiça Eleitoral, bem como pela edição da Resolução do TRE/CE n.º 475/2011, que extinguiu o então cargo de Técnico Judiciário – Especialidade Transporte do quadro permanente de servidores e estabeleceu que as atividades correspondentes a essa categoria serão objeto de execução indireta.

2.5. 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, e para atendimento dessa demanda será destinado o montante de R\$ 91.300,79 (noventa e um mil trezentos reais e setenta e nove centavos) oriundo do orçamento ordinário do TRE/CE para o exercício financeiro 2021.

3. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes locais:

- a) Sede da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situada atualmente na Rua Jaime Benévolo n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- b) Fórum Eleitoral de Fortaleza, situado na Rua Almirante Barros n.º 601, bairro Praia de Iracema – Fortaleza/CE;
- c) Central de Atendimento ao Eleitor (CEATE), situado na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema – Fortaleza/CE;
- d) Depósitos de bens móveis e materiais do TRE/CE, situados na Rodovia Br.116, km 06, Módulos 11 e 16, bairro Cajazeiras – Fortaleza/CE;
- e) Centro de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas (CAMU), situado na Rua Salgado Filho n.º 300, bairro Antônio Bezerra – Fortaleza/CE;
- f) Garagem de veículos do TRE/CE, situada na Avenida Visconde do Rio Branco n.º 1368-A, bairro Centro, Fortaleza/CE.

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

4. QUANTITATIVO DE PESSOAL

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

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
<i>Motorista (categoria “D”) - veículo acima de 21 lugares</i>	7823-10	5380	02
TOTAL			02

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados seguindo as especificações deste Termo de Referência, o qual deverá ser supervisionado por um preposto da empresa, que deverá ser indicado expressamente pela CONTRATADA até o primeiro dia da execução contratual.

5.2. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07 e 19 horas, *respeitando-se a carga horária semanal da categoria profissional*, cujo horário de trabalho será definido pela unidade onde forem lotados os profissionais – Seção de Transportes (SETRA), conforme conveniência do CONTRATANTE, observando-se os parâmetros legais.

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

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

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

5.3.3. No caso de eventual necessidade de prestação de serviços aos domingos e feriados ficará a A CONTRATADA responsável por solicitar a devida autorização perante os órgãos competentes, a exemplo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, quando ainda exigível pela legislação, devendo fazê-lo tão logo receba a solicitação da comissão gestora para que haja resposta em tempo hábil.

5.4. Excepcionalmente, e após o exaurimento das horas a compensar, dependendo de autorização expressa da Secretaria de Administração e de comunicação oficial pelo gestor do contrato, os empregados poderão prestar serviço extraordinário em dias úteis, finais de semana e/ou feriados, em horários preestabelecidos, obedecendo aos procedimentos adotados pelo TRE/CE, nos limites legais e nas formas estipuladas pela CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

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

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

5.6. Será garantido ao empregado que labore horas extras em quantidade mínima de duas um vale adicional denominado "vale lanche", conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

5.7. Os motoristas deverão estar disponíveis para a necessidade de deslocamento a serviço do TRE/CE, casos em que haverá o pagamento de **diárias** para o ressarcimento de despesas, incluindo alimentação e hospedagem, conforme orientações contidas na CLT e obedecendo ao procedimento adotado por este tribunal, limitando-se a um total de **300** diárias.

5.7.1 Os limites e valores a serem pagos aos funcionários deverão observar o que for estabelecido na convenção coletiva vigente da categoria, conforme especificado no ANEXO I.

6. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.1. Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

b) Ensino fundamental completo;

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) Disponibilidade para trabalhar fora dos horários preestabelecidos, principalmente quando houver necessidade de deslocamento a serviço.

6.2. Motoristas (44h/semanais): conduzir, com profissionalismo e presteza, veículos oficiais para o deslocamento de pessoas a serviço do TRE/CE e autoridades; transportar e entregar documentos, equipamentos e carga; deslocamento da Unidade Móvel de Atendimento ao Eleitor do TRE/CE (ônibus adaptado para o atendimento); abastecimento da frota em postos de combustível; visita a

oficinas para execução de serviços de manutenção; preencher controle de circulação e informar as ocorrências havidas durante a execução das atividades; e outras atividades relacionadas à condução de veículos oficiais;

6.2.1. Será exigido dos motoristas **habilitação categoria “D” - Veículo acima de 21 lugares**, constante na Carteira Nacional de Habilitação (CNH), além do cumprimento de suas atribuições com presteza, postura profissional no serviço e fiel observância à legislação pertinente (normas de trânsito e outras relacionadas à condução de veículos), ressaltando-se que caberá aos responsáveis por infrações de trânsito o pagamento das multas aplicadas pelos órgãos competentes, conforme disposições da lei n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

6.3. Os profissionais deverão apresentar boa conduta na prestação dos serviços, 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 durante a prestação dos serviços;*
- 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, solicitando a devida manutenção, quando necessário;*
- f) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;*
- g) Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades;*
- h) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam entregues ao servidor do TRE/CE responsável pela unidade em que estiver lotado;*
- i) Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie durante a execução dos serviços;*
- 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 desairosos ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;*
- m) Informar ao responsável pela unidade e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;*

7. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE TRABALHO

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

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

7.1.2. 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 I, cabendo à CONTRATADA providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem

apertados.

7.1.3. 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.

7.2. Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a contratada submeter amostra do uniforme modelo para verificação prévia da qualidade do tecido, cor e demais características constantes no ANEXO I, 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.

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

7.3. 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, ou outros sinais que comprometam a adequada apresentação pessoal do funcionário.

7.4. O uniforme deverá ser entregue mediante **recibo** (relação nominal), cuja cópia será entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

7.5. Os custos decorrentes da aquisição de uniformes deverão ser demonstrados na planilha de custos e formação de preços, por ocasião da apresentação da proposta, para fins de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

7.6. Nos casos em que o empregado não puder, justificadamente, utilizar o calçado especificado no ANEXO I, 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. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. 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.

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

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

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

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

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

8.7. 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.

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

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

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

9.2. 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.

9.3. 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 documentos, 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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*.

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

9.8. 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.

9.9. Observar a legislação vigente quanto aos riscos de acidente de trabalho;

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

9.11. 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.

9.12. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meio de relógio de ponto (controle mecânico), ponto eletrônico, biometria ou equipamentos similares, conforme a legislação vigente, devendo haver um equipamento em cada local em que estiverem lotados com habitualidade os funcionários.

9.12.1. É vedada a apresentação de folhas de ponto preenchidas manualmente, salvo no caso de comprovação de frequência de substitutos eventuais (funcionários que estejam laborando durante ausências dos funcionários efetivos) ou em outras situações excepcionais que venham a ser expressamente autorizadas pelos gestores do contrato.

9.12.2. Caso a CONTRATADA venha a optar por equipamento de registro eletrônico do ponto de seus funcionários, deverão ser observadas as diretrizes do então Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria n.º 1510/2009, e/ou a adoção de alternativas constantes na Portaria n.º 373/2011, essa última desde que autorizada por meio de acordo individual escrito ou pela convenção coletiva da categoria.

9.13. 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.

9.13.1. 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 seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno às dependências do TRE/CE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

9.14. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, principalmente ao final do contrato, será necessário encaminhar ao gestor do contrato, as seguintes cópias: de 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.

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

trabalhador.

9.16. 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.

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

9.18. Comparecer à 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 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.

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

9.20. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas nas instalações do CONTRATANTE.

9.21. 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.

9.22. Comunicar, verbal e imediatamente, 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 às observações e exigências da referida fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados.

9.23. 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.

9.24. Apresentar seus funcionários diariamente limpos e uniformizados, identificados por meio de **crachás**, com fotografias recentes e nome da empresa, provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's, necessários ao desempenho das aludidas funções, quando for o caso.

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

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

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

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

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

9.30. Disponibilizar profissionais para se deslocarem a serviço aos cartórios eleitorais do interior do Estado, se houver necessidade, obedecendo ao procedimento adotado por este Tribunal, conforme ANEXO I.

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

9.32. 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 devidos, com valor estipulado para o município de Fortaleza e região metropolitana, em valor suficiente para assegurar o deslocamento diário do funcionário ao local de trabalho e de volta para a sua residência;

c) Em caso de viagens a serviço, DIÁRIAS para ressarcimento de gastos com hospedagem e alimentação, conforme especificações e valores contidos neste termo de referência e na Convenção Coletiva da categoria;

d) Uniformes, conforme especificações contidas no ANEXO I a este Termo de Referência.

9.33. 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.

9.34. 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 I, resguardado o direito de o CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição das peças que não estejam em boas condições de apresentação.

9.35. Providenciar o pagamento das **diárias** por viagens a serviço no *prazo máximo de 1 (um) dia útil* a contar do recebimento da comunicação da viagem, pessoalmente, ou por meio eletrônico ao endereço de e-mail que deverá ser fornecido pela CONTRATADA

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

9.37. Será de responsabilidade da CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento das *multas decorrentes de infrações de trânsito* ocorridas durante a execução do contrato, conforme disposições da Lei n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

10. DA GARANTIA

10.1. 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.

10.2. A garantia em dinheiro ou título da dívida pública deverá ser caucionada sob custódia do

TRE no Banco do Brasil.

10.3. 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.

10.4. A garantia estabelecida no subitem 10.1 deverá se estender até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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 10.1.

10.9. 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.*

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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 e/ou com a iniciativa privada vigente na data da 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;

11.3. 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.

11.4. 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.

12. DO PAGAMENTO

12.1. 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 12.4), 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.

12.1.1. 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.

12.2. 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.

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

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

- a) Relação de funcionários com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação dos serviços;

- b) Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, obtidos por meio 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)

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. A falta do registro de frequência de qualquer funcionário poderá ser interpretada como serviço não prestado e, conseqüentemente, poderá implicar na glosa (supressão) do pagamento, *garantindo-se à CONTRATADA a oportunidade de esclarecimento*.

12.5. Serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, Sesi / Sesc / Senai / Senac / INCRA / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT / SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, sendo depositadas exclusivamente em banco público oficial, em conta bancária vinculada ao contrato, de acordo com o art. 1º da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013.

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

12.6.1. 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.

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

12.7. Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem 12.5 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).

12.8. 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 12.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

12.8.1. 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 12.5, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.

12.9. 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 12.5 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

12.9.1. 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.*

12.9.2. 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).*

12.9.3. 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) assinado pelos funcionários e pela empresa;*
- d) *Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;*
- e) *Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório*
- f) *Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;*
- g) *Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS-Empresa;*
- h) *Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE;*
- i) *Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;*
- j) *Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS.*

12.9.4. 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.

12.10. 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).

12.11. 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 manifestação do(s) sindicato(s) representante da(s) categoria(s), em conformidade ao disposto no art.14, §4º, da Resolução do CNJ n.º 169/2013

12.12. 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 12.1, 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.

12.13. 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 vales, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

12.14. 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.

12.15. 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 ressarcido dos prejuízos causados.

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

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. 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;

13.2. 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.

13.3. 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

13.4. 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.

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

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

14. DAS PENALIDADES

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

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

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

14.3. Multa de **0,25%** (vinte e cinco 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 **recompôr o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

14.4. Multa de **0,3%** (três décimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 5% (cinco por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.40 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE/CE.

14.5. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,7%** (sete décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento), pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Entrega do fardamento completo ou parcial e crachá de identificação, no início do contrato ou na reposição, por dia de atraso, por funcionário prejudicado (item 9.36);*
- 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.*

14.6. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **1% (um por cento)** sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, por funcionário, limitada ao percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Substituição de funcionário (item 9.13.1);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva (item 9.31);*
- c) *Entrega do vale-transporte, vale-alimentação ou cesta básica (itens 9.32);*
- d) *Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos (Diárias, item 9.35);*
- e) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

14.7. Os percentuais de multas previstos nos itens 14.5 e 14.6 serão dobrados em caso de

reincidência.

14.8. Multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução parcial** das obrigações contidas no contrato.

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

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

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

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

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

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

14.15. Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada será descontado automaticamente da próxima nota fiscal a que vier a fazer jus a CONTRATADA, inclusive de faturas oriundas de outros contratos celebrados como TRE-CE

14.15.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA será enviada GRU 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 porventura venha a substituí-lo.

14.15.2. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento de multas, deverá haver complementação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, conforme item 10.8.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. 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.

16. DOS GESTORES / FISCAIS

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

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

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

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

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

16.4. A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores da Seção de Transportes (SETRA), ou outra unidade onde estiverem lotados os profissionais, a serem designados pela administração.

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

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

Fortaleza/CE, 28 de abril de 2020.

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

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho
Secretário de Administração

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Demandante	João Rafael Souto dos Santos (SETRA)	<i>joaorafael@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Técnicos	João Rafael Souto dos Santos (SETRA)	<i>joaorafael@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Administrativos	<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 – INSUMOS DE MÃO DE OBRA E DESLOCAMENTO A SERVIÇO

1. UNIFORMES

Motoristas (categoria “D”)	Unidade de Medida	Início do Contrato	Reposição a cada 06 (seis) meses
Calça social com bolsos, tamanhos e medidas adequadas a cada empregado – cor preta	Unidade	03	03
Camisa social preta ou branca, 100% algodão ou poliviscose, não transparente, manga curta, com identificação da CONTRATADA	Unidade	03	03
Sapato social preto em couro natural (de origem animal), confortável, com sola antiderrapante em modelos específicos feminino e masculino, tamanho adequado para cada empregado	Par	02	02
Cinto em couro (apenas profissional do sexo masculino)	Unidade	01	01
Meias em algodão	Par	05	05

1.1. Caso a licitante vencedora já possua um modelo de uniforme padrão poderá submetê-lo para apreciação dos gestores do contrato, com antecedência mínima de 10(dez) dias do início da execução dos serviços, de modo que a fiscalização poderá, excepcionalmente, autorizar a utilização da uniforme padrão da CONTRATADA.

2. DO DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO TRE/CE

2.1. Os funcionários deverão estar disponíveis para a necessidade de deslocamento aos cartórios do interior do Estado, caso em que haverá o pagamento de diárias para o ressarcimento de despesas, incluindo alimentação e hospedagem, conforme orientações contidas na CLT e obedecendo ao procedimento adotado por este Tribunal, limitando-se a um total de **300** (trezentas) diárias.

2.2. Os valores deverão ser pagos no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar do recebimento da comunicação da viagem, pessoalmente, ou por meio eletrônico ao endereço de e-mail que deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

2.3. Quanto aos valores das diárias a serem pagas aos funcionários, considerando o disposto nas convenções coletivas de cada categoria que poderá viajar a serviço do TRE/CE, deverá ser observado o seguinte:

2.3.1. Motoristas

a) O valor a ser pago aos funcionários deverá ser de R\$ 105,51 (cento e cinco reais e cinquenta e um centavos), por dia de deslocamento, quando houver necessidade de pernoite



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

fora da sede, conforme valor estabelecido na convenção coletiva da vigente da categoria (Sindicato dos Trabalhadores de Transporte Rodoviário do Estado do Ceará).

b) Em caso de deslocamento a municípios do interior não pertencentes à região metropolitana de Fortaleza, sem necessidade de pernoite, ou seja, quando a equipe retornar no mesmo dia, o funcionário também fará jus a uma diária completa, considerando que, no caso desta categoria, está expresso que não há previsão de pagamento apenas de meia diária.

c) O deslocamento a serviço dentro da região metropolitana não fará jus ao pagamento de diárias quando não houver pernoite, respeitando-se a carga horária diária de trabalho.



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

ANEXO II – CÁLCULO DO VALOR DAS HORAS EXTRAS E DIÁRIAS

CÁLCULO DA HORA EXTRA (%)

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

DIÁRIAS

Quantidade máxima de diárias previsto	Valor de diária pago ao funcionário	Encargos Sociais	Subtotal A	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Subtotal B	Valor para Reembolso
300		-						

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



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

- 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 (Multa 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).

ANEXO IV - 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	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2020
D	N.º de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Condução de Veículo Acima de 21 lugares (44h/semana) – Motorista categoria “D”	Posto de Serviço	2

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)	Transporte
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-10
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	MOTORISTA Categoria “D” (veículo acima de 21 lugares)
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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%	0,00
2.1.2	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
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		
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

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

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

LUCROS REAL e PRESUMIDO

SIMPLES NACIONAL

Planilha de Custos_Mot "D"_MP 936-2020

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

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			
2.3	Benefícios mensais e diários	(%)	Total Submódulo 2.3
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			0,00

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

Planilha de Custos_Mot "D"_MP 936-2020

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 indenizado
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado
3.4	Aviso prévio trabalhado
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado

Valor (R\$)	

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

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

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
-----	------------------	-------------

Planilha de Custos_Mot "D"_MP 936-2020

4.1.1	Substituto na cobertura de férias
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença
4.1.6	Outros (especificar)
Subtotal	

0,00
0
0,00

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

SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)
4.1.5	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	0,00
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	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição	

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

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

Planilha de Custos_Mot "D" _MP 936-2020

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

4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição	
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	0,00
4.2	Afastamento Maternidade	0,00
Total Módulo 4		0,00

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

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

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

Valor (R\$)
0
0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

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

Planilha de Custos_Mot "D"_MP 936-2020

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –

MOTORISTA Categoria “D” (veículo acima de 21 lugares)

LUCRO REAL			LUCRO PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1	0,00	A	MÓDULO 1	0,00	A	MÓDULO 1	0,00
B	MÓDULO 2	0,00	B	MÓDULO 2	0,00	B	MÓDULO 2	0,00
C	MÓDULO 3	0,00	C	MÓDULO 3	0,00	C	MÓDULO 3	0,00
D	MÓDULO 4	0,00	D	MÓDULO 4	0,00	D	MÓDULO 4	0,00

Planilha de Custos_Mot "D"_MP 936-2020

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

QUADRO RESUMO

ANEXO IV - 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	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2020
D	N.º de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Condução de Veículo Acima de 21 lugares (44h/semana) – Motorista categoria “D”	Posto de Serviço	2

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
LUCRO REAL			
Tipo de Serviço	Valor Por Empregado	Quantidade de Empregados Por Posto	Valor Por Cada Posto
Motorista Categoria “D” – Veículo Acima de 21 lugares	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
TOTAL POR MÊS			R\$ 0,00
LUCRO PRESUMIDO			
Tipo de Serviço	Valor Por Empregado	Quantidade de Empregados Por Posto	Valor Por Cada Posto

QUADRO RESUMO

Motorista Categoria "D" – Veículo Acima de 21 lugares	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
TOTAL POR MÊS			R\$ 0,00
SIMPLES NACIONAL			
Tipo de Serviço	Valor Por Empregado	Quantidade de Empregados Por Posto	Valor Por Cada Posto
Motorista Categoria "D" – Veículo Acima de 21 lugares	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
TOTAL POR MÊS			R\$ 0,00

QUADRO RESUMO DOS VALORES DE REFERÊNCIA (Valor Mensal x 12 meses)		
LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00