



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 jardinagem, limpeza, higienização e conservação com o fornecimento de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços (CATSER 27782), 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.** O prédio da nova sede do TRE/CE possuiu dimensões e características muito diferentes do imóvel atualmente utilizado, tendo sido verificado que a continuidade da vigência do atual contrato ensejaria adequações que modificariam o objeto contratado e não apenas as quantidades de postos, a exemplo da inclusão de novas categorias profissionais, não previstas no contrato anterior, e a retificação das tabelas de produtividade com novos valores de referência. Portanto, não seria possível simplesmente prorrogar o contrato vigente para adequar-se aos novos parâmetros.

**2.4.** A comissão gestora tem observado diversas falhas na execução do atual contrato (131/2017), principalmente atrasos no pagamento de salário e benefícios aos funcionários, tendo ocasionado a aplicação de penalidades para empresa, que não foram suficientes para evitar novas ocorrências. Destarte, a própria empresa já se manifestou pela não continuidade de outro contrato celebrado com este mesmo regional (096/2017), no caso de serviços de limpeza e conservação nas unidades do interior do Estado. Por conseguinte, a tendência é que a comissão gestora se manifeste pela não continuidade do contrato atual, fazendo-se mais ainda necessária a nova contratação também para incluir as demais unidades da capital.

**2.5.** A limpeza e conservação das áreas verdes deverá ser realizada por profissional da categoria jardineiro, considerando o volume e a quantidade de plantas previstas no projeto, o que ensejará outras atividades como poda e o regamento diário com água, mantendo-se principalmente a boa apresentação nessas áreas conforme projeto paisagístico do imóvel, além de atendimento às

diretrizes do programa de sustentabilidade do tribunal.

**2.6.** 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.

**2.7.** 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, bem como o Plano Anual de Aquisições e Contratações.

### **3. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. Dos locais de execução / prestação dos serviços:**

- a) Edifício-Sede da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Paulo Faustino s/n, bairro Luciano Cavalcante – Fortaleza/CE (em construção);
- b) Edifício da Antiga Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Jaime Benévolo n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- b) Fórum Eleitoral de Fortaleza, situado na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema - Fortaleza/CE;
- c) Central de Atendimento ao Eleitor (CEATE), situada na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema – Fortaleza/CE;
- d) Depósito de Materiais do TRE/CE, situado 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.** A obra da nova sede do TRE/CE tinha previsão inicial para ser concluída ainda no ano de 2020 e já estava bastante próxima do fim. No entanto, a suspensão da obra em razão da pandemia da COVID-19 tornou nova previsão incerta.

**3.2.1.** A mudança para o novo prédio ensejará a desativação das unidades descentralizadas, exceto o Fórum Eleitoral e a Central de Atendimento ao Eleitor, que deverão aguardar as obras de adequação no prédio localizado na Rua Jaime Benévolo para recebê-los.

**3.3.** 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.

**3.4.** O deslocamento de equipe(s) de limpeza, quando necessário, inclusive para realização de limpeza na unidade móvel de atendimento, e a disponibilização do material (consumível) serão providenciados pelo TRE/CE.

**3.5.** O depósito de materiais do TRE/CE é formado por dois módulos (galpões) semelhantes, localizados no mesmo endereço, os quais possuem as mesmas características.

#### 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, alusivas aos locais mencionados no item 3.1 deste Termo de Referência.

##### 4.1.1. EDIFÍCIO DA NOVA SEDE DO TRE/CE

Área interna – Mobiliada e Espaços Livres (Piso em carpete) .....	2521,26 m²
Área interna – Pisos Frios.....	17202,12 m²
Área interna – Almoxarifados / Galpões .....	6130,93 m²
Área interna – Oficinas .....	221,98 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	983,01 m²
Área interna – Banheiros.....	531,54 m²
Área externa – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações.....	7264,45 m²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	9756,60 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes .....	13237,22 m²
Esquadrias – Face Externa com exposição a situação de risco .....	1085,97 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	271,38 m²
Esquadrias – Face Interna .....	1357,35 m²
Áreas Hospitalares e Assemelhados.....	133,19 m²

##### 4.1.2. EDIFÍCIO ANTIGA SEDE (Rua Jaime Benévolo 21, Centro)

Área interna – Mobiliada e Espaços Livres (Piso em carpete) .....	270,82 m²
Área interna – Pisos Frios.....	2576,18 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	843,47 m²
Área interna – Banheiros.....	120,94 m²
Área externa – Passeios / Arruamentos.....	236,94 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	291,27 m²

##### 4.1.3. FÓRUM ELEITORAL DE FORTALEZA

Área interna – Mobiliada e Espaços Livres (Piso em carpete) .....	136,97 m²
Área interna – Pisos Frios .....	1447,68 m²
Área interna – Espaços livres para circulação .....	383,89 m²
Área interna – Banheiros .....	91,02 m²
Área externa – Esquadrias (sem exposição a risco) .....	90,59 m²

##### 4.1.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR (CEATE)

Área interna – Pisos Frios .....	543,03 m²
Área interna – Espaços livres para circulação .....	55,87 m²
Área interna – Banheiros .....	39,19 m²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação .....	560,51 m²

Área externa – Esquadrias (sem exposição a risco) .....16,00 m²

#### 4.1.5. DEPÓSITO DE MATERIAIS

Área interna – Pisos Frios ..... 91,56 m²

Área interna – Espaços Livres para circulação .....189,30 m²

Área interna – Almoxarifados / Galpões .....1240,18 m²

Área interna – Banheiros .....51,68 m²

Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação.....245,24 m²

Área externa – Esquadrias (sem exposição a risco).....83,96 m²

#### 4.1.6. CAMU DE FORTALEZA

Área interna – Pisos Frios ..... 62,25 m²

Área interna – Almoxarifados / Galpões .....1904,43 m²

Área interna – Banheiros .....16,87 m²

Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação.....902,00 m²

Área externa – Pátios e áreas verdes .....221,45 m²

#### 4.1.7. GARAGEM

Área interna – Pisos Frios ..... 4,17 m²

Área interna – Banheiros.....3,32 m²

Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação.....488,08 m²

**4.2.** No caso do depósito de materiais foram somadas as áreas de cada um dos módulos que o constituem, considerando serem imóveis com as mesmas características e localizados no mesmo endereço.

### 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. EDIFÍCIO DA NOVA SEDE

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	2521,26	1200	2,10	45,03
Áreas Internas (Pisos frios)	17202,12	1200	14,34	
Almoxarifados / Galpões	6130,93	2500	2,45	
Oficinas	221,98	1800	0,12	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	983,01	1500	0,66	
Banheiros	1594,62	300	5,32	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	7264,45	2700	2,69	
Passeios / Arruamentos	9756,60	9000	1,08	
Pátios e áreas verdes	13237,22	2700	4,90	

Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	1085,97	160	6,79	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	271,38	380	0,71	
Esquadrias – Face interna	1357,35	380	3,57	
Áreas hospitalares e assemelhadas	133,19	450	0,30	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>45</b>

### 5.1.2. EDIFÍCIO DA SEDE ATUAL

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	270,82	800	0,34	6,62
Áreas Internas (Pisos frios)	2576,18	800	3,22	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	843,47	1000	0,84	
Banheiros	362,82	300	1,21	
Passeios / Arruamentos	236,94	6000	0,04	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	291,27	300	0,97	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>7</b>

### 5.1.3. FÓRUM ELEITORAL

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	136,97	800	0,17	4,03
Áreas Internas (Pisos frios)	1447,68	800	1,81	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	383,89	1000	0,38	
Banheiros	273,06	200	1,37	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	90,59	300	0,30	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>4</b>

### 5.1.4. CEATE

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	543,03	800	0,68	1,94
Áreas Internas com espaços livres para circulação	55,87	1000	0,06	
Banheiros	117,57	200	0,59	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	560,51	1800	0,31	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	90,59	300	0,30	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>2</b>

### 5.1.5. DEPÓSITO

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	91,56	800	0,11	1,99

Almoxarifados / Galpões	1240,18	2500	0,50	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	189,30	1000	0,19	
Banheiros	155,04	200	0,78	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	245,24	1800	0,14	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	83,96	300	0,28	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>2</b>

#### 5.1.6. CAMU

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	62,25	800	0,08	1,72
Almoxarifados / Galpões	1904,43	2500	0,76	
Banheiros	50,61	200	0,25	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	902,00	1800	0,50	
Pátios e áreas verdes	221,45	1800	0,12	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>2</b>

#### 5.1.7. GARAGEM

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	4,17	800	0,01	0,33
Banheiros	9,96	200	0,05	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	488,08	1800	0,27	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>1</b>

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

**5.3.** Deverá ser contratado um(a) supervisor(a) para gerir a totalidade de funcionários.

**5.4.** Deverá ser contratado **01(um) posto adicional** para atender a demandas em eventos externos, a exemplo de deslocamentos a serviço ao interior do Estado, seminários, cursos, transferências de endereço dos cartórios eleitorais, e entrega ou recolhimento de mobiliário a novos postos de atendimento biométrico.

**5.5.** A manutenção das áreas verdes será realizada por **02(dois)** profissionais da categoria **jardineiro** com atribuições específicas, conforme especificações deste termo de referência e dos estudos preliminares.

**5.6.** A **instalação dos postos de serviço da nova sede do TRE/CE somente ocorrerá** com a efetiva conclusão da obra e mudança para o novo local, ocasião em que os postos de serviço das unidades descentralizadas migrarão para o novo local, excetuando-se os postos de serviço do Fórum Eleitoral e da CEATE.

**5.6.1.** Os postos de serviço lotados no **Fórum Eleitoral e CEATE permanecerão nas unidades da Praia de Iracema até a conclusão de eventuais reformas para adequação do prédio da antiga sede**, localizado na Rua Jaime Benévolo, onde passarão a funcionar, ainda

sem cronograma definido, ocasião em que postos deverão ser transferidos para aquela unidade do centro.

**5.6.2.** O início da execução dos serviços para todos os postos deverá ocorrer apenas quando terminar a vigência do contrato atualmente vigente (131/2017), após comunicação da comissão gestora ou da Coordenadoria de Licitações e Contratos.

## 5.6. QUADRO RESUMO

### 5.6.1. Antes da Mudança para a Nova Sede

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
<i>Supervisor de Serviços</i>	4101-05	5380	01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Sede)</i>	5143-25		07
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Garagem TRE)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Fórum Eleitoral)</i>	5143-25		04
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (CEATE)</i>	5143-25		02
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Depósitos)</i>	5143-25		02
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (CAMU)</i>	5143-25		02
<i>Jardineiro</i>	6220-10		00
Subtotal			19
<i>Posto Adicional (viagens a serviço e eventos externos)</i>			01
TOTAL			20

### 5.6.2. Após a Mudança para a Nova Sede

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
<i>Supervisor de Serviços</i>	4101-05	5380	01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Nova Sede)</i>	5143-25		45
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Fórum / CEATE)</i>	5143-25		07
<i>Jardineiro</i>	6220-10		02
Subtotal			55
<i>Posto Adicional (viagens a serviço e eventos externos)</i>			01
TOTAL			56

## 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, em duas turmas, conforme detalhado no ANEXO I, 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.** Os auxiliares de serviços gerais 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.

**6.7.1** Os limites e valores a serem pagos aos funcionários em deslocamentos deverão observar o que for estabelecido na convenção coletiva da vigente da categoria, conforme especificado no



## ANEXO I.

**6.8.** Há **02 (dois)** postos de serviço encarregados diretamente da limpeza dos banheiros da Central de Atendimento ao Eleitor de Fortaleza, os quais fazem jus ao **adicional de insalubridade de 40%, grau máximo**, conforme disposições legais e Súmula n.º 448 do TST, assim como haverá **01(um)** posto de serviço encarregado diretamente da limpeza das áreas ambulatoriais, fazendo jus ao **adicional de insalubridade de 20%** conforme previsão contida no instrumento de negociação coletiva vigente da categoria.

**6.8.1.** Após a celebração do contrato a CONTRATADA deverá elaborar novo laudo técnico para constatar se houve mudança nas condições que ensejaram anteriormente o pagamento do adicional de insalubridade, no caso dos banheiros com grande circulação de pessoas, em conformidade ao disposto no art.195 do Decreto n.º 5452/43 (CLT).

## 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, para os auxiliares de serviços gerais e jardineiros, e ensino médio completo para o supervisor de serviços;*
- 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, principalmente quando houver necessidade de deslocamento a serviço.*

**7.2. Auxiliar de serviços gerais (44h/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 garrações 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, seja na capital ou ao interior do Estado; 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. Supervisor (44h/semanais):** além de conhecimentos básicas em informática (Word, Excel e Internet) e experiência mínima de 06 (seis) meses na área, comprovada em carteira, deverá o profissional supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos encarregados e auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços, visitando regularmente todas as unidades onde houver prestação de serviços; Fiscalizar se os empregados estão usando corretamente os uniformes e EPI's, bem como o estado de conservação das peças; controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA, orientando-os quanto ao registro da frequência diária; zelar pela disciplina no ambiente de trabalho, comunicando a ocorrência de faltas, atrasos e insubordinações praticados pelos funcionários sob sua supervisão; comunicar à Seção de

Administração Predial eventuais ocorrências para manutenção, tais como: vazamentos em torneiras ou no sifão dos lavatórios, saboneteiras, toalheiros, espelhos e outros acessórios de banheiros que apresentarem quebra ou defeito, lâmpadas com defeito e outros; esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação aos empregados ou execução do contrato.

**7.4. Jardineiro (44h/semanais):** cuidar da manutenção das áreas verdes, incluindo-se a remoção de raízes, folhagens secas, frutos e galhos caídos; poda, replantio e/ou cultivo de flores, jardins, plantas (ornamentais ou não) e árvores; preparar a terra, adubar e plantar novas sementes; irrigação periódica; execução de outras tarefas de mesma natureza que se fizerem necessárias para manter uma boa apresentação de todas as áreas verdes do ambiente organizacional.

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

- a) Pontualidade, observância das normas internas da CONTRATANTE e de comportamento profissional;*
- b) Tratar a todos com urbanidade e respeito, evitando confrontos, discussões ou o emprego de agressões verbais contra servidores, público externo ou outros prestadores de serviço;*
- c) Evitar sempre 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 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 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 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;*
- 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, 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 ao CONTRATANTE, 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 – Descrição Básica dos Insumos de Mão de Obra, 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, as 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 embarçar 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.** Disponibilizar instalações sanitárias para a CONTRATADA e local para a contratada montar vestiários para os seus empregados.

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

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

**9.10.** Realizar reunião com representantes da CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato, em especial quanto a: comunicação entre as partes; horários e prazos; fardamento, vale-transporte e vale-alimentação; substituição de empregados; controle de frequência; pagamento das notas fiscais, entre outros.

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

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

## **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.

**10.3.1.** Essas atividades não serão permitidas ao supervisor com o objetivo de garantir o bom andamento na execução dessa função, que deverá permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e orientando a execução dos serviços.

**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** 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, 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

**10.12.1.** 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.

**10.12.2.** Caso a CONTRATADA venha a optar por equipamento de registro eletrônico do ponto de seus funcionários deverão ser observadas as diretrizes da Portaria n.º 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.

**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 gestor do contrato, cópias: documento hábil para comprovar o vínculo empregatício (contrato individual de trabalho, CAGED ou registro na carteira de trabalho), dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o respectivo Demonstrativo do Trabalhador do FGTS Rescisório, quando aplicável, nos seguintes prazos:

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

**10.15.** 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..

**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.** Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários de uso dos seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento.

**10.24.** 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.

**10.25.** Alocar profissional no posto de serviço de SUPERVISOR devidamente treinado para a fiscalização quanto ao correto uso de EPI's, com capacidade de liderança, organização e responsabilidade exigida pela função, o qual deverá estabelecer uma rotina mensal de visita e

acompanhamento a todos os postos onde houver prestação de serviços.

**10.26.** 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.

**10.27.** 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.

**10.28.** 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.

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

**10.30.** 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 e 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.

**10.31.** 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.

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

**10.33.** Jamais transferir, sob nenhum pretexto, a responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades como fabricantes, técnicos ou empreiteiros.

**10.34.** 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.

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

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

**10.37.** 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.

**10.38.** 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.

**10.39.** Disponibilizar profissionais para se deslocarem a serviço para os cartórios eleitorais do interior

do Estado, obedecendo ao procedimento adotado por este Tribunal.

**10.40.** 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, com valor estipulado para o município de Fortaleza e região metropolitana, 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 valores e especificações contidas neste Termo de Referência e na Convenção Coletiva da categoria;*
- d) Equipamentos, ferramentas e EPI's, conforme especificações contidas no Anexo II a este Termo de Referência;*
- e) Uniformes, conforme especificações contidas no Anexo II a este Termo de Referência.*

**10.41.** 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.

**10.42.** 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.

**10.43.** 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.

**10.44.** 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.

**10.45.** 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.

**10.46.** 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.

**10.47.** 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.

**10.48.** Disponibilizar previamente ao início da execução contratual os equipamentos permanentes mencionados nas tabelas do item 3 do ANEXO II, ou no caso de substituição de equipamento defeituoso por similar, para fins de avaliação e aprovação pelos fiscais do contrato.

**10.49.** Verificar, após a celebração do contrato, se houve mudança nas condições que ensejaram anteriormente o pagamento do adicional de insalubridade mediante a elaboração de novo 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, durante a jornada de trabalho, 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

CONTATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo 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, conseqüentemente, poderá implicar na glosa (supressão) do pagamento, *garantido à CONTRATADA a oportunidade de esclarecimento*

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.

**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).

**14.9.** 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 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.

**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 vales, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de

fiscalização ou gestores do contrato.

**14.14.** Os pagamentos de diárias só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Coordenadoria de Serviços Gerais e/ou pela Secretaria de Administração deste Tribunal.

**14.15.** 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.

**14.16.** 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.

**14.17.** Os pagamentos de serviços extraordinários só serão efetuados desde que autorizados previamente pelo Secretário de Administração, devendo ser solicitados por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá esta acompanhada de memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário, inclusive o quantitativo de horas pagas, assim como, no que for aplicável, demais documentos constantes 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.

**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 reembolso de diárias e das 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 ressarcimento 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 **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 2% (dois 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.

**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, limitada 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 dia de atraso, por funcionário prejudicado;*
- 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 10.13);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva;*
- c) *Entrega dos vales-transporte, vales-alimentação ou cesta básica;*
- d) *Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos (Diárias, item 10.43);*
- 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 poderão ser 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 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 com o TRE/CE.

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

**16.15.2.** Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, este deve ser complementado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, conforme 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), no caso da Sede, Garagem e Depósitos, auxiliados por servidores das unidades descentralizadas onde estiverem lotados os profissionais, e servidores da Diretoria do Fórum Eleitoral no caso da DIFOR e CEATE, 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, 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		
Integrantes Demandantes	Juliana de Oliveira L. Madruga Holanda (COINP)	coinp@tre-ce.jus.br
	Paulo Roberto Clementino Queiroz (DIFOR)	difor@tre-ce.jus.br
Integrantes Técnicos	Luara Nobre Aragão (SAPRE)	sapre@tre-ce.jus.br
	Felipe Leão de Araújo (SEMAN)	seman@tre-ce.jus.br
Integrantes Administrativos	Ciro Fernandes de Alencar	nucleo.sad@tre-ce.jus.br
	Lucyne Pereira Moura	nucleo.sad@tre-ce.jus.br
	Marden Bezerra de Menezes Serpa	nucleo.sad@tre-ce.jus.br
	Roney Férrer Lima Carneiro	nucleo.sad@tre-ce.jus.br



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**

**NOVA SEDE DO TRE**

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR (m²)
Pisos acarpetados	2521,26	1	1	2521,26	1200
Áreas Internas (Pisos frios)	17202,12	1	1	17202,12	1200
Almoxarifados / Galpões	6130,93	1	1	6130,93	2500
Oficinas	221,98	1	1	221,98	1800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	983,01	1	1	983,01	1500
Banheiros	531,54	1	3	1594,62	300
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	7264,45	1	1	7264,45	2700
Passeios / Arruamentos	9756,60	1	1	9756,60	9000
Pátios e áreas verdes	13237,22	1	1	13237,22	2700



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

Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	1085,97	1	1	1085,97	160
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	271,38	1	1	271,38	380
Esquadrias – Face interna	1357,35	1	1	1357,35	380
Áreas hospitalares e assemelhadas	133,19	1	1	133,19	450

**FÓRUM ELEITORAL DE FORTALEZA e CEATE**

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE (m²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DIÁRIA, POR TRABALHADOR (m²)
Pisos acarpetados	270,82	1	1	270,82	800
Áreas Internas (Pisos frios)	2576,18	1	1	2576,18	800
Áreas Internas com espaços livres para circulação	843,47	1	1	843,47	1000
Banheiros	120,94	1	3	362,82	200
Passeios / Arruamentos	236,94	1	1	236,94	6000
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	291,27	1	1	291,27	300

Notas:



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

1. Conforme acima demonstrado, serão especificados por produtividade (m<sup>2</sup> 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.
3. Os serviços de limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos serão executados por pessoal do sexo correspondente.
4. O Fórum Eleitoral de Fortaleza e CEATE passarão a funcionar no antigo prédio da secretaria com a mudança para a nova sede do TRE/CE, **ressalvando-se** a necessidade de reformas para adequação do imóvel, o que poderá ensejar a instalação dos postos de serviço somente após a liberação do prédio, mudança e o efetivo funcionamento das unidades.

**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<sup>2</sup>:* 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;

**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**

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

**a) 1ª turma:** das 7:00 às 17:00 horas, com **70% da força de trabalho**, com intervalo



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

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;

**b) 2ª turma:** das 09:00 às 19:00 horas, com **30% da força de trabalho**, com intervalo de uma hora de segunda a quinta-feira. Às sextas-feiras o horário será de 10:00 às 19:00 horas ou, se houver necessidade, haverá intervalo de duas horas;

II) Quando houver necessidade de trabalho aos sábados (4h de serviço):

**a) 1ª turma:** das 08:00 às 17:00 horas, com **70% da força de trabalho**, com intervalo de uma hora, segunda a sexta-feira;

**b) 2ª turma:** das 10:00 às 19:00 horas, com **30% da força de trabalho**, com intervalo de uma hora, segunda a sexta-feira.

**2.1.2.** Poderá haver alteração na distribuição da força de trabalho e 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.

### **3. DO DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO TRE/CE**

**3.1.** 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 pelo TRE/CE, limitando-se a um total de **300** diárias.

**3.2.** 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.

**3.3.** Quanto aos valores das diárias a serem pagas aos funcionários, considerando o disposto na convenção coletiva vigente das categorias profissionais, deverá ser observado o seguinte:

**3.3.1.** O valor a ser pago aos funcionários deverá ser de R\$ 83,11 (oitenta e três reais e centavos), por dia de deslocamento, quando houver necessidade de pernoite fora da sede.

**3.3.2.** 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 fará jus apenas a meia diária, ou seja, R\$ 41,55 (quarenta e um reais e cinquenta e cinco centavos),

**3.4.** O deslocamento a serviço dentro da região metropolitana de Fortaleza não ensejará o pagamento de diárias, exceto em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, quando houver necessidade de pernoite fora da sede.



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**

<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Início do Contrato</b>	<b>Reposição a cada 06 (seis) meses</b>
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
<i>Botas com solado</i> 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

<b>Supervisor</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Início do Contrato</b>	<b>Reposição a cada 06 (seis) meses</b>
Calça social com bolsos, tamanhos e medidas adequadas a cada empregado – cor preta	Unidade	02	02
Camisa social com botões na cor branca ou creme, 100% algodão ou poliviscose, não transparente, manga curta, com identificação da CONTRATADA	Unidade	03	03
“Blazer” ou casaco social na cor preta com bolsos nas laterais e identificação da CONTRATADA	Unidade	02	02
Sapato social preto em couro natural (de origem animal), confortável, com sola antiderrapante em modelos específicos feminino, fechado e sem salto, e masculino, tamanhos adequados para cada empregado	Par	02	02
Cinto em couro (profissional do sexo masculino)	Unidade	01	01
Meias em algodão	Par	05	05





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

Jardineiro	Unidade de Medida	Início do Contrato	Reposição a cada 06 (seis) meses
Cobertura com aba frontal para proteção solar (boné), com identificação da CONTRATADA	Unidade	01	01
Calça com bolsos, tamanhos e medidas adequadas a cada empregado – cor azul	Unidade	03	03
Camisa 100% algodão ou poliviscose, não transparente, manga longa, com identificação da CONTRATADA – cor azul escura	Unidade	03	03
Botas 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**

#### **2.1.1. Auxiliar de Serviços Gerais**

Item	Especificação	Quantidade	Unidade de Medida
1	Máscara descartável com elástico, cor branca, 100% polipropileno	2000	Unidade
2	Luvas de látex em material antiderrapante	84	Par
3	Botas de borracha em material antiderrapante	06	Par

#### **2.1.2. Jardineiro**

Item	Especificação	Quantidade	Unidade de Medida
1	Óculos de segurança, lente e proteção laterais em policarbonato, incolor, com apoio nasal.	02	Unidade



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

<b>2</b>	Botas de borracha em material antiderrapante	02	Par
<b>3</b>	Luvas de proteção confeccionada em raspa conforme Norma Técnica ABNT-NB 122, proteção contra objetos cortantes, perfurantes, escoriantes, aquecidos, etc	02	Par

**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**

Item	Especificação	Quantidade
1	Balde espremedor completo, incluindo mops seco 60 cm e úmido, com extensão e refil	12
2	Aspirador de pó e líquidos, profissional, 1300 watts, reservatório 20 litros	02
3	Aspirador de pó e líquidos, profissional, 3600 watts, reservatório 90 litros	02
4	Lavadora de alta pressão – 1900 libras – bico regulável, 1400 watts	01

**3.1.2. Jardineiro**

Item	Especificação	Quantidade
1	Aparador de grama a combustão, potência do motor 3HP, com abastecimento com recolhedor	01
2	Aparador de grama a combustão (“roçadeira”), 72cc, fio de nylon, com abastecimento automático do fio e diâmetro de corte de 280 mm	01
3	Carretel de fio de nylon, 100 metros, para reposição em aparador a combustão (refil)	01
4	Tesoura de poda com lâmina em aço e cabo plástico, dimensões 75 mm x 180 mm	02
5	Kit Jardineiro (01 Pazinha larga, 01 Ancinho 3 dentes, 01 “Garfo”)	02
6	Pá metálica, cabo em madeira	02



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

7	Enxada metálica, 2,5 lb, cabo em madeira	02
8	Regador de plantas confeccionado em plástico, capacidade 10L	02

**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

**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).

Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

**ANEXO V - 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)	XX/XX/2019
B	Município/UF	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019
D	N.º de meses de execução contratual	12

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semana)	Posto de Serviço	54
Supervisor de Serviços (44h/semana)	Posto de Serviço	1
Jardineiro (44h/semana)	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)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-25
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CE000191/2019
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/19

**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

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

**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	2,78%	0,00
<b>Subtotal</b>			<b>0,00</b>

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

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

<b>SIMPLES NACIONAL</b>		
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	0,00
<b>Total Submódulo 2.1</b>		<b>0,00</b>

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

Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

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

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

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			
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)		
<b>Total Submódulo 2.3</b>			<b>0,00</b>



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

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

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

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>
3.1	Aviso prévio <b>indenizado</b>
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 <b>trabalhado</b>
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado

<b>Valor (R\$)</b>	

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

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

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

Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>
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)
<b>Subtotal</b>	

<b>Valor (R\$)</b>
0
0,00
0,00
0,00
0,00
0
<b>0,00</b>

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

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

**SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE**

<b>4.2</b>	<b>Afastamento Maternidade (120 dias)</b>
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição

<b>Valor (R\$)</b>
0,00

<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	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	0,00
4.2.4 Outros	

<b>SIMPLES NACIONAL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	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	0,00
4.2.4 Outros	

## Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

<b>Total</b> Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)	<b>0,00</b>
--	-------------

<b>Total</b> Submódulo 4.2 (SIMPLES NACIONAL)	<b>0,00</b>
---	-------------

**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
<b>Total Módulo 4</b>		<b>0,00</b>

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

**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)
<b>Total Módulo 5</b>	

Valor (R\$)	
0,00	
0	
0,00	
0,00	
0	
<b>0,00</b>	

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO**

LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL			
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	0,00%		6.1	Custos Indiretos			6.1	Custos Indiretos		

Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

6.2	Lucro	0,00%		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	0,00%			PIS				PIS		
	COFINS	0,00%			COFINS				COFINS		
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais		
	ICMS	0,00%			ICMS				ICMS		
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais				Tributos Municipais		
	ISS	0,00%			ISS				ISS		
Total de tributos		0,00%		Total de tributos		0,00%		Total de tributos		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		
	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
E	MÓDULO 5	0,00	E	MÓDULO 5	0,00	E	MÓDULO 5	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00	Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00	Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6	0,00	F	MÓDULO 6	0,00	F	MÓDULO 6	0,00
VALOR TOTAL		0,00	VALOR TOTAL		0,00	VALOR TOTAL		0,00

Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

<b>QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>			
<b>LUCRO REAL</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Valor Por Empregado</b>	<b>Quantidade de Empregados Por Posto</b>	<b>Valor Por Cada Posto</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 0,00	51	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (40%)	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (20%)	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Supervisor	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Jardineiro	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
<b>TOTAL POR MÊS</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>LUCRO PRESUMIDO</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Valor Por Empregado</b>	<b>Quantidade de Empregados Por Posto</b>	<b>Valor Por Cada Posto</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 0,00	51	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (40%)	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (20%)	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Supervisor	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Jardineiro	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
<b>TOTAL POR MÊS</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>SIMPLES NACIONAL</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Valor Por Empregado</b>	<b>Quantidade de Empregados Por Posto</b>	<b>Valor Por Cada Posto</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 0,00	51	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (40%)	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
Auxiliar de Serviços Gerais (20%)	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Supervisor	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Jardineiro	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
<b>TOTAL POR MÊS</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>QUADRO RESUMO DOS VALORES DE REFERÊNCIA (Valor Mensal x 12 meses)</b>			
<b>LUCRO REAL</b>	<b>LUCRO PRESUMIDO</b>	<b>SIMPLES NACIONAL</b>	

Planilha de Custos\_ASG, Supervisor e Jard

<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
-----------------	-----------------	-----------------