



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviços na área de jornalismo para atuação nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE-CE), com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência e legislação vigente, pelo critério do MENOR VALOR GLOBAL MENSAL.

2. JUSTIFICATIVA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

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

2.2. Com a atuação do TRE/CE nas redes sociais a demanda de comunicação social e de transparência das ações do tribunal cresceu, ficando evidente a sobrecarga de trabalho para os servidores da assessoria.

2.3. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social do TRE/CE (ASCOM) não conta com uma estrutura para atendimento da carga de atribuições institucionais a ela conferida, ainda mais com o sensível aumento em sua demanda. Não há previsão de concurso para formação do quadro de servidores do TRE e não há cargo, nem vaga específica para Comunicação Social. O atual quantitativo de servidores é insuficiente para atender, adequadamente, o volume de tarefas indispensáveis à necessária viabilidade das ações do TRE e de interesse público, bem como no que se refere à produção de informações, que demandam decodificação, passando de uma linguagem técnica para uma linguagem simples que possa ser assimilada pelo público em geral.

2.4. Compete à Assessoria implantar e gerir as ações de comunicação de interesse institucional, prestando serviços de apoio, cobertura de eventos e assessoria na área. São atribuições da ASCOM:

- a) atendimento adequado ao intenso fluxo de demandas da imprensa – de abrangência regional e nacional – por informações;
- b) orientação, provisão, seleção e edição de textos e fotos;
- c) acompanhamento do noticiário diário de rádio, TV, jornais, revistas e internet para verificar as matérias publicadas relacionadas diretamente às ações do TRE-CE, bem como demais notícias relacionadas ao tema Eleitoral com o objetivo de identificar possíveis necessidades de ações de comunicação;
- d) produção de pautas e redação de textos e artigos a serem distribuídos para a imprensa nacional e regional e colocados à disposição dos meios de comunicação por meio do site do TRE-CE;

- e) agendamento e acompanhamento de entrevistas com servidores e dirigentes, ou em outros locais, de acordo com a demanda da imprensa;
- f) organização, cobertura de eventos, entrevistas coletivas e solenidades de posse ou de assinatura de acordos e convênios, bem como publicação de iniciativas individuais, conjuntas e intersetoriais;
- g) produção de notícias de âmbito interno;
- h) cobertura fotográfica de eventos selecionados estrategicamente, organização do banco de imagens e distribuição de fotos quando solicitadas pela imprensa em geral;
- i) acompanhamento das atividades do Gabinete da Presidência, das secretarias e áreas quando de interesse;
- j) gestão do portal institucional e dos perfis em redes sociais do TRE-CE.

Observação: Algumas das atividades acima relacionadas não são realizadas, rotineiramente, por causa da falta de pessoal.

2.5. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação faz-se necessária em virtude da importância da continuidade dos trabalhos mencionados nos subitens 3.1 a 3.3 para o alcance dos objetivos institucionais do TRE-CE.

2.5.1. É considerado um serviço contínuo, pois deve ser prestado de forma ininterrupta a fim de garantir que a ASCOM do TRE-CE possa implantar e gerir as ações de comunicação de interesse institucional, prestando serviços de apoio, cobertura de eventos e assessoria em diversas atividades.

3. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A execução dos serviços ocorrerá habitualmente na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Jaime Benévolo n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE;

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

4. QUANTITATIVO DE PESSOAL E ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

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

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
Jornalismo (Assessoria de Imprensa)	2611-10	22365	01
TOTAL			01

4.2. Conforme entendimento jurisprudencial (Acórdão TCU1074/2017) o serviço pode ser consideração de natureza comum, ou seja, é possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, considerando as especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, os quais permitem ao agente público analisar, medir ou comparar os serviços entre si e decidir pelo melhor preço.

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

4.4. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07 e 19 horas, respeitando-se a carga horária semanal da categoria profissional, cujos horários de trabalho serão definidos pela unidade onde forem lotados os profissionais, conforme conveniência do CONTRATANTE e demais disposições contidas neste termo de referência, observando-se os parâmetros legais.

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

4.4.2. Além do acordo de compensação pelo serviço prestado nos finais de semana e feriados, que tem como objetivo adequar a carga horária com as necessidades do serviço, quando não houver previsão expressa em Acordo ou Convenção Coletiva a CONTRATADA deverá incluir nos contratos individuais de trabalho a possibilidade de compensação na modalidade “banco de horas”, respeitando-se os limites legais, a ser gerenciado pelo gestor do contrato ou fiscal técnico designado pelo TRE/CE na unidade em que forem lotados os profissionais.

4.4.3. 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.

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

4.6. As remunerações tomarão como base as disposições contidas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para as categorias profissionais, estabelecidos pelo respectivo sindicato ou associação de classe.

4.6.1. O pagamento deverá ser efetuado de acordo com o piso salarial da categoria **“Assessores de Imprensa”**, conforme disposto no instrumento de negociação coletiva.

4.7. Na eventualidade de prestação de serviço extraordinário, 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;

4.8. No caso de eventual necessidade de prestação de serviços aos domingos e feriados ficará a CONTRATADA responsável por solicitar a devida autorização perante a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Ceará, caso já não o possua.

4.9. A Convenção Coletiva da categoria estabelece uma jornada semanal de **30(trinta) horas**, de segunda a sábado, sendo 05(cinco) horas diárias. Visando adequar-se aos dias de funcionamento deste tribunal, *usualmente apenas de segunda a sexta-feira (excetuando-se o período eleitoral)*, as horas de trabalho que seriam realizadas no sábado deverão ser incluídas nos demais dias da semana na modalidade de compensação de carga horária, nos termos do art.59, §2º, do Decreto n.º 5452/43 (CLT), perfazendo assim **06(seis) horas diárias**, conforme descritivo abaixo:

a) Segunda a Quinta-Feira: 13h às 19h

b) Sexta-Feira: 8h às 14h

5. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

5.1. Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) *Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) **Graduação em Comunicação Social;**
- c) *Não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros ou juízes da justiça eleitoral, bem como de qualquer servidor do TRE/CE, seja efetivo, requisitado ou em exercício de cargo ou função de confiança;*
- d) *Disponibilidade para trabalhar fora dos horários preestabelecidos;*
- e) *Postura apartidária e sem filiação a partido político.*

5.2. Para o desenvolvimento das atividades inerentes a Assessoria de Comunicações do TRE/CE faz-se necessário o atendimento de demandas de análise, planejamento, execução e cobertura de eventos.

5.3. Além da formação acadêmica exigida, o profissional deverá ter conhecimento no trato de matérias jornalísticas de cunho eleitoral e atuação em comunicação governamental, bem como deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) *Escrever textos para matérias e campanhas na Intranet, Internet e Redes Sociais;*
- b) *Producir peças para redes sociais;*
- c) *Assessorar na divulgação de conteúdo;*
- d) *Auxiliar na cobertura de eventos, entrevistas coletivas e solenidades de posse ou de assinatura de acordos e convênios, bem como publicação de iniciativas individuais, conjuntas e intersetoriais.*

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1. 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.

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

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

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

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

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

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

6.8. Disponibilizar instalações sanitárias para a CONTRATADA e local para a contratada montar

vestiários para os seus empregados.

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

6.10. 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; benefícios; substituição de empregados; controle de frequência; pagamento das notas fiscais, entre outros.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, prestando os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos sob a coordenação da ASCOM, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e normas pertinentes.

7.2. 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, com condições adequadas de gerenciar a prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato.

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

7.4. Prestar os serviços com pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da lei, com o grau de escolaridade, aptidão e experiência compatíveis com as atividades a serem exercidas, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

7.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no máximo, até o primeiro dia da prestação dos serviços (no início do contrato ou quando houver substituição de empregado) o **currículo** do profissional a ser colocado à disposição do TRE/CE, onde deverá constar, entre outros dados, a experiência profissional com comprovação da formação acadêmica, além dos documentos que comprovem as demais exigências constantes deste Termo de Referência.

7.4.2. A comprovação de experiência na atividade poderá ser feita através de declaração por escrito dos profissionais, constatando, dentre outros dados, o nome das empresas ou instituições nas quais desempenharam as respectivas funções e cópias dos certificados, no que couber.

7.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, inclusive atualizado o cadastramento junto ao SICAF.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas, fiscais e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

7.9. 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.

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

7.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados que estirem prestando serviço ao TRE/CE.

7.12. 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, de modo a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços contratados.

7.13. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário encaminhar, ao fiscal do contrato, cópias: das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, 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.

7.14. O *Termo de Rescisão* entregue ao *CONTRATANTE* deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias e conter a assinatura do empregado e do empregador.

7.15. 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.

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

7.17. Comparecer à instituição bancária oficial e providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta corrente vinculada ao contrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados 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.

7.18. 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.

7.19. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do *CONTRATANTE*, garantindo a supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz.

7.20. 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 das dependências do CONTRATANTE, no exercício das atribuições previstas no contrato.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. Apresentar seus funcionários diariamente limpos e identificados por meio de **crachá**, que contenha nome completo, fotografia recente e identificação da CONTRATADA, não sendo admitida a presença de funcionário sem qualquer identificação nas dependências do CONTRATANTE.

7.24. Substituir de forma diligente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após uma fundamentada comunicação pelo CONTRATANTE, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente ou incompatível com o ambiente de trabalho ou aquele cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno desse empregado às dependências do CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

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

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

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

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

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

7.30. 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.

7.31. Providenciar o pagamento dos **salários** dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, 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, dependendo do caso, conforme a legislação vigente no decorrer de toda a contratação.

7.32. Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e no respectivo instrumento de negociação coletiva.

7.33. O **Vale-Transporte** e **Vale-Alimentação** deverá ser entregue em sua totalidade, quando devidos, 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.

7.34. A CONTRATADA deverá diligenciar para que seu funcionário do posto de serviço observe os itens a seguir:

7.34.1. *Comunicar-se com atenção, cordialidade e urbanidade.*

7.34.2. *Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações.*

7.34.3. *Atender prontamente às solicitações de execução dos serviços.*

7.34.4. *Observar as normas de comportamento profissional, assim como cumprir as normas internas e regulamentos internos do TRE-CE;*

7.34.5. *Permanecer no posto de serviço no período determinado e ausentar-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela supervisão.*

7.34.6. *Não exercer qualquer atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TRE-CE, inclusive no intervalo de almoço.*

7.34.7. *Não utilizar os telefones do TRE-CE, sob a responsabilidade de seus empregados, para ligações de assuntos alheios ao serviço.*

8. DA GARANTIA

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. A garantia estabelecida no subitem 8.1 deverá se estender até 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

8.5. A garantia deverá ser emitida em real e terá seu valor atualizado nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro no momento da prorrogação do contrato. A liberação será feita pelo gestor do contrato em até 10 (dez) dias após o término da garantia.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 item 8.1.

8.9. 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 CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- d) *Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.*

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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.

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

- a) *Contrato social que comprove a especialidade da empresa.*
- b) *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..*
 - b.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.*
 - b.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 03 (três) anos. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.*
 - b.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.*
 - b.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.*
- c) *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 01 (um);*

d) 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;

e) 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

f) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/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:

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

f.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;

g) 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;

9.3. 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.

9.4. 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.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. Será considerada vencedora a proposta que obtiver MENOR VALOR GLOBAL MENSAL 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;

10.2. 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, que deverão ser indicadas e apresentadas juntamente com a proposta de preços.

10.3. Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria profissional.

10.4. A empresa deverá apresentar também memorial de cálculo das horas extras juntamente com a proposta de preços, conforme modelo constante nos anexos a este Termo de Referência.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Após verificado que os serviços encontram-se de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal mensal, a ser realizado por meio de ordem bancária, a ser creditada em conta corrente no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados do recebimento nota fiscal ou fatura e anexos, 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, prazos que se iniciam a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura.

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

11.2. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 6º da Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seu(s) representante(s) legal(is). 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.

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

11.4. *A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos*, os quais deverão ser apresentados preferencialmente em arquivo digital (extensão “PDF”):

- 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 do serviço;
- b)** Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, referente 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 e do vale-alimentação, se for o caso, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;
- f)** Comprovante de pagamento de férias, verbas rescisórias, 13º salário, e outras devidas aos empregados, quando for o caso;
- g)** Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.
- h)** Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhadas dos respectivos comprovantes de

pagamento, além dos documentos a seguir:

- h.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;
- h.2) Relação GFIP dos trabalhadores correspondentes ao mês da última competência vencida;
- h.3) Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;
- h.4) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

11.4.1. Caso já tenha sido implementado o *Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)*, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relacionados acima que forem emitidos pelo sistema, conforme previsão legal.

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

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

11.6.1. 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.

11.6.2. 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.

11.7. Os valores referentes às rubricas mencionadas no item 11.5 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).

11.8. 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 item 11.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

11.9. Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deverá a CONTRATADA apresentar à fiscalização, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 11.5 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

11.9.1. Férias (período de férias de usufruto pelos funcionários)

- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, a data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo e períodos aquisitivo e concessivo das férias;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Aviso e recibo de férias devidamente assinados pelos funcionários;
- d) Folha de pagamento;
- e) Comprovante de pagamento das férias;
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g) Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS - Empresa;
- h) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;
- i) Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- j) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS.

11.9.2. 13º Salário

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

11.9.3. 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.*

11.9.4. Caso já tenha sido implantado o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (eSocial), a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relacionados acima que forem emitidos pelo sistema, conforme previsão legal.

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

11.11. Ao final da vigência do contrato, o saldo existente na conta vinculada apenas será liberado após a CONTRATADA comprovar a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado (*item 1.6, Anexo VII-B, IN 05/2017-MP*).

11.12. 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 11.1, os dias que se passarem entre a data de devolução e a de reapresentação. Da mesma forma não se admitirá apresentação de nota fiscal com CNPJ diverso daquele constante no preâmbulo do contrato.

11.13. Poderão ser descontados mensalmente da nota fiscal a ser paga pelo CONTRATANTE os benefícios que a empresa não estiver fornecendo aos empregados mas que tenham sido incluídos na planilha de custos e formação de preços apresentada, a exemplo da assistência médica, vale transporte e vale alimentação, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

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

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

11.16. Os pagamentos de serviços extraordinários só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração deste tribunal, devendo ser solicitados por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, mediante apresentação dos mesmos documentos relacionados no item 11.4.

12. DAS PENALIDADES

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

12.2. 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.*

12.3. Poderá ser aplicada à CONTRATADA 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.28 do Decreto n.º 5450/2005, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia** no prazo de 10(dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou **recompor o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

12.4. Poderá ser aplicada à CONTRATADA 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.28 do Decreto n.º 5450/2005, 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 da CONTRATANTE.

12.5. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **2%** (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Substituição de funcionário (item 7.24);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva (item 7.31);*
- c) *Entrega dos vales-transporte e/ou dos vales-alimentação (item 7.33);*
- d) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

12.6. Os percentuais de multas previstos nos itens 12.3 e 12.5 serão dobrados em caso de reincidência.

12.7. Multa compensatória de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no contrato.

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

12.9. Será considerado como **falta grave**, caracterizado como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como deixar de providenciar o pagamento dos salários e dos benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, o que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença sem prejuízo da aplicação da sanção pecuniária correspondente (item 12.5) e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art.7º da Lei nº 10.520/2002.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. As sanções estabelecidas nos itens 12.2.a, 12.2.c, 12.2.d e 12.2.e poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as previstas nos itens 12.7 e 12.8, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

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

12.14. 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.

12.15. Se a CONTRATADA não recolher no prazo de 05(cinco) dias úteis o valor da multa que lhe for aplicada, contados a partir da data da intimação da decisão definitiva, ocorrerá automaticamente desconto na próxima nota fiscal a que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de créditos da CONTRATADA o valor poderá ser deduzido da garantia contratual que houver sido prestada.

12.15.1. 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 8.8.

12.16. Caso ainda persistam débitos mesmo após a utilização da garantia contratual, a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na dívida ativa da União e cobrado com base na lei nº 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.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. 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 nº 8.666/1993.

14. DOS GESTORES / FISCAIS

14.1. 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.

14.2. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao(s) gestor(es) do contrato, auxiliado(s) pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

14.2.1. *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.

14.2.2. *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.

14.3. 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.

14.4. A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores das unidades onde forem lotados os funcionários terceirizados, no presente caso pelos servidores da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social do TRE/CE (ASCOM), a serem designados posteriormente pela administração do TRE/CE.

14.5. 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.

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

Fortaleza/CE, 18 de dezembro de 2018

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

Aline Oliveira Martins
ASCOM

Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização

Ciro Fernandes de Alencar

Marcelo Henrique de Araújo Nogueira

Marden Bezerra de Menezes Serpa

Roney Férrer Lima Carneiro

ANEXO IV - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

N.º Processo	
N.º Pregão	
Data/Hora	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2018
D	N.º de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Jornalismo (Assessoria de Imprensa)	Postos de Serviço	01

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado um quadro 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)	Jornalismo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2611-10
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Jornalista (Assessoria de Imprensa)
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/09/2018

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	(%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base		
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1) (Especificar os adicionais, se houver)		
	Total Módulo 1		

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		
2.1.2	Férias e Adicional de Férias		
Subtotal			

Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base disposições da IN 01/2016 do Conselho da Justiça Federal.

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

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

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

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

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

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

Nota (2) - O percentual do RAT deve ser o efetivamente devido pela empresa, levando em consideração o seu FAP

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

Nota (4) - Caso a empresa seja optante pela desoneração da folha de pagamento (Lei nº 12.546/2011, Lei nº 13.670/2018 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1812, de 28/06/2018), a alíquota do INSS deve ser zerada e deve ser incluída a alíquota devida no Módulo 6.

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS			
2.3	Benefícios mensais e diários	(%)	Valor (R\$)
2.3.1	Transporte		
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação		
2.3.3	Cesta Básica		
2.3.4	Assistência Médica e familiar		
2.3.5	Auxílio Creche		
2.3.6	Auxílio Funeral		
2.3.7	Outros (especificar)		
Total Submódulo 2.3			

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

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

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

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

Valor (R\$)

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

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

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1 – AUSÊNCIAS LEGAIS	
4.1	Ausências Legais
4.1.1	<i>Substituto na cobertura de Férias</i>
4.1.2	<i>Substituto na cobertura de Ausências Legais</i>
4.1.3	<i>Substituto na cobertura de Licença Paternidade</i>
4.1.4	<i>Substituto na cobertura de Acidentes de Trabalho</i>
4.1.5	<i>Substituto na cobertura de Ausência por Doença</i>
4.1.6	<i>Outros (especificar)</i>
<i>Subtotal</i>	

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

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

SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE	
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)
4.2.1	<i>Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de reposição</i>

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)
4.2.2	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de reposição</i>	
4.2.3	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição</i>	
4.2.4	<i>Outros</i>	
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)		

SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)
4.2.2	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de reposição</i>	
4.2.3	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição</i>	
4.2.4	<i>Outros</i>	
Total Submódulo 4.2 (SIMPLES NACIONAL)		

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

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

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

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insuimos diversos
5.1	Uniformes
5.2	Materiais de consumo
5.3	Equipamentos (permanentes)
5.4	EPI's
5.5	Outros (especificar)
	Total Módulo 5

Valor (R\$)

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

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

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

LUCRO REAL		LUCRO PRESUMIDO		SIMPLES NACIONAL	
	<i>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</i>		<i>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</i>		<i>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</i>
A	MÓDULO 1		A	MÓDULO 1	
B	MÓDULO 2		B	MÓDULO 2	
C	MÓDULO 3		C	MÓDULO 3	
D	MÓDULO 4		D	MÓDULO 4	
E	MÓDULO 5		E	MÓDULO 5	
<i>Subtotal (A + B + C + D + E)</i>			<i>Subtotal (A + B + C + D + E)</i>		<i>Subtotal (A + B + C + D + E)</i>
F	MÓDULO 6		F	MÓDULO 6	
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL		VALOR TOTAL

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

LUCRO REAL			
Tipo de Serviço	Valor Proposto Por Empregado	Quantidade de empregados por posto	Valor proposto por cada posto
Jornalista			
TOTAL POR MÊS			R\$

LUCRO PRESUMIDO

Tipo de Serviço	Valor Proposto Por Empregado	Quantidade de empregados por posto	Valor proposto por cada posto
Jornalista			
TOTAL POR MÊS			R\$

SIMPLES NACIONAL

Tipo de Serviço	Valor Proposto Por Empregado	Quantidade de empregados por posto	Valor proposto por cada posto
Jornalista			

	TOTAL POR MÊS	R\$
QUADRO RESUMO DOS VALORES DE REFERÊNCIA		
LUCRO REAL		
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Valor Mensal x 12 meses)	
LUCRO PRESUMIDO		
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Valor Mensal x 12 meses)	
SIMPLES NACIONAL		
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Valor Mensal x 12 meses)	



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

ANEXO II – CÁLCULO DO VALOR DAS HORAS EXTRAS

CÁLCULO DA HORA EXTRA 80%

Categoria	Salário Base	Valor da Hora Extra 75%	Encargos Sociais*	Subtotal A	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Subtotal B	TOTAL (A + B) HORA EXTRA

* 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