



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação com o fornecimento de 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 05/07 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal a execução indireta das atividades-meio dos órgãos da administração pública direta e indireta, muitas vezes em razão de não haver no quadro permanente do tomador do serviço a disponibilidade de cargos com as atribuições inerentes às demandas do órgão.

**2.2.** Os serviços a serem contratados são caracterizados como de natureza contínua, ou seja, não se trata apenas de atendimento a uma demanda momentânea, observando-se a necessidade de prestação do serviço de forma ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas 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.** 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. Além disso, busca-se ainda aliar a necessidade de contratação do serviço terceirizado de limpeza e conservação ao programa de logística sustentável deste tribunal, otimizando-se custos com melhoria da produtividade.

**2.4.** Para atendimento dessa demanda será destinado o montante de R\$ 2.432.439,24 (dois milhões quatrocentos e trinta e dois mil quatrocentos e trinta e nove reais e vinte e quatro centavos) oriundo do orçamento ordinário do TRE/CE para o exercício financeiro 2020.

### 3. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Do local de execução / prestação dos serviços de limpeza:

a) Cartório Eleitoral da 53ª Zona Eleitoral, situado na Av. Jeremias Pereira, s/n, bairro Centro – Nova Olinda/CE;

### 4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

**4.1.** A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, entre 07 e 19 horas, e aos sábados, entre 08 e 16 horas, respeitando-se a carga horária semanal das categorias profissionais, cujos

horários de trabalhos serão determinados pela unidade encarregada da fiscalização técnica dos serviços, conforme conveniência do CONTRATANTE.

**4.1.1.** 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..

**4.1.2.** 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.

**4.1.3.** 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.

**4.1.4.** 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

**4.2.** Excepcionalmente, desde que haja comunicação oficial pelo gestor do contrato e autorização expressa da Secretaria de Administração, os empregados 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.

**4.3.** 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.

**4.4.** 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.

**4.5.** No caso de eventual necessidade de prestação de serviços aos domingos e feriados ficará a CONTRATADA responsável por solicitar a devida autorização perante o órgão competente para expedir tal documento como a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

**4.6.** As respectivas ÁREAS, FREQUÊNCIAS E PRAZO DE EXECUÇÃO constam do Item 5 - Áreas dos Imóveis, 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.

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

## **5. ÁREAS DOS IMÓVEIS (META FÍSICA)**

**5.1.** 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.

### **5.1.1. CARTÓRIO DA 53ª ZONA ELEITORAL**

a) Área interna – Salas Mobiliadas..... 168,21 m<sup>2</sup>

b) Área externa – Esquadrias (sem exposição a risco).....4,2 m<sup>2</sup>

## 6. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

6.1. 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:

### 6.1.1. Cartório da 53ª Zona Eleitoral

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m <sup>2</sup> / R	TOTAL
Áreas Internas Mobiliadas, banheiros e copas (Pisos frios)	168,21	800	0,21	0,224
Esquadrias Externas	4,20	300	0,014	
<b>Quantidade Estimada de Funcionários</b>				<b>1</b>

## 7. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

7.1. Deverá ser apresentado profissional com o seguinte perfil:

- a) *Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) *Ensino fundamental completo, para os auxiliares de serviços gerais, 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.

## 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 nos uniformes de 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 ao funcionário.

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

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

**8.7.** A empresa deverá fornecer ao TRE, até o 5º dia útil da vigência do contrato, a fim de que sejam utilizados pelos empregados resultantes desta contratação, 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 e EPI's constam no ANEXO II.

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.4.** 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.

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

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

**10.7.** 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.

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

**10.9.** 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).

**10.10.** 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.

**10.11.** Responsabilizar-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços, selecionando-os e preparando-os rigorosamente, observando-se também as qualificações citadas neste Termo de Referência.

**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, do empregado cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno às dependências do TRE/CE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

**10.14.** 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 respectivo Demonstrativo do Trabalhador 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.

**10.15.** O *Termo de Rescisão entregue ao CONTRATANTE deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias e conter a assinatura do empregado e do empregador, devendo ainda*, quando exigível, estar devidamente homologado pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

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

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

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

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

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

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

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

**10.24.** 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.** 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.

**10.26.** 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.

**10.27.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente ou incompatível com o ambiente de trabalho.

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

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

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

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

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

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

**10.35.** Providenciar o pagamento dos **salários** dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, 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 como salário-família e adicionais de insalubridade e periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente no decorrer de toda a contratação.

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

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

*b) Equipamentos de proteção individual (EPI's), conforme especificações contidas no Anexo II a este Termo de Referência;*

*c) Uniformes, conforme especificações contidas no Anexo II a este Termo de Referência.*

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

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

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

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

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

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

**10.43.** Deverá, ainda, orientar seus empregados no sentido de:

- I. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- II. Conhecer as missões que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para os serviços;
- III. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- IV. Levar ao conhecimento do Fiscal, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- V. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Seção de Administração Predial, com o devido registro;
- VI. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- VII. Manter-se neutro(a), no âmbito do CONTRATANTE, relativamente a grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- VIII. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- IX. Manter o controle preventivo e permanente na busca e na eliminação de possíveis focos de doenças no mínimo três vezes por semana, averiguar e limpar os locais com possibilidade de água parada.

## **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;*

**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;*

## **12. DA GARANTIA**

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

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

*II - Seguro garantia;*

*III - Fiança bancária.*

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

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

**12.4.** A garantia estabelecida no subitem 12.1 deverá se estender até 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

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

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

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

**12.8.** A contratada se obriga a apresentar nova garantia, no momento da prorrogação do contrato, quando houver redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades ou quando houver assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 12.1.

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

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

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

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

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

## **13. DA HABILITAÇÃO**

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

dentre os sócios, servidores e/ou dirigentes do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

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

a) *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, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 01 (um) auxiliar de serviços gerais*

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 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.*

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 1 (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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;*

f) *declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada 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;*

**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 (dezesete 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 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, obtidos por meio do sistema de controle de ponto utilizado, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- c) Cópia da folha de pagamento dos empregados, 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-alimentação, 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.** 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.

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

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

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

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

**14.7.** Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem 14.5 serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc (art. 9º da Resolução CNJ nº 169/2013).

**14.8.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

**14.9.** 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;

**14.9.4.** 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.

**14.10.** 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).

**14.11.** Ao final da vigência do contrato, e após a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, devidamente comprovado, o saldo ainda existente na conta vinculada após os resgates realizados somente será liberado para a CONTRATADA após decorrido o prazo de 05(cinco) anos, em conformidade ao disposto no art.14, §4º, da Resolução do CNJ n.º 169/2013.

**14.12.** A Nota Fiscal e/ou documento equivalente que for apresentado com erro será devolvido(a) à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 14.1, os dias que se passarem entre a data de devolução e a de reapresentação. Da mesma forma não se admitirá apresentação de nota fiscal com CNPJ diverso daquele constante no preâmbulo do contrato.

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

**14.14.** 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 pela Secretaria de Administração deste tribunal, devendo ser solicitados por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, mediante apresentação dos mesmos documentos relacionados no item 14.4.

## **15. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**15.1.** Será considerada a proposta vencedora a proposta que obtiver menor valor mensal global relativo ao posto 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.** Os custos referentes ao material permanente, fardamentos e equipamentos de proteção individual deverão ser compatíveis com os valores de mercado, devendo a empresa interessada apresentar memorial de cálculo juntamente com a proposta de preços, conforme quantitativos mencionados neste termo de referência e seus anexos.

**15.4.** A empresa deverá apresentar também memorial das horas extras, juntamente com a

proposta de preços, conforme modelos constantes nos anexos a este Termo de Referência,

## 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 (item 14.3):

- 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.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 **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.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 do TRE/CE.

**16.5.** Multa de **0,2%** (dois 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) *Entrega do fardamento completo ou parcial (item 10.38);*
- b) *Entrega e substituição dos equipamentos e EPI's.*

**16.6.** 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 (item 10.35);*
- c) *Entrega dos vales-alimentação (item 10.37);*
- d) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

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

reincidência.

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

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

**16.10.** 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 16.6) e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art.7º da Lei nº 10.520/2002.

**16.11.** 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.

**16.12.** 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.

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

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

**16.15.** 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.

**16.16.** 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.

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

**16.16.2.** Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, este deve ser complementado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, conforme disposto no item 12.8.

## **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

## **18. DOS GESTORES / FISCAIS**

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

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

disposições:

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

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

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

**18.4.** A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores da Seção de Administração Predial (SAPRE), auxiliados por servidores do Cartório da 53ª Zona Eleitoral, 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, 12 de março de 2020

**Gladstone Façanha Barbosa Lima**  
Coordenadoria de Infraestrutura Predial

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho  
**Secretário de Administração**