



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos de apoio técnico e operacional no planejamento e acompanhamento de obras e serviços para atuar no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, com a instalação de postos de serviço de Técnico em Edificações em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantidade e especificações contidas 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.** Atualmente a Seção de Arquitetura e Engenharia (SAREN) e a Seção de Manutenção (SEMAN) possuem diversas atribuições relacionadas com o planejamento e execução de obras, pequenas reformas e diversas modalidades de serviços de manutenção predial, atividades cujas rotinas de execução poderiam ser delegadas a um agente terceirizado com as habilidades e competências necessárias para fazê-lo, de modo que os servidores com formação técnica possam se dedicar a outras atividades mais importantes para a obtenção de resultados mais eficientes nessas unidades.

**2.4.** A escolha do profissional técnico em edificações tem a melhor relação custo-benefício para atender a essa demanda pois alia a qualidade técnica dos profissionais aos custos mais adequados para a administração. O técnico em edificações é o profissional habilitado para acompanhamento e orientação durante a execução dos servidores de manutenção predial, como também o suporte ao planejamento de algumas atividades.

**2.5.** Também é objetivo da contratação em questão dar maior agilidade aos atendimentos dos chamados de manutenção predial, preventivos e corretivos, que nem sempre podem contar com o acompanhamento direto de um servidor do TRE/CE para orientar e fiscalizar a execução das atividades operacionais.

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

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

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

- a)** Edifício-Sede da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Paulo Faustino s/n, bairro Luciano Cavalcante – Fortaleza/CE (**em construção**);
- b)** Edifício da Antiga Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Jaime Benévolu n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- b)** Fórum Eleitoral de Fortaleza, situado na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema - Fortaleza/CE;
- c)** Central de Atendimento ao Eleitor (CEATE), situada na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema – Fortaleza/CE;
- d)** Depósito de Materiais do TRE/CE, situado na Rodovia Br.116, km 06, Módulos 11 e 16, bairro Cajazeiras – Fortaleza/CE;
- e)** Centro de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas (CAMU), situado na Rua Salgado Filho n.º 300, bairro Antônio Bezerra – Fortaleza/CE;
- f)** Garagem de veículos do TRE/CE, situada na Avenida Visconde do Rio Branco n.º 1368-A, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- g)** Fóruns e cartórios eleitorais do interior do Estado.

**3.2.** A obra da nova sede do TRE/CE tinha previsão inicial para ser concluída ainda no ano de 2020 e mas a pandemia da COVID-19 atrasou o cronograma, devendo ser concluída no ano de 2021. No entanto, a efetiva mudança para o novo prédio ainda não tem data definida.

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

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

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

**3.5.** O deslocamento das equipes, quando necessário, será providenciado pelo TRE/CE.

### **4. QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS**

**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:

| <b>Postos de Serviço</b> | <b>C.B.O</b> | <b>CATSER</b> | <b>Quantidade</b> |
|--------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| Técnico de Edificações   | 3121-05      | 1627          | 03                |
|                          |              | <b>TOTAL</b>  | <b>03</b>         |

## 5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

**5.1.** 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 da categoria profissional, cujo horário de trabalho será definido pelas unidades onde forem lotados os profissionais, conforme conveniência do CONTRATANTE, observando-se os parâmetros legais.

**5.1.1.** 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.

**5.2.** 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.

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

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

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

**5.3.** O serviço extraordinário em dias úteis, finais de semana ou feriados deverá ser precedido de comunicação oficial pela fiscalização técnica ou pelos gestores do contrato, após autorização expressa da Secretaria de Administração, respeitando-se a disponibilidade orçamentária, os procedimentos adotados por este tribunal, os limites legais e a normas aplicáveis (CLT e convenção coletiva de trabalho de cada categoria).

**5.3.1.** Na eventualidade de prestação de serviço extraordinário em que não for possível a compensação por meio do banco de horas, o CONTRATANTE pagará unicamente o valor ajustado em contrato e a CONTRATADA será responsável por todas as despesas e encargos que se fizerem incidir por força de lei ou ajuste sindical, inclusive alimentação.

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

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

**5.5.1.** Para fins de estabelecer o pagamento antecipado de valores por deslocamento a serviço

deverá ser utilizado o valor unitário constante na convenção coletiva do sindicato SEEACONCE, no qual também há previsão dessa categoria no Estado do Ceará, devendo o empregado prestar contas das despesas com alimentação e hospedagem para ser reembolsado pela CONTRATADA, se for o caso.

**5.5.1** Os limites e valores a serem pagos aos funcionários deverão observar o que for estabelecido na convenção coletiva (CCT) da vigente da categoria.

**5.6.** Nos **feriados exclusivos da Justiça Federal**, conforme art.62 da lei n.º 5010/66, e nos dias estabelecidos como ponto facultativo aos servidores do TRE/CE, a prestação de serviço deverá ser realizada normalmente pelos funcionários da CONTRATADA, salvo quando houver a dispensa pela fiscalização técnica e/ou pela comissão gestora.

**5.6.1.** Quando houver a dispensa das atividades em feriados exclusivos dos servidores a empresa deverá incluir no banco de horas o período não trabalhado para compensação futura, conforme previsão contida no art.59, §5º, do Decreto n.º 5452/43 (CLT).

**5.6.2.** No dia do servidor público (28/10) não deverá haver prestação de serviço e não haverá inclusão das horas não trabalhadas no banco de horas, desde que os funcionários não tenham usufruído do feriado relativo ao dia da categoria profissional se previsto na CCT vigente da categoria.

**5.7.** O **banco de horas** deverá ser **atualizado mensalmente** pela CONTRATADA e enviado para conhecimento da fiscalização, sempre que for solicitado, de modo a possibilitar a programação das compensações de carga horária em cada unidade.

## 6. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

**6.1.** Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) *Idade igual ou superior a 18 (dezesseis) anos;*
- b) *Formação técnica de nível médio na área de edificações, com experiência mínima de 02(dois) anos na área, devidamente comprovada, e registro ou inscrição no respectivo Conselho Regional de Técnicos Industriais, criado pela lei n.º 13.639/2018, de modo que esteja absolutamente habilitado a todas as funções previstas para a área de atuação;*
- c) *Conhecimento básico do software REVIT e em utilização do pacote MS-Office, LibreOffice ou outro software livre similar, especialmente em editor de textos e editor de planilhas;*
- d) *Conhecimento avançado do software AutoCAD;*
- e) *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;*
- f) *Disponibilidade para trabalhar fora dos horários preestabelecidos.*

**6.2.** Atribuições do **Técnico em Edificações (44h/semanais)**: quantificar áreas, comprimentos e elementos em projetos, organizando em memória de cálculo; elaborar desenhos técnicos, layouts e projetos sob orientação e demanda de servidor do TRE/CE; realizar levantamento de medidas em ambientes e seus elementos; auxiliar na busca por especificação e cotação de insumos necessários à manutenção predial ou orçamentos; coletar preços de componentes e equipamentos a serem substituídos e os preços de serviços de engenharia e manutenção predial; acompanhar as atividades técnicas que envolvem obras e serviços de engenharia, bem como desenvolver relatórios gerenciais; elaboração de planilhas eletrônicas; orientar e coordenar equipes na execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; outras atividades previstas na lei n.º 5.524/1968 e no Decreto n.º 90.922/85;

**6.2.1.** Os profissionais a serem lotados na SAREN deverão possuir aptidões avançadas em desenho assistido por computador.

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

- a) *Pontualidade, observância das normas internas da CONTRATANTE e de comportamento profissional;*
- b) *Tratar a todos com urbanidade e respeito, evitando confrontos, discussões ou o emprego de agressões verbais contra servidores, público externo ou outros prestadores de serviço;*
- c) *Evitar sempre que possível o fomento de conversas, brincadeiras ou a utilização excessiva de equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho;*
- d) *Entrar em áreas reservadas somente em caso de urgência ou quando devidamente autorizado;*
- e) *Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;*
- f) *Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;*
- g) *Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie nas dependências da CONTRATANTE;*
- h) *Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou estranhos a sua área de atuação;*
- i) *Não se dirigir à autoridade e aos servidores da CONTRATANTE para solicitar benefícios pessoais;*
- j) *Não participar no âmbito da CONTRATANTE de grupos de manifestações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desauros ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;*
- k) *Informar ao responsável pela unidade e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço, a exemplo de licenças médicas;*
- l) *Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento.*

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

**7.1.** Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente identificados por meio de crachás, com foto recente e nome da empresa contratada, NÃO havendo necessidade de uniforme padronizado.

**7.2.** Os custos decorrentes da aquisição dos crachás poderão ser demonstrados na planilha de custos e formação de preços, a ser apresentada pelos licitantes em sua proposta.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista em lei, providenciando a notificação da CONTRATADA por escrito sobre qualquer irregularidade constatada.

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

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

**8.4.** Ordenar a imediata retirada do local e ainda a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que se recusar, injustificadamente, a usar o crachá de identificação, que

embaraçar ou dificultar a fiscalização dos serviços ou cuja permanência no ambiente de trabalho for considerada inconveniente.

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

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

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

**8.8.** Disponibilizar instalações sanitárias para os funcionários da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.5.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/CE e fornecer todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE.

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

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

**9.8.** Realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização.

**9.9.** Observar a legislação quanto aos riscos de acidentes de trabalho.

**9.10.** 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.

**9.11.** Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar profissionais habilitados para a prestação dos serviços, observando os requisitos básicos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, assim como o quantitativo mínimo exigido e a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente, responsabilizando-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços.

**9.12.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, podendo ocorrer por meio de folha de ponto manual, relógio de ponto (controle mecânico), ponto eletrônico, biometria ou equipamentos similares, conforme a legislação vigente.

**9.12.1.** 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.

**9.13.** Manter diariamente no TRE/CE o quantitativo mínimo de pessoal fixado no ato da contratação para manutenção dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, substituindo-os imediatamente, independentemente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal, respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.

**9.13.1.** Quando solicitado pelo CONTRATANTE deverá haver a **substituição**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de quaisquer empregados cuja permanência, atuação ou comportamento 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.

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

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

**9.15.** 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.

**9.16.** Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o

comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

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

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

**9.19.** 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.

**9.20.** Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE, em especial o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários.

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

**9.22.** Comunicar, verbal e imediatamente, 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.

**9.23.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de quaisquer prejuízos ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições.

**9.24.** Apresentar seus funcionários diariamente limpos, provendo-os, se necessários, dos equipamentos de proteção individual – EPI's (máscaras, se ainda houver risco de contágio da COVID-19).

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

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

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

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

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

**9.30.** Providenciar o pagamento dos **salários** dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, por meio de

depósito ou transferência bancária para as contas dos funcionários, no mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de documento emitido pela empresa no qual sejam especificados o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções ou acréscimos como salário-família e adicionais de insalubridade e periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente no decorrer de toda a contratação.

**9.31.** Disponibilizar profissionais para se deslocarem a serviço aos cartórios eleitorais do interior do Estado, se houver necessidade, obedecendo ao procedimento adotado por este tribunal.

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

*a) Por cada dia de trabalho, 01(um) VALE-ALIMENTAÇÃO no valor determinado no instrumento de negociação coletiva de cada categoria e de fácil aceitação pelo comércio;*

*b) Por cada dia de trabalho, VALE-TRANSPORTE com valor estipulado para o município de Fortaleza e região metropolitana, suficiente para assegurar o deslocamento diário dos funcionários ao local de trabalho e de volta para a sua residência;*

*c) Em caso de viagens a serviço, DIÁRIAS para resarcimento de gastos com hospedagem e alimentação, conforme valores e especificações contidas neste termo de referência e na CCT vigente;*

**9.33.** Fornecer, sem ônus, crachá de identificação dos seus empregados que contenha o nome completo do funcionário, foto (recente) e identificação da empresa CONTRATADA.

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

**9.35.** Providenciar o pagamento das **diárias** por viagens a serviço no *prazo máximo de 01 (um) dia útil* a contar do recebimento da comunicação da viagem, pessoalmente, ou por meio eletrônico ao endereço de e-mail que deverá ser fornecido pela CONTRATADA, devendo **reembolsar** o(s) funcionário(s) se o gasto com alimentação e hospedagem superar os valores recebidos antecipadamente, desde que devidamente comprovados.

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

**9.37.** Orientar os funcionários quanto a diferença entre os feriados regulares (nacionais, estaduais e municipais) e os feriados e pontos facultativos exclusivos dos servidores do CONTRATANTE, assim como a necessidade de inclusão no banco de horas de dias não trabalhados nessas situações.

**9.38.** Atualizar mensalmente o banco de horas, enviando para conhecimento da comissão gestora sempre que for solicitado, programando junto com a fiscalização técnica a compensação das horas dentro do prazo legal.

## **10. DA GARANTIA**

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

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

*II - Seguro garantia;*

*III - Fiança bancária.*

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

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

**10.4.** A garantia estabelecida no subitem 10.1 deverá se estender até 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.

**10.5.** 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.

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

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

**10.8.** A contratada se obriga a apresentar nova garantia, no momento da prorrogação do contrato, quando houver redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades ou quando houver assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 10.1.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;*
- b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;*
- c) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.*

## **11. DA HABILITAÇÃO**

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

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

- a) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n.º*

8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.854/1999, nos termos do Decreto n.º 4.358/2002, que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;

b) Declaração de que inexistem fatos supervenientes impeditivos para ser habilitada na presente licitação, exigida somente para as licitantes que optarem pela verificação da sua regularidade fiscal pelo SICAF, que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;

c) Declaração de que a proposta foi elaborada de modo independente, que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;

d) Contrato social que comprove a especialidade da empresa.

e) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de postos de trabalho especificada neste Termo de Referência

e.1) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

e.2) Os atestados deverão comprovar que a licitante executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

e.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

e.4) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

f) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

g) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

h) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

i) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea anterior, observados os seguintes requisitos:

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

i.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;

j) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

**11.3.** A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada mediante as seguintes certidões:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

**11.4.** Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que tenha utilizado a prerrogativa de efetuar lance de desempate, conforme Lei Complementar n. 123/2006, art. 44, o(a) Pregoeiro(a) fará consulta ao sítio da Controladoria Geral da União para verificação das Despesas por Gastos Diretos do Governo, com o fito de verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela licitante, no último exercício, extrapola o faturamento máximo permitido como condição para concessão desse benefício, situação que enseja a inabilitação da licitante.

## **12. DO PAGAMENTO**

12.1. Após verificado que os serviços encontram-se de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de nota fiscal mensal, a ser realizado por meio de ordem bancária, 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.

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

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

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

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

- a) Relação de funcionários com ocorrências de substituição**, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação do serviço;
- b) Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, folhas manuais ou obtidos por meio do sistema de controle de ponto utilizado, 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, do vale-alimentação e da cesta básica, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;**
- f) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.**
- g) Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondente ao mês da última competência vencida, acompanhados 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) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;**
  - h.5) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).**

**12.4.1.** Caso já tenha sido implementado outro sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relacionados acima que forem emitidos pela nova modalidade, conforme previsão legal.

**12.4.1.** Quando houver substituição temporária de empregados efetivos, como nos casos de licença médica, deverão ser apresentados também a frequência e comprovantes de pagamento dos funcionários substitutos.

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

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

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

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

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

**12.7.** Os valores referentes às rubricas mencionadas no item 12.5 serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc (art 9º da Resolução CNJ nº 169/2013).

**12.8.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 12.5, desde que comprovado serem os empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

**12.8.1.** *No âmbito deste regional não será autorizada a movimentação prévia de valores da conta vinculada para pagamento direto aos funcionários das verbas trabalhistas e previdenciárias mencionadas no item 12.5, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada*

**12.9.** Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deverá a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 12.5 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013).

**12.9.1. Férias** (período de férias de usufruto pelos funcionários)

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

#### **12.9.2. 13º Salário**

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

#### **12.9.3. Rescisões do contrato de trabalho (competência da rescisão)**

- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT);
- d) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- e) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g) Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS-Empresa;
- h) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE;
- i) Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- j) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS.

#### **12.9.4. Caso já tenha sido implementado outro sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas a CONTRATADA deverá apresentar os documentos que forem emitidos pela nova modalidade, conforme previsão legal.**

**12.10.** A CONTRATADA deverá autorizar o 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).

**12.11.** Ao final da vigência do contrato, e após a quitação de todos os encargos trabalhistas e

previdenciários relativos ao serviço contratado, devidamente comprovado, o saldo ainda existente na conta vinculada após os resgates realizados somente será liberado para a CONTRATADA após manifestação do(s) sindicato(s) representante(s) da(s) categoria(s), em conformidade ao disposto no art.14, §4º, da Resolução do CNJ n.º 169/2013.

**12.12.** A Nota Fiscal e/ou documento equivalente que for apresentado com erro será devolvido(a) à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 12.1, os dias que se passarem entre a data de devolução e a de reapresentação. Da mesma forma não se admitirá apresentação de nota fiscal com CNPJ diverso daquele constante no preâmbulo do contrato.

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

**12.14.** Os pagamentos de diárias só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Coordenadoria de Infraestrutura Predial e/ou pela Secretaria de Administração do TRE/CE.

**12.14.1.** No processo de **reembolso de diárias** pagas aos funcionários a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal, memorial de cálculos e certidões de regularidade fiscal, incluindo os valores pagos a título de reembolso (despesas que superarem o valor pago antecipadamente), conforme previsão contida na CCT vigente, os quais deverão ser acrescidos dos percentuais de custos indiretos, lucro e tributos, da mesma forma como foi calculado o valor unitário de reembolso das diárias.

**12.15.** 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, ou ainda quando não houver comprovação de que foram quitadas as obrigações trabalhistas, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**12.16.** 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 resarcido dos prejuízos causados.

**12.17.** Os pagamentos de **serviços extraordinários** só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração do TRE/CE, devendo ser solicitado o **reembolso** por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada dos *comprovantes bancários de pagamento*, memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário, inclusive o quantitativo de horas pagas,, assim como, no que for aplicável, demais documentos constantes no item 12.4.

### **13. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**13.1.** 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.

**13.1.1.** A empresa licitante deverá justificar a ocorrência de rubricas obrigatórias com valor “zero” na planilha de custos e formação de preços, a exemplo da multa sobre o valor acumulado do FGTS nas demissões sem justa causa, de modo a não ser considerada uma proposta inexistente que possa ensejar eventual desclassificação, obedecidos os devidos

procedimentos legais durante o certame licitatório

**13.2.** As planilhas de custos apresentadas deverão seguir os anexos que compõem este Termo de Referência, especificar os valores, compatíveis com o mercado, acompanhando as exigências previstas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, o (a) qual deverá ser indicado(a) e apresentado(a) em conjunto com a proposta de preços.

**13.3.** Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria profissional, acompanhada pelo memorial de cálculo de reembolso de diárias e das horas extras, conforme modelos constantes nos anexos a este Termo de Referência.

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

#### **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, na Lei n.º 10.520/2002 e regulamentação posterior, ressalvado o disposto no §2º do art. 87 da primeira, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE, 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.

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

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

**14.3.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,4%** (quatro décimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 4% (quatro 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.

**14.4.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,4%** (quatro décimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 4% (quatro décimos 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 (item 9.19).

**14.5.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **1% (um por cento)** sobre o **valor mensal** do contrato, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais.*

**14.6.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **3% (três por cento)** sobre o **valor mensal** do contrato, por dia de atraso e por cada funcionário, limitada ao percentual máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Substituição de funcionário (item 9.13);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva;*
- c) *Entrega do vale-transporte, cesta básica e/ou vale-alimentação;*
- d) *Pagamento dos valores relativos aos deslocamentos (diárias / reembolso);*
- e) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

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

**14.8.** Multa compensatória de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no contrato.

**14.9.** Multa compensatória de **40% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total das obrigações contidas no contrato.

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

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

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

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

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

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

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

**14.15.2.** Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, este deve ser complementado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, conforme disposto no item 10.8.

## **15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

## **16. DOS GESTORES / FISCAIS**

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

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

**16.2.1. Fiscalização técnica:** auxílio ao(s) gestor(es) no acompanhamento direto da execução do objeto contratado nas unidades beneficiadas com a prestação 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.

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

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

**16.4.** A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo da Seção de Arquitetura e Engenharia (SAREN) e da Seção de Manutenção (SEMAN), a serem designados posteriormente pela administração do TRE/CE.

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

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

Fortaleza/CE, 28 de abril de 2021

**Ciro Fernandes de Alencar**

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

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho - Secretário de Administração

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO |   |                                 |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| Integrantes<br>Demandantes            | <i>Gladstone Façanha Barbosa Lima (COINP)</i> | <i>coinp@tre-ce.jus.br</i>      |
|                                       | <i>Ivo Almino Gondim (SAREN)</i>              | <i>ivoalmino@tre-ce.jus.br</i>  |
| Integrantes<br>Técnicos               | <i>Ivo Almino Gondim (SAREN)</i>              | <i>ivoalmino@tre-ce.jus.br</i>  |
|                                       | <i>Nodge José Dantas Holanda(SEMAN)</i>       | <i>nodge@tre-ce.jus.br</i>      |
| Integrantes<br>Administrativos        | <i>Ciro Fernandes de Alencar</i>              | <i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i> |
|                                       | <i>Marden Bezerra de Menezes Serpa</i>        | <i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i> |
|                                       | <i>Roberto Wayne Teixeira Lopes</i>           | <i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i> |
|                                       | <i>Roney Férrer Lima Carneiro</i>             | <i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i> |