



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 terceirizada para prestação de serviços através da instalação de postos de TÉCNICOS EM URNA ELETRÔNICA, a serem distribuídos na capital, região metropolitana e interior do estado do Ceará, no intuito de dar **suporte** a diversas atividades nas **Eleições 2022**, conforme especificações descritas neste termo de referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

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. A contratação de técnicos em urna eletrônica vinha sendo realizada pelo Tribunal Superior Eleitoral, desde as eleições de 1996. Nas eleições de 2014 o TSE decidiu descentralizar os recursos para que, com o seu apoio, os próprios Tribunais Regionais implementassem as medidas necessárias para realização da contratação

2.2. Garantir a legitimidade das eleições faz parte da missão da Justiça Eleitoral do Ceará, procurando ser modelo de excelência na gestão do Sistema Eleitoral no Estado do Ceará. Trata-se de um processo complexo, o qual demanda a instalação em caráter provisório de uma infraestrutura apropriada, prevista no planejamento desta justiça especializada. Assim, visando a uma maior eficiência e qualidade na execução dos serviços inerentes ao processo eleitoral, tal contratação é de fundamental importância para permitir que a execução dos trabalhos seja realizada dentro dos prazos e das logísticas almejadas, considerando principalmente o grande volume de atividades nesse período e os curtos prazos para consecução, determinados pela legislação eleitoral.

2.3. Os postos de trabalho tem o objetivo principal de prestar suporte técnico na preparação das urnas eletrônicas antes e durante o dia do pleito, com destaque para procedimentos de preparação e instalação, carga de baterias e softwares, testes diversos, lacração e operacionalização dos equipamentos, triagem para manutenção e preparo para armazenamento.

2.4. Os Estudos Preliminares seguem como parte integrante destes autos (PAD n.º 19.605/2021), destacando-se informações mais detalhadas sobre o custo estimado e a definição da quantidade de profissionais, conforme quantidade de seções eleitorais, a demanda da Coordenadoria de Eleições e a previsão orçamentária.

2.5. A contratação em tela encontra-se prevista no Planejamento Integrado (PIE) das Eleições 2022 - Projeto "Apoio Técnico", fazendo parte da Proposta Orçamentária das Eleições 2022, bem como do Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral 2021-2026.

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 Jaime Benévolo n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- b) Fórum Eleitoral de Fortaleza, situado na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema - Fortaleza/CE;
- c) Central de Atendimento ao Eleitor (CEATE), situado 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) Zonas Eleitorais da região metropolitana e interior do Estado, conforme relação constante no ANEXO I a este termo de referência.

3.2. Os serviços também poderão ser executados já no novo prédio da secretaria do TRE/CE, o qual ainda está em fase final de construção porque a previsão inicial de conclusão no ano de 2020 não foi atingida em razão da pandemia da COVID-19, que atrasou o cronograma.

3.3. Eventualmente, os serviços poderão ser executados em locais a serem determinados pela administração do TRE/CE, cujos domínios estejam sob a guarda deste órgão, locais de realização de eventos, desde que estejam sob sua responsabilidade ou administração e sejam limitados a mesma circunscrição eleitoral, sem ocorrência de pernoite.

3.3.1. A limitação a mesma circunscrição eleitoral não se aplica quando se tratar de zonas eleitorais distintas em municípios pertencentes a mesma região metropolitana.

3.4. O deslocamento da(s) equipe(s) e disponibilização das ferramentas de trabalho será providenciado pelo TRE/CE.

3.5. Há 184 (cento e oitenta e quatro) municípios do Ceará distribuídos em 109 (cento e nove) zonas eleitorais. Uma zona eleitoral pode possuir um ou mais municípios vinculados e um município pode estar dividido em uma ou mais zonas eleitorais, como ocorre na capital (Fortaleza), Caucaia, Juazeiro do Norte, Maracanaú e Sobral. Nem todos os municípios possuem, portanto, cartório eleitoral. O município que possui cartório eleitoral é denominado de “Município Sede” e aquele que não possui cartório é chamado de “Município Termo”.

3.6. Os funcionários deverão possuir carta de apresentação da empresa para terem acesso aos locais da prestação dos serviços.

4. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

4.1. A definição da quantidade de postos a serem contratados leva em consideração os parâmetros que eram utilizados pelo Tribunal Superior Eleitoral quando essa contratação era centralizada naquele órgão, considerando que os resultados após a utilização desses mesmos parâmetros se mostraram condizentes com a demanda de serviço, tendo havido a necessidade de adequação em razão da proposta orçamentária para o pleito 2022:

4.1.1. No *interior do Estado e Região Metropolitana* divide-se o número de seções por 45, acrescentando-se um posto adicional para cada município termo integrante da zona eleitoral: $N.º \text{ de Postos} = (n.º \text{ seções} / 45) + (1 \times \text{quantidade de municípios termos})$. **Exceção:** zonas eleitorais com 04(quatro) municípios receberão mais 04 postos porque nesse caso será incluído o município sede da zona eleitoral.

4.1.2. Nas zonas eleitorais de *Fortaleza* o critério é mais simples: 03(três) postos de técnico em urna eletrônica por zona eleitoral.

4.2. A distribuição dos postos de serviço foi realizada em dois grupos: zonas eleitorais do interior do Estado (incluindo a região metropolitana de Fortaleza) e zonas eleitorais de Fortaleza, conforme quantitativo a seguir, havendo maior detalhamento nas tabelas de distribuição de postos nos estudos preliminares e nas tabelas do Anexo I.

Categoria	Unidade de Lotação	C. B. O.	CATSER	Quantidade
Técnico em Urna Eletrônica	Zonas Eleitorais do Interior do Estado e Região Metropolitana de Fortaleza	3172-05	27103	591
	Zonas Eleitorais de Fortaleza			51
TOTAL				642

4.3. A quantidade de seções eleitorais ainda poderá mudar até o fechamento do cadastro eleitoral que ocorrerá no mês de maio, nos termos do art. 91 da lei n.º 9.504/97. Assim, considerando que um dos critérios objetivos para quantificação dos postos é o número de seções das zonas eleitorais, poderá haver uma pequena variação na quantidade de postos até a elaboração do edital.

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

5.1. As Eleições 2022 ocorrerão dos dias 02/10/2022, 1º turno, e 30/10/2022, se houver 2º turno de votação, conforme previsão legal, sendo que a ocorrência do 2º turno somente será definida após a totalização dos resultados do 1º turno de votação.

5.1.1. Em decorrência da pandemia da COVID-19 que tem alterado toda a rotina no país para um sistema de isolamento social nos últimos dois anos, sempre que ocorrem novos surtos da doença, há a possibilidade de que as eleições possam ser adiadas, com novos marcos iniciais e finais de execução a serem definidos, oportunamente, podendo implicar até mesmo em redução na quantidade de dias de execução contratual constantes no ANEXO I.

5.2. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, entre 07 e 22 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.

5.2.1. A jornada de trabalho será de **40 (quarenta) horas** semanais conforme previsto no instrumento de negociação coletiva da categoria, devendo ser observado o intervalo intrajornada mínimo, conforme previsão legal.

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

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

5.3.2. Na hipótese de utilização do banco de horas, os períodos em que ocorrerão as

compensações deverão ser acordados previamente com o gestor do contrato ou fiscal técnico designado, respeitando-se os prazos e limites fixados pela legislação trabalhista vigente, evitando-se assim descontinuidade na prestação dos serviços.

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

5.4. Excepcionalmente, desde que haja comunicação oficial pelo gestor do contrato e autorização expressa da Secretaria de Administração (respeitando-se a disponibilidade orçamentária), os empregados poderão prestar **serviço extraordinário**, observando-se o seguinte:

5.4.1. A prestação de horas extras será **limitada** apenas ao sábado, véspera da eleição (1º turno e em eventual 2º turno) e ao domingo, dia da eleição (1º turno e em eventual 2º turno), sendo também limitada a quantidade: até **02 (duas) horas na véspera** e até **04 (quatro) horas no dia da eleição**, observado o caráter inadiável do serviço e os limites máximos previstos em acordo ou convenção coletiva da categoria.

5.4.2. Na eventualidade de prestação de serviço extraordinário, quando 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.

5.4.3. O CONTRATANTE não efetuará o pagamento de horas extras em períodos diversos do que foi estipulado no subitem 5.4.1, salvo situações excepcionais, devidamente autorizadas pela Diretoria-Geral do TRE/CE, ocasião em que serão apuradas eventuais falhas no acompanhamento da prestação dos serviços e no controle da jornada dos funcionários.

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

5.6. A prestação de serviço não deverá ocorrer após as 22 horas, conforme especificações constantes neste termo de referência. Contudo, caso venha a ocorrer essa situação, principalmente em razão do caráter inadiável das eleições, deverá a CONTRATADA providenciar o pagamento do adicional noturno devido aos funcionários, conforme legislação aplicável.

6. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.1. Deverão ser apresentados profissionais com o perfil abaixo, os quais deverão fornecer à CONTRATADA os documentos necessários:

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

b) Ensino médio completo;

c) Não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2022 no estado do Ceará, 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 (modelo de declaração constante no ANEXO II);

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 e tempo integral durante todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados.

f) Comprovar experiência mínima de 03 (três) meses em microinformática, com conhecimento em operação e/ou instalação de aplicativos, atestada por pessoa jurídica (inclusive a CONTRATADA), contendo a descrição das atividades desenvolvidas;

g) Postura apartidária, não podendo ser filiado a nenhum partido político (comprovação por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral).

6.2. A experiência exigida em microinformática poderá ser suprida por **declaração** emitida pela zona eleitoral onde o(a) profissional prestou serviço ou por registro na carteira de trabalho que comprove a atuação em, no mínimo, uma eleição (na mesma categoria objeto deste termo de referência);

6.3. Nos postos de trabalho não será admitida a alocação de estagiários ou afins, servidores ou empregados que tenham vínculo empregatício com a administração pública federal, estadual, distrital ou municipal, para a prestação dos serviços objeto deste termo de referência;

6.4. Serão atribuições dos **Técnicos em Urna Eletrônica (40h/semanais)**:

6.4.1. Realizar limpeza das urnas eletrônicas (UE) previamente à eleição, conforme cronograma da zona eleitoral;

6.4.2. Testar os componentes eletrônicos para verificação do seu correto funcionamento;

6.4.3. Efetuar carga das baterias das UE, conforme cronograma da zona eleitoral;

6.4.4. Inspecionar e substituir, se necessário, a bobina de papel da impressora das urnas eletrônicas;

6.4.5. Realizar carga de software nas urnas para uso nos simulados e nas eleições;

6.4.6. Lacrar as urnas eletrônicas, nos termos legais;

6.4.7. Registrar e informar ao chefe de cartório todos os problemas ocorridos com as urnas, visando abertura de chamado técnico para a empresa responsável pela manutenção corretiva;

6.4.8. Realizar treinamento dos profissionais substitutos, que iniciarem a prestação do serviço após as orientações repassadas pelos servidores do CONTRATANTE;

6.4.9. Auxiliar no treinamento de pessoas que trabalharão durante as eleições, conforme determinado pela zona eleitoral;

6.4.10. Auxiliar na preparação dos locais de votação mediante realização de vistoria, verificação de suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das eleições;

6.4.11. Auxiliar na distribuição das urnas eletrônicas, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE/CE;

6.4.12. Efetuar procedimentos de contingência nas urnas eletrônicas no dia da eleição;

6.4.13. Prestar suporte à geração de boletins de urna na Junta Eleitoral por meio do sistema de apuração e do sistema recuperador de dados;

6.4.14. Colaborar no recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições, dentre eles: urnas eletrônicas, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação e boletins de urna;

6.4.15. Prestar suporte aos procedimentos de recolhimento e armazenamento das urnas eletrônicas;

6.4.16. Vistoriar as urnas eletrônicas após as eleições, informando ao Cartório Eleitoral sobre as avarias e danos ocorridos com os equipamentos;

6.4.17. Zelar pelas ferramentas e materiais recebidos do CONTRATANTE, utilizando-as somente para suas atividades no âmbito da Justiça Eleitoral;

6.4.18. Devolver as ferramentas e materiais de propriedade do TRE/CE ao final das atividades,

entregando-as mediante recibo no cartório ou fórum eleitoral;

6.4.19. Informar ao chefe de cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços.

6.5. O profissional contratado deverá apresentar boa conduta no ambiente de trabalho, exigindo-se ainda:

- a) *Pontualidade e boa apresentação pessoal, diariamente identificado por crachá, uniformizado e em boas condições de higiene pessoal;*
- b) *Comunicar ao fiscal do contrato (chefe de cartório) qualquer irregularidade verificada;*
- c) *Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;*
- d) *Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;*
- e) *Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;*
- f) *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;*
- g) *Zelar pela utilização e consumo racional dos materiais disponibilizados;*
- h) *Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;*
- i) *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;*
- j) *Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades;*
- k) *Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;*
- l) *Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação relevante para a fiel execução dos serviços ou que comprometa a segurança dos servidores e funcionários;*
- m) *Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;*
- n) *Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE providenciando para que sejam entregues ao Chefe de Cartório;*
- o) *Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie nas dependências da CONTRATANTE;*
- p) *Evitar sempre que possível o fomento de conversas, brincadeiras e/ou discussões com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE, assim como o uso excessivo de equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho;*
- q) *Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou estranhos a sua área de atuação, exceto se for membro de equipe de fiscalização;*
- r) *Não se dirigir à autoridade e aos servidores da CONTRATANTE para solicitar benefícios pessoais;*
- s) *Não participar no âmbito da CONTRATANTE de grupos de manifestações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;*
- t) *Informar ao chefe de cartório e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;*
- u) *Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;*
- v) *Tratar os assuntos relacionados à execução contratual somente com o preposto, encarregado ou gestor do contrato.*

7. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E CRACHÁS

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

7.1.1. Os crachás deverão possuir foto recente e nome completo do funcionário, além da identificação da empresa, em modelo padronizado para todos os funcionários, vedada a utilização de peças improvisadas e/ou escritas a mão.

7.1.2. O uniforme deverá ser composto apenas por **colete** confeccionado em **tecido microfibra**, 100% poliamida – tipo tadel, na cor **verde escuro**; aberto na frente, com 6 (seis) botões de metal, laqueados em preto, gola tipo padre. Bolso lateral, frontal, no lado esquerdo acima (na altura do peito), medindo aproximadamente 12 cm de comprimento por 12,5 cm de largura, estampado com o logotipo da empresa e com os dizeres “TÉCNICO DE URNA” em fonte Arial Narrow, negrito, tamanho 22,8, logo abaixo do Logotipo da empresa. Dois bolsos frontais, na parte inferior, um em cada lateral, medindo ambos aproximadamente 15 cm de comprimento por 15 cm de largura, inscrição nas costas do termo “**ELEIÇÕES 2022**” em fonte Arial Narrow, Negrito, tamanho 57. Barrado com cordão de fibra para franzimento e ajustamento do colete. Tamanho “G”, especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo CONTRATANTE, devendo haver o fornecimento de **01(uma) unidade a cada profissional**.

7.1.3. Os ajustes que se fizerem necessários ou substituição de peças defeituosas serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como os custos decorrentes, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados

7.2. Todos os uniformes deverão possuir a identificação da empresa e logomarca das Eleições 2022. A logomarca será fornecida pela gestão do contrato após definição pelo TRE/CE e conclusão do certame licitatório.

7.3. A entrega dos uniformes deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho.

7.4. Os custos decorrentes da aquisição de uniformes deverão ser demonstrados na planilha de custos e formação de preços, que deverá acompanhar a proposta para fins de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

7.5. O modelo do colete está sujeito à prévia aprovação da contratante, devendo a contratada submeter amostra do colete modelo para verificação prévia da qualidade do tecido, cor e demais características constantes no item 7.1.2, 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. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio da comissão gestora e fiscais técnicos (chefes de cartório ou outros servidores designados), na forma prevista em lei, providenciando a notificação da CONTRATADA por escrito sobre qualquer falha ou irregularidade constatada.

8.1.2. As zonas eleitorais deverão observar as orientações da comissão gestora quanto ao controle da jornada de trabalho dos funcionários lotados em sua circunscrição, principalmente quanto a observância dos limites legais e concessão de intervalo para

repouso e alimentação, podendo haver responsabilização da unidade que deixar de fazê-lo sem a devida justificativa.

8.2. Caberá a cada unidade onde forem lotados os profissionais verificar se houve o preenchimento de todos os postos de trabalho tão logo seja iniciada a execução dos serviços, nas datas definidas neste termo de referência. Na ocorrência de postos não preenchidos deverá haver comunicação ao gestor por meio eletrônico (e-mail), no prazo máximo de 24 horas, com cópia para a empresa CONTRATADA.

8.3. Entregar à CONTRATADA relação com endereços, telefones e endereços eletrônicos (e-mail) dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do Estado.

8.4. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas, bem como orientar os técnicos em urna eletrônica sobre as atividades a serem desempenhadas.

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

8.6. 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 embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente.

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

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

8.9. Realizar reunião com representantes da CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato, principalmente quanto a comunicação entre as partes; horários e prazos; identificação dos funcionários, vale-transporte e vale-alimentação; substituição de empregados; controle de frequência; pagamento das notas fiscais e outros assuntos inerentes ao contrato.

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

a) Indicar profissional para trabalhar na empresa contratada ou criar embaraços para impedir as substituições de funcionários;

b) Permitir a realização de serviços em horas suplementares ou o pagamento de serviço extraordinário não autorizados pela Secretaria de Administração.

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, com infraestrutura para atendimento de demandas dos funcionários e recebimento de comunicações do CONTRATANTE.

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 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.

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.

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

9.8. Orientar os funcionários acerca do desempenho em serviço, da responsabilidade com todos os materiais e equipamentos manuseados, inclusive no transporte e na conservação das urnas eletrônicas, bem esclarecer sobre a impossibilidade de se afastarem dos seus afazeres para atender a quaisquer solicitações particulares, cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pelo CONTRATANTE ou manusearem excessivamente equipamentos eletrônicos durante o horário de expediente.

9.9. 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.

9.10. Encaminhar ao fiscal da contratação no máximo em 05 (cinco) dias após o início da execução contratual, em arquivo digital, uma **relação** com a identificação de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço e telefone(s), devendo haver organização por unidade de lotação e em ordem alfabética, preferencialmente.

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.

9.12. 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.

9.13. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

9.14. 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.

9.14.1. Quando solicitado pelo CONTRATANTE deverá haver a **substituição**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado que não se apresente ao posto de trabalho ou o abandone, ou ainda aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno às dependências do TRE/CE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

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

9.16. 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.

9.17. Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa(s) devidamente designada(s) para tal fim pelo CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

9.18. 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.

9.19. Comunicar para a fiscalização, por escrito, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços.

9.20. 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.

9.21. Apresentar seus funcionários diariamente limpos e uniformizados, identificando-os por meio de **crachás**, com fotografias recentes.

9.22. 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.

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

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

9.25. Providenciar o pagamento dos **salários** dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, mediante ordem ou depósito bancário diretamente em conta do empregado aberta para esse fim, 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.

9.25.1. É vedado o deslocamento dos funcionários para outros municípios para fins de recebimento dos salários, assim como a não será permitida a transferência bancária dos salários dos empregados para contas de terceiros, ainda que sejam amigos ou parentes.

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

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

b) Por cada dia de trabalho, VALE-TRANSPORTE, quando for o caso, com valor estipulado para os municípios de Caucaia, Maracanaú, Juazeiro do Norte, Crato e Fortaleza, suficientes para assegurar o deslocamento diário do funcionário ao local de trabalho e de volta para a sua residência;

c) CESTA BÁSICA, mensal, no valor determinado pela Convenção Coletiva vigente da categoria, observando-se o pagamento proporcional em casos de admissão e demissão de pessoal.

9.27. Os vales-transporte e vales-alimentação deverão ser entregues em sua totalidade, no

primeiro dia da contratação para o primeiro 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.

9.27.1. Nas situações em que for admitido profissional que resida em município diferente ao da prestação habitual dos serviços, caberá à CONTRATADA arcar com todas as despesas relativas ao transporte do(a) funcionário(a).

9.27.2. Nos municípios onde houver fornecimento de vale-transporte deverá a CONTRATADA apresentar os termos de opção dos empregados que abdicarem desse direito, devidamente assinados, para subsidiar os processos de pagamento.

9.28. Fornecer, no início da execução da contratação os conjuntos de **uniforme**, novos, a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes neste termo de referência, resguardado o direito ser exigido, a qualquer momento, a substituição das peças que não estejam em boas condições de apresentação.

9.29. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, principalmente ao final do contrato, 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.

9.30. Efetuar o pagamento das rescisões contratuais no prazo legal, conforme previsto no Art.477 da CLT, entregando cópia do Termo de Rescisão acompanhada do comprovante de pagamento para a comissão gestora e, quando exigível, com a devida homologação pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

9.31. Caberá a CONTRATADA arcar com toda e qualquer despesa referente ao envio e/ou recebimento de correspondências postais dos seus empregados, bem como se responsabilizar pelo recolhimento dos termos de adesão e de rescisão dos contratos individuais de trabalho em cada um dos postos de trabalho especificados neste Termo de Referência, não podendo utilizar a postagem de uso exclusivo do cartório eleitoral para intermediar a contratação.

9.31.1. Toda a postagem realizada pelo empregado para contratada, que tenha como objetivo efetivar sua contratação deverá ser ressarcida pela empresa, mediante a apresentação do comprovante de postagem.

9.32. A CONTRATADA deverá ainda observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as *boas práticas de sustentabilidade* constantes na Instrução Normativa n.º 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), devendo orientar seus funcionários quanto a:

9.32.1. *Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;*

9.32.2. *Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;*

9.32.3. *Observância das normas do CONTRATANTE quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.*

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 item 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 do contrato. A liberação será feita pelo gestor do contrato em até 10 (dez) dias após o término da garantia.

10.6. 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.

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

10.8. 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 01 (um) ano. Para a comprovação da experiência mínima será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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

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

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

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

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

i) declaração do licitante acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, 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, 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, exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 05(cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

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

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

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

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

- a) Relação de funcionários com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação do serviço;
- b) Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, 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-transporte, cesta básica e 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 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) Relatório Analítico da GRF

g.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS

g.5) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)

12.4.1. Caso já tenha sido implantado o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), a CONTRATADA deverá apresentar cópias do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com o respectivo comprovante de pagamento, do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb) e do Relatório da Declaração Completa (DCTFWeb), preferencialmente com a identificação dos funcionários que prestam serviço apenas a este regional.

12.4.2. 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, conseqüentemente, poderá implicar na glosa (supressão) do pagamento.

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.

12.5.1. Poderá não haver a incidência de dedução para a conta vinculada da(s) parcela(s)

alusiva(s) ao FGTS quando as rubricas estiverem sem valor (zero) na planilha da licitante, desde que seja comprovado que não é devido em razão do tipo de contrato celebrado entre a licitante e os seus funcionários.

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, bloqueada para movimentação, 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 tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

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

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

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

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

respectivos comprovantes de pagamento;

j) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS.

12.9.2. 13º Salário

a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo, parcela que foi paga;

b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;

c) Folha de pagamento;

d) Comprovante de pagamento do 13º salário;

e) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);

f) Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa (competência 13);

g) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);

h) Guia da Previdência Social – GPS e respectivo comprovante de pagamento (competência 13);

i) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);

j) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela).

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

a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;

b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;

c) Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT);

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 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.

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

12.13.1. Da mesma forma pode ocorrer quando se tratar de rubrica constante na planilha de custos que não se consolidou em custo para a empresa, a depender da modalidade de contrato de trabalho firmada com os funcionários, inclusive as repercussões nos demais módulos.

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

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

12.16. Os pagamentos de serviços extraordinários (**hora extra**) só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração deste tribunal, devendo o **reembolso** ser solicitado 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.

12.17. A alíquota do Imposto Sobre Serviços (ISS) repassada pelo TRE/CE levará em consideração o regime tributário de cada município onde houver prestação de serviços, não necessariamente sendo paga a alíquota utilizada como referencial objetivo na escolha da melhor proposta (5%).

12.17.1. Em razão do recolhimento desse imposto municipal deverá o faturamento ser realizado por município, podendo um mesmo processo de pagamento incluir diversas notas fiscais.

12.18. A prestação de serviço não deverá ocorrer após as 22 horas, conforme especificações gerais constantes neste termo de referência. Contudo, caso venha a ocorrer essa situação, principalmente em razão do caráter inadiável das eleições, deverá a CONTRATADA providenciar o pagamento do **adicional noturno** devido aos funcionários, cujo pedido de **reembolso** deverá obedecer procedimento similar ao reembolso de horas extras, salvo quando se tratar de pequeno valor, quando poderá ser incluído na nota fiscal mensal, *desde que tenha sido comprovado o pagamento e apresentado memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário*, inclusive o

quantitativo de horas pagas.

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Será considerada a proposta vencedora a proposta que obtiver **menor valor mensal global** relativo aos postos de serviço, comprovado através de planilha de custos devidamente detalhada, com memorial de cálculo dos valores apresentados na planilha, compatíveis com o mercado.

13.1.1. A empresa licitante deverá justificar a ocorrência de rubricas obrigatórias com valor “zero” na planilha de custos e formação de preços, a exemplo do aviso prévio e multa sobre o valor acumulado do FGTS nas demissões sem justa causa, em contratos por prazo determinado, de modo a não ser considerada uma proposta inexecutável que possa ensejar eventual desclassificação, obedecidos os devidos procedimentos legais durante o certame licitatório.

13.1.2. A licitante também deverá incluir na proposta o valor total, considerando o somatório da proporcionalidade em cada mês de prestação dos serviços, conforme modelo constante no ANEXO V.

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 horas extras e adicional noturno, conforme modelos constantes nos anexos a este Termo de Referência.

13.4. Os custos referentes a material permanente, fardamentos, ferramentas de trabalho e equipamentos de proteção individual deverão ser compatíveis com os valores de mercado, devendo a empresa interessada apresentar memorial de cálculo em conjunto com a proposta de preços, conforme quantitativos mencionados neste termo de referência e seus anexos.

13.5. 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 ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis combinações legais.

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

- a) *Advertência, por escrito;*
- b) *Multas, na forma prevista neste Termo de Referência;*
- c) *Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;*
- d) *Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da citada lei.*

- e) *Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.*

14.3. Multa de **0,1%** (um décimo por cento) do **valor global da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 1% (um por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.40 do Decreto n.º 10024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia** no prazo de 10(dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou **recompôr o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

14.4. Multa de **0,1%** (um décimo por cento) do **valor global da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 1% (um por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.40 do Decreto n.º 10024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE/CE.

14.5. Multa de **0,005%** (cinco milésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 0,50% sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Entrega do fardamento ou crachá de identificação, por dia de atraso e por funcionário, quando não houver justificativa;*
- b) *Entrega e substituição dos equipamentos de proteção individual (EPI's) ou equipamentos necessários ao desempenho das atividades, se for o caso.*
- c) *Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais.*

14.6. Multa de **0,01%** (um centésimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, por funcionário, limitada ao percentual máximo de 1,50% sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento das seguintes obrigações:

- a) *Substituição de funcionário (item 9.14);*
- b) *Pagamento do salário dos empregados, conforme prazo estipulado na convenção coletiva (item 9.25);*
- c) *Entrega do vale-transporte, cesta básica ou vale-alimentação (item 9.27);*
- d) *Depósito individual do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).*

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

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

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

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

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

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

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

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

14.15. Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada será descontado automaticamente da próxima nota fiscal a que vier a fazer jus a CONTRATADA.

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 10.7.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato terá vigência até 31/12/2022, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início em dia de expediente, excluindo-se este e incluindo-se o dia do vencimento.

16. DOS GESTORES / FISCAIS

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

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

16.2.1. *Fiscalização técnica:* auxílio ao(s) gestor(es) no acompanhamento direto da execução do objeto contratado nas unidades beneficiadas com a prestação 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 Coordenadoria de Licitações e Contratos, representadas neste caso pelo Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização.

16.4. A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos chefes de cartório, servidores das diretorias dos Fóruns Eleitorais ou outros servidores lotados nas zonas eleitorais, designados 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, 23 de março de 2022

Roney Férrer Lima Carneiro

Técnico Judiciário - Mat. TRE/CE n.º 81.988
Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho
Secretário de Administração

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Demandante	<i>Edna Fernandes Saboia - Coordenadoria de Eleição (COELE)</i>	
Integrante Técnico	<i>Francisco Gladson Muritiba Fernandes – Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições (SEPEL)</i>	
Integrantes Administrativos	Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização	
	<i>Ciro Fernandes de Alencar</i>	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	<i>José Robson Gurgel Lima</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>