



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços comuns de bombeiros civis para a prevenção e combate a incêndios e atendimentos de urgência/emergência, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.1. Prevê a IN n.º 05, de 25 de maio de 2017, oriunda da Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, a execução indireta das atividades-meio dos órgãos da administração pública direta e indireta, especialmente quando não se possui no quadro permanente de servidores efetivos cargos com atribuições para atender 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.

2.3. Observando-se a importância da conservação do patrimônio da Justiça Eleitoral do Ceará, a qual é responsável pelo armazenamento de arquivos físicos, digitais e de processos judiciais de importância imensurável, diante ainda do trânsito ou mesmo a permanência diária da população em geral nas instalações do contratante, sejam servidores, autoridades, prestadores de serviços terceirizados e eleitores, os quais precisam ter sua integridade física preservada dentro dos ambientes em que são prestados e obtidos serviços públicos, entende-se que o objeto deste termo de referência é contratação essencial e prioritária do ponto de vista da área de segurança para o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

2.4. A contratação almejada neste procedimento visa garantir eficiência e tempo adequado de resposta das equipes de bombeiros civis para o pronto atendimento de diversas situações emergenciais como incêndio, pânico, abandono da área, acidentes e/ou primeiros socorros nas dependências do edifício-sede do TRE/CE.

2.5. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão de obra e insumos, conforme especificado neste termo de referência e seus anexos, observando-se ainda recomendações aceitas pela boa técnica e em conformidade com a lei federal n.º 11.901/2009, normas (NBR) 14023, 14608 e 16877 da ABNT e demais instrumentos regulatórios da legislação aplicável.

2.6. A atuação do bombeiro civil se justifica pela necessidade fática de proteger patrimônio, dados, documentos físicos e em meio digital, as instalações, equipamentos e, sobretudo, as vidas dos que trabalham e fazem uso dessa justiça especializada em casos de emergência, como incêndio ou pânico, em cumprimento a normas legais, sendo imprescindível que os profissionais sejam contratados mediante dedicação exclusiva de mão de obra.

2.6. A presente contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico 2021-2026, destacando-se a inserção no macrodesafio “Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária” e aos objetivos organizacionais “*Aperfeiçoar o modelo de governança e gestão das contratações*” e “*Fomentar a celebração de compras sustentáveis e compartilhadas*”, além das diretrizes do 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;

3.2. A carga de incêndio estimada dos depósitos do Edifício-Sede encontra-se no Anexo I deste termo de referência.

4. DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. A contratação dos serviços objetiva atender a demanda de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.1.1. Para fins de definição da quantidade necessária de profissionais devem ser considerados a divisão de ocupação, o grau de risco, a população fixa de cada setor da planta e a distância para deslocamento dos bombeiros civis. Assim, a quantidade de bombeiros civis deve ser compatível para efetuar as ações e procedimentos de prevenção e controle descritos no plano de emergência, estabelecidos conforme as hipóteses acidentais predeterminadas. Em suma, devem ser consideradas as atividades a serem executadas pelos bombeiros civis, de acordo com a classe de cada nível de qualificação e características da planta, processos e ocupação.

4.2. Deverão ser instalados pela contratada quatro tipos de postos de serviço (A, B, C e D) em escala de revezamento, conforme detalhamento a seguir, de modo que haja prestação de serviço durante as 24 horas do dia, todos os dias da semana.

4.3. Os **postos tipos A e B** deverão contar com 01 (um) posto de Bombeiro Civil Líder cada um, Classe II, sendo 02 (dois) profissionais em cada posto, os quais se revezarão em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, seja em dias úteis, finais de semana ou feriados, não fazendo jus a pagamento diferenciado pelos dias não úteis, conforme previsão legal.

4.3.1. O posto do tipo A compreenderá a jornada de trabalho entre 07 e 19 horas e cada posto tipo B compreenderá a jornada de trabalho entre 19 e 07 horas, mantendo-se as atividades aos sábados, domingos e feriados.

4.4. Os **postos tipos C e D** deverão contar com 01 (um) posto de Bombeiro Civil cada um, Classe II, sendo 02 (dois) profissionais em cada posto, os quais se revezarão em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, seja em dias úteis, finais de semana ou feriados, não fazendo jus a pagamento diferenciado pelos dias não úteis, conforme previsão legal.

4.4.1. O posto do tipo C compreenderá a jornada de trabalho entre 07 e 19 horas e cada posto tipo D compreenderá a jornada de trabalho entre 19 e 07 horas, mantendo-se as atividades aos sábados, domingos e feriados.

4.5. Considerando a natureza das atividades e o grau de risco envolvido, os serviços não deverão ser interrompidos durante o intervalo intrajornada dos funcionários, devendo ser previsto pelas licitantes nas propostas a serem apresentadas.

4.6. QUADRO RESUMO

Tipo	Categoria	Escala de Trabalho	C.B.O	CATSER	Postos	Quantidade de Funcionários
A	Bombeiro Civil Líder	12 x 36h - Diurno	5171-25	25550	1	2
B	Bombeiro Civil Líder	12 x 36h - Noturno	5171-25	25550	1	2
C	Bombeiro Civil	12 x 36h - Diurno	5171-10	25550	1	2
D	Bombeiro Civil	12 x 36h - Noturno	5171-10	25550	1	2
TOTAL					4	8

Obs.: Todos os postos devem ser da **Classe II**, conforme NBR 16877

4.7. 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.

4.8. Quando houver necessidade, especialmente em ano eleitoral, poderá haver a prestação de serviço extraordinário (hora extra), preferencialmente sob o regime de compensação, em consonância com as normas legais.

4.8.1. O acordo de compensação pelo serviço prestado além da carga horária 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”, respeitando-se os limites legais.

4.8.2. 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.

4.9. O serviço extraordinário em dias úteis, finais de semana ou feriados deverá ser precedido, preferencialmente, 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).

4.9.1. 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.

4.10. 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.

5. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

5.1. Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

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

b) 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;

*c) Apresentar boa saúde, física e mental, e bom condicionamento, condições essenciais para a função de bombeiro civil, devendo apresentar **dois atestados** ao serviço médico do TRE/CE no início da prestação dos serviços ao CONTRATANTE, **com renovação a cada ano**: um assinado por médico fisiatra ou clínico geral que declare textualmente estar em boas condições físicas para o desempenho da função de combate a incêndios e capacidade de efetuar resgates, e outro de médico psiquiatra atestando estar em plena capacidade psicológica para atuar em situações de pânico;*

d) Postura apartidária, não sendo admitida a manifestação de preferência político-partidária no exercício das atribuições.

5.2. O Bombeiro Civil Líder Classe II deverá ter formação técnica equivalente ao ensino médio com especialização em prevenção, combate a incêndios e primeiros socorros, além de formação profissional em curso de preparação de Bombeiros Civis de Classe II, com reciclagem bienal, conforme estabelecido na legislação específica e nas normas (NBR) 14608 e 16877, tendo ainda como atribuições:

5.2.1. Planejamento e execução de procedimentos de vistorias preventivas junto aos demais Bombeiros Civis do seu turno de trabalho, responsabilizando-se pelo repasse de informações aos plantonistas dos turnos subsequentes;

5.2.2. Responsabilidade pelos procedimentos de combate a incêndios, pânicos, resgates, emergências e primeiros socorros que serão determinadas aos respectivos Bombeiros Civis subordinados, de forma padronizada e harmônica entre os turnos;

5.2.3. Responsabilidade de comandar a guarnição de seu turno conforme preceitua a lei n.º 11.901/2009 e respectivo normativo da ABNT em todos os procedimentos de combate a incêndios, pânicos, resgates, emergências e primeiros socorros, além de, em caso de emergência, ser capaz de comandar, em conjunto com a Brigada de Incêndio, a desocupação segura da população fixa e flutuante das edificações;

5.2.4. Preencher de forma imediata, após cada ocorrência, o formulário para registro de atividades de bombeiros, constante no Anexo A da NBR 14023, e apresentá-lo para os servidores da CONTRATANTE designados para atuação na fiscalização do contrato;

5.2.5. Demais atribuições aplicáveis ao Bombeiro Civil Classe II, definidas no item 5.3 deste Termo de Referência.

5.3. O Bombeiro Civil Classe II deverá ter formação escolar mínima referente ao ensino médio e formação profissional em curso de preparação de Bombeiros Civis de classe II com reciclagem bienal, conforme estabelecido na legislação específica e nas NBR's 14608 e 16877, tendo ainda como atribuições:

5.3.1. Atuar em conjunto com a respectiva Brigada de Incêndio nas situações de emergência, visando garantir a segurança da população fixa e flutuante e integridade das instalações;

5.3.2. Estudar, familiarizar-se e agir conforme o Plano de Emergência e as plantas das edificações sob sua responsabilidade para o seu fiel cumprimento em caso de emergência;

5.3.3. Identificar e avaliar os riscos existentes contidos ou não no Plano de Emergência;

5.3.4. Emitir críticas e sugestões para o aperfeiçoamento do Plano de Emergência;

5.3.5. Emitir Relatório formal das irregularidades encontradas para a chefia da SESEG, com

propostas e medidas corretivas adequadas e posterior verificação;

5.3.6. Inspeccionar periodicamente, conforme plano de verificação, as rotas de fuga, incluindo a manutenção de sua liberação e sinalização, dos equipamentos de combate a incêndio, incluindo seus testes e manutenção básica (verificação de extintores, acondicionamento de mangueiras e acessórios, teste de alarmes, motores, bombas, sprinklers e demais equipamentos correlatos), recebendo e repassando informações, quando necessário, para a Central de Monitoramento ou vigilantes de plantão, como forma de intercâmbio e aprimoramento a partir destas informações;

5.3.7. Avaliar, liberar e acompanhar as atividades de risco executados por servidores, colaboradores ou contratados eventuais nas dependências do TRE/CE, tais como serviços em altura, em geradores e subestação de energia elétrica, em elevadores e com produtos ou equipamentos perigosos;

5.3.8. Participar, quando convocados pela assessoria, coordenação ou chefia da Brigada de Incêndio, dos treinamentos, reuniões e simulados organizados por esta brigada;

5.3.9. Participar dos exercícios simulados visando o abandono com segurança das edificações pela população fixa e flutuante, simulação de combate a incêndios e primeiros socorros;

5.3.10. Emitir relatórios referentes às vistorias, situações a serem sanadas, instruções, reuniões, simulados, procedimentos, ocorrências emergenciais e fatos correlatos à sua área de atuação;

5.3.11. Integrar-se junto ao CBMCE (Corpo de Bombeiros Militar do Ceará), através de visitas recíprocas e intercâmbio de informações;

5.4. Na ocorrência de sinistro os Bombeiros Civis deverão atuar em harmonia com a Brigada de Incêndio e com Corpo de Bombeiros Militar do Ceará (CBMCE), sendo que a coordenação e a direção das ações caberá, com exclusividade e em qualquer hipótese, à corporação militar.

5.5. Os bombeiros civis deverão ainda, durante o expediente, conforme solicitação da administração do TRE/CE, orientar e realizar instruções e atividades de ensino correlatas aos servidores e colaboradores, notadamente aos vigilantes que prestam serviço a esta justiça eleitoral, com o intuito de instruí-los a prevenir e a combater incêndios e emergências similares, a usar os recursos necessários e proceder de forma correta nestes casos, levando em conta a estrutura disponível das edificações do TRE/CE.

5.6. 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 desairosos 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;

l) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento.

6. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

6.1. Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados e portando crachás, sendo que os conjuntos de uniformes a serem fornecidos deverão atender às especificações e as quantidades constantes no ANEXO II.

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

6.3. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo CONTRATANTE, conforme descrito nos quadros do ANEXO II, cabendo à CONTRATADA providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

6.4. Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo a contratada submeter amostra do uniforme modelo para verificação prévia da qualidade do tecido, cor e demais características constantes no ANEXO II, no prazo de até 05(cinco) dias da data de início da execução dos serviços, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas neste termo de referência.

6.4.1. Caso a empresa possua um modelo padronizado próprio de uniformes para seus profissionais poderá submetê-lo para apreciação do CONTRATANTE no prazo de até 10(dez) dias da data de início da execução dos serviços, podendo haver autorização para que seja utilizado o uniforme padrão da empresa.

6.5. A entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho, ou ainda, quando solicitado pelo gestor/fiscal da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado ou outros sinais que comprometam a inadequada apresentação pessoal do funcionário.

6.6. Os uniformes, equipamentos e materiais de consumo deverão ser entregues mediante **recibo**, cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega.

6.7. A CONTRATADA não poderá repassar o custo dos uniformes, equipamentos e demais

insumos aos funcionários que executam suas atividades nos postos do TRE/CE.

6.8. Os ajustes que se fizerem necessários aos uniformes serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os custos decorrentes.

6.9. Os custos decorrentes da aquisição de crachás, uniformes, equipamentos e demais insumos deverão ser demonstrados na planilha de custos e formação de preços, por ocasião da apresentação da proposta, para fins de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

6.10. A empresa deverá fornecer ao TRE/CE, até o 5º dia útil da vigência do contrato, a fim de que sejam utilizados pelos empregados resultantes desta contratação, os equipamentos de trabalho (ações de combate a incêndios, salvamento e material de consumo) e os de proteção (EPI's e EPC's), novos, conforme normas legais, e de acordo com o estipulado pela convenção coletiva de trabalho de cada categoria, se for o caso, responsabilizando-se pelo perfeito e ininterrupto funcionamento, bem como pela orientação aos profissionais quanto ao correto uso para evitar riscos à saúde e integridade física.

6.10.1. A quantidade e as especificações dos equipamentos e material de consumo constam no ANEXO II.

6.10.2. Em caso de prorrogação do contrato deverão ser repostos os itens utilizados pelos funcionários.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1. 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.

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

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. Disponibilizar instalações sanitárias para os funcionários da CONTRATADA.

7.9. 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.

7.10. Realizar reunião com representantes da CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato, emitindo ordem de serviço para o início da execução das atividades.

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

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

8. DAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

8.1. A CONTRATADA deverá 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:

- 8.1.1.** Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;
- 8.1.2.** 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;
- 8.1.3.** Observância das normas do CONTRATANTE quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.

8.2. Os equipamentos elétricos a serem disponibilizados deverão apresentar menor consumo de energia, observando para tanto o selo do Procel – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica – do tipo “A”, excetuando-se as lanternas empregadas para os postos noturnos, que deverão ser do tipo recarregável, em consonância com o Anexo I da Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, evitando-se a utilização de pilhas e baterias que são altamente danosas para o meio ambiente.

8.3. A CONTRATADA deverá fornecer 01(um) copo reutilizável a cada um dos funcionários que prestam serviço ao TR/CE, com capacidade mínima de 200 ml, considerando que será reduzido ao mínimo necessário o consumo de copos descartáveis de água e café, utilizados preferencialmente para atender ao público externo quando não houver outra opção.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, iniciando a execução dos serviços até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço, emitida pelo gestor do contrato.

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, 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 promover a supervisão dos postos de serviço, o controle dos seus funcionários e das condições do fardamento, dos equipamentos de proteção individual e coletivo, em horário comercial, além da manutenção destes equipamentos, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seu pessoal e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do CONTRATANTE.

9.3.1. Essas atividades não serão permitidas ao Bombeiro Civil Líder com o objetivo de garantir o bom andamento na execução dessa função, que deverá permanecer no local do trabalho, em tempo integral.

9.3.2. A **periodicidade mínima da visita** do preposto aos postos de trabalho do TRE/CE deverá ser mensal.

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, e antes do início dos serviços ou substituição de pessoal os seguintes documentos:

9.6.1. A relação nominal dos bombeiros civis, suas escalas e seus números de telefone de contato, por posto, durante o período de utilização;

9.6.1.1. Deverão ser comunicadas ao gestor do contrato as alterações de empregados a serem efetuadas, antecipadamente, se for substituição de funcionário efetivo por iniciativa da empresa, ou quando houver ocorrência em razão de cursos de formação e ausências justificadas (licenças médias, folgas, férias, ausências legais, etc.);

9.6.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer carta de apresentação para todos os funcionários terem acesso às dependências do CONTRATANTE, no primeiro dia de trabalho, quando receberão informações sobre o prédio, instalações e demais orientações necessárias ao desempenho de sua função.

9.6.2. Cópia do registro das carteiras de trabalho (CTPS), atestado de antecedentes civil e criminal de todos os bombeiros civis a serem escalados para atuar nos locais designados pelo TRE/CE;

9.6.3. Documentos comprobatórios de formação, conforme a seguir:

9.6.3.1. Para os bombeiros civis líder - certificado de conclusão do ensino técnico equivalente ao ensino médio com especialização em prevenção, combate a incêndios e primeiros socorros e de Curso de Formação de Bombeiros Civis Classe II, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

9.6.3.2. Para os demais bombeiros civis - certificado de conclusão do ensino médio e de Curso de Formação de Bombeiros Civis Classe II, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

9.6.4. Atestados médicos de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

- 9.6.5.** Comprovante da contratação do seguro de vida dos bombeiros civis designados aos postos;
- 9.6.6.** Certidões de quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- 9.6.7.** Certidões negativa dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e Estadual dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
- 9.6.8.** Certidões comprovando não estar filiado a nenhum partido político (a comprovação de não filiação poderá ser comprovada mediante certidão emitida pela Justiça Eleitoral).
- 9.7.** Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas, fiscais e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, vedada a subcontratação e a disponibilização ao TRE/CE de profissionais que não possuam vínculo com a contratada (autônomos).
- 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, providenciando a contratação de seguro a seus funcionários.
- 9.10.** Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar profissionais habilitados para a prestação dos serviços, observando os requisitos básicos estabelecidos neste termo de referência e seus anexos, assim como o quantitativo mínimo exigido e a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente, responsabilizando-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços.
- 9.11.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 9.11.1.** 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 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTP).
- 9.12.** Manter diariamente 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, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, 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.
- 9.12.1.** 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.
- 9.13.** Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário encaminhar, ao fiscal 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 Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, nos seguintes prazos.

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

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

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

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

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

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

9.19. 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.

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

9.21. Registrar em livro de ocorrências a data, a hora, o nome do subscritor, os procedimentos de rotina e as ocorrências observadas, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

9.21.1. As ocorrências deverão ser comunicadas para a fiscalização, verbal e imediatamente, atendendo prontamente a todos os esclarecimentos solicitados.

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

9.23. Apresentar seus funcionários diariamente limpos e uniformizados, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's e ferramentas necessários ao desempenho das aludidas funções.

9.24. 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.

9.25. Disponibilizar previamente ao início da execução contratual os equipamentos permanentes, ferramentas, utensílios e materiais mencionados nas tabelas do ANEXO II, ou no

caso de substituição de equipamento defeituoso por similar, para fins de avaliação e aprovação pelos fiscais do contrato segundo as especificações contidas neste termo de referência e seus anexos, identificando todos os itens de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

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, assim como do uso de celulares particulares ou equipamentos eletrônicos de seus funcionários durante o expediente, impedindo a boa e correta prestação dos serviços.

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

- a) Por dia de trabalho, 01(um) VALE-ALIMENTAÇÃO no valor determinado pela convenção coletiva vigente de cada categoria e de fácil aceitação pelo comércio;
- b) Por dia de trabalho, VALE-TRANSPORTE com valor suficiente para assegurar o deslocamento diário dos funcionários 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.

9.32. A **cesta básica**, 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 primeiro dia do mês da prestação dos serviços para os demais meses, quando devidos, não sendo permitida a entrega parcelada.

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

9.34. Encaminhar notificação escrita para o fiscal/gestor da contratação quando houver impossibilidade de acesso pela equipe em locais de difícil acesso.

9.35. Observar a periodicidade de até 02(dois) anos para aplicação de cursos de reciclagem aos funcionários, nos termos do art.6º, inciso IV, da lei n.º 11.901/2009, e orientações das normas (NBR) 14608 e 16877.

9.36. Comprovar, anualmente, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei n.º 8.213/1991.

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 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

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. 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 a mesma quantidade 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 03 (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.*

k) *Certificado válido de credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE).*

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

a) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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, a ser creditada em conta-corrente no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados do recebimento nota fiscal ou fatura e anexos, exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$17.600,00 (dezesete 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, em conjunto com a nota fiscal/fatura, 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). 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 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, obtidos por meio do sistema de controle de ponto utilizado ou folhas de ponto manuais, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- c) Cópia da folha de pagamento dos empregados referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados;
- d) Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- e) Recibos de fornecimento do vale-transporte, do vale-alimentação e da cesta básica, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;
- f) Guia de Recolhimento de valores ao FGTS e à Previdência Social, correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:
 - f.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;
 - f.2) Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP – RE, correspondentes ao mês da última competência vencida;
 - f.3) Relatório analítico da GRF;
 - f.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;
 - f.5) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

f.6) *Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;*

f.7) *Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb.*

- g) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, documentação mencionada no art. 29 da Lei n.º 8.666/1993;
- h) *Relação mensal de beneficiários e respectivo comprovante de pagamento do serviço contratado de seguro dos funcionários, conforme art.6º, inciso II, da lei n.º 11.901/2009;*
- i) *Relação mensal de beneficiários (optantes) e respectivo comprovante de pagamento do plano de saúde e/ou odontológico, se previsto na convenção coletiva vigente da categoria.*

12.4.1. Na hipótese de ter ocorrido compensação tributária deverão ser apresentados relatórios complementares que possam comprovar as informações, principalmente quando houver valor zero a ser recolhido no Recibo de Entrega DCTFWeb.

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, 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 169/2013.

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 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) Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS;*
- h) Relatório Analítico da GRF;*
- i) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;*
- j) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de pagamento;*
- k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;*
- l) Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb*
- m) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivo comprovante de pagamento.*

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;*
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;*
- c) Folha de pagamento (parcela que foi paga);*
- d) Comprovante de pagamento do 13º salário (parcela que foi paga);*
- e) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);*
- f) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);*
- g) Relatório Analítico da GRF (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);*

- h) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);*
- j) Guias de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela;*
- k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);*
- l) Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);*
- m) Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada 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) devidamente assinado pelo colaborador;*
- d) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;*
- e) Demonstrativos do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;*
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;*
- g) Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS;*
- h) Relatório Analítico da GRF;*
- i) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;*
- j) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de pagamento;*
- k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;*
- l) Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb*
- m) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivo comprovante de pagamento.*

12.9.4. Na hipótese de ter ocorrido compensação tributária deverão ser apresentados relatórios complementares que possam comprovar as informações, principalmente quando houver valor zero a ser recolhido no Recibo de Entrega DCTFWeb.

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 mas que tenham sido incluídos na planilha de custos e formação de preços apresentada, a exemplo do vale-transporte, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

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** só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração, devendo o **reembolso** ser solicitado por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada da folha e *comproverantes bancários de pagamento*, memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário, inclusive o quantitativo de horas pagas, assim como certidões de regularidade fiscal.

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Será considerada vencedora a proposta que obtiver MENOR VALOR GLOBAL ANUAL relativo aos postos de serviço, comprovado através de planilha de custos devidamente detalhada, com memorial de cálculo dos valores apresentados na planilha e custo mensal de todos os postos, 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 inexecutável 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.

13.2.1. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, não podendo ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

13.3. Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria profissional e por jornada de trabalho (diurno ou noturno), acompanhada pelo memorial de cálculo de reembolso de horas extras, conforme modelos constantes nos anexos a este termo de referência.

13.4. Os custos referentes ao material permanente, fardamentos, ferramentas de trabalho e

equipamentos de proteção deverão ser compatíveis com os valores de mercado, devendo a empresa interessada apresentar memorial de cálculo acompanhando a proposta de preços, conforme quantitativos mencionados neste termo de referência e seus anexos.

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. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,5%** (cinco décimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 5% (cinco por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.49 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia** no prazo de 10(dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou **recompôr o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

14.4. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,4%** (quatro décimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 5% (cinco por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.49 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA **em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE/CE.

14.5. Poderão ainda ser aplicadas à CONTRATADA outras multas moratórias pelo descumprimento de obrigações contratuais, conforme discriminado a seguir:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal contratado, limitado a 5% desse valor
2	0,30% do valor mensal contratado, limitado a 10% desse valor
3	0,40% do valor mensal contratado, limitado a 15% desse valor

TABELA 2

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Permitir a presença de empregado com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá de identificação, quando não justificado	1	Por empregado e por dia
Retirar funcionários durante o horário de expediente sem a anuência prévia do gestor, mesmo que venham a ser substituídos por outros, quando houver prejuízos ao serviço	1	Por empregado e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários	1	Por empregado e por dia
Deixar de dar conhecimento aos gestores ou fiscais das alterações de empregados a serem efetuadas	1	Por empregado e por dia
Deixar de substituir funcionário ausente ou aquele se conduza de modo inconveniente, após notificação da fiscalização	2	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer ou entregar apenas parcialmente o uniforme e/ou crachá de identificação	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir o uniforme ou crachá defeituosos ou em má estado de conservação, quando solicitado pela fiscalização	1	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer ou entregar apenas parcialmente os equipamentos de proteção, ferramentas de trabalho e materiais de consumo	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir os equipamentos de proteção, ferramentas de trabalho ou materiais de consumo que forem apresentados sem condições de uso	2	Por empregado e por dia
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	2	Por empregado e por dia
Omitir-se da obrigação de realizar treinamento periódico aos funcionários, conforme previsão legal	2	Por empregado e por dia
Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior	2	Por empregado e por dia
Atrasar, injustificadamente, o início da prestação dos serviços após ter sido expedida a ordem de serviço	2	Por dia de atraso
Deixar de fornecer o vale-alimentação ou a cesta básica na forma estipulada na convenção coletiva das categorias	2	Por empregado e por dia
Atrasar o pagamento dos salários, férias e adicional de férias	3	Por empregado e por dia

ou décimo terceiro salário		
Deixar de realizar os depósitos individuais para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	3	Por empregado e por dia
Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais	1	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir outras obrigações previstas no contrato e no termo de referência	1	Por empregado e por dia

14.6. Os percentuais de multas previstos no item 14.5 serão dobrados em caso de reincidência.

14.7. Poderá haver a aplicação de multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução parcial** das obrigações contidas no contrato.

14.8. Poderá haver a aplicação de multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução total** das obrigações contidas no contrato.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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 14.7 e 14.8, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

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

14.13. 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.

14.14. 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.

14.14.1. 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;

14.14.2. 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 nesse caso pelo Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização.

16.4. A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores lotados na Seção de Controle de Acesso e Segurança (SESEG), 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, 10 de maio de 2022

Ciro Fernandes de Alencar
Técnico Judiciário – Mat. TRE/CE n.º 71201
Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização

De acordo:

De acordo:

Leonardo de Oliveira Siqueira Telles
Seção de Controle de Acesso e Segurança (SESEG)

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho
Secretário de Administração (SAD)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Unidades Demandantes	Secretaria de Administração (SAD)	<i>sad@tre-ce.jus.br</i>
	Seção de controle de Acesso e Segurança (SESEG)	<i>seseg@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Técnicos	Leonardo de Oliveira Siqueira Teles (SESEG)	<i>seseg@tre-ce.jus.br</i>
	Luis Eduardo Lício (SESEG)	<i>seseg@tre-ce.jus.br</i>
	Miranda Rodrigues Lima (SESEG)	<i>seseg@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Administrativos	Ciro Fernandes de Alencar (NCT)	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	José Robson Lima Gurgel (NCT)	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	Roberto Wayne Teixeira Lopes (NCT)	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>
	Roney Férrer Lima Carneiro (NCT)	<i>nucleo.sad@tre-ce.jus.br</i>