



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa prestadora de serviços comuns de apoio administrativo, incluindo atendimento ao eleitor, copa, recepção, teleatendimento, transporte e manutenção de equipamentos, *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.** Ressalvando-se o acréscimo temporário para o período eleitoral, 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.** O fato de haver várias categorias diferentes com convenções coletivas distintas não se torna uma questão que impossibilite a contratação. Ainda que se observe a existência de datas bases diferentes para fins de reajuste de salários e, por conseguinte, para repactuação do contrato, poderá haver mais de um processo de repactuação durante a vigência contratual, conforme previsto expressamente no §3º do art.54 da IN 05/2017.

**2.4.** O contrato ainda vigente (324/2018) atende às necessidades inicialmente programadas mas surgiram diversas demandas ao longo da execução contratual, principalmente em razão da diversidade de categorias contratadas para prestação de serviço, tendo sido observado que os limites legais para acréscimo pela lei n.º 8.666/1993 serão atingidos já no início desse 4º ano de contrato, impossibilitando, por exemplo, o incremento do serviço 148 durante os atos preparatórios para o pleito 2022.

**2.5.** A análise desse cenário levou a conclusão de que será mais vantajoso para o tribunal a celebração de um novo contrato para contemplar todas as demandas, inclusive aquelas temporárias no período eleitoral que não incidirão mais dentro dos limites legais para acréscimos, evitando-se assim a celebração de contratos em separado para pouquíssimos postos, os quais teriam menor possibilidade de negociação de preços mais vantajosos para a administração.

**2.6.** A contratação de motoristas terceirizados justifica-se pela própria jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 2.645/2011 – Plenário), que decidiu pela inexistência de óbice a execução indireta dos serviços de transporte e segurança na justiça eleitoral, bem como pela edição da

Resolução do TRE/CE n.º 475/2011, que extinguiu o então cargo de Técnico Judiciário – Especialidade Transporte do quadro permanente de servidores e estabeleceu que as atividades correspondentes a essa categoria serão objeto de execução indireta.

**2.7.** Quanto aos profissionais de manutenção de urnas eletrônicas e equipamentos de informática, ressaltamos que o TSE optou por contratar, desde 2013, apenas a manutenção preventiva referente aos testes exaustivos nas urnas eletrônicas, serviço realizado no máximo três vezes por ano nos centros de armazenamentos (CAMU's) de Fortaleza e do Interior. Desde então tem sido observada a ocorrência de vazios na prestação dos demais serviços essenciais para a conservação dos bens (atividades essas que eram objeto do contrato mantido pelo TSE de 2006 até julho de 2011, para todos os regionais). No caso do Ceará, isso se faz sentir sobremaneira no CAMU de Fortaleza onde se abriga a maior parte do parque de urnas eletrônicas do Ceará atualmente, bem como todos os suprimentos necessários ao bom funcionamento desses equipamentos como baterias, midias, bobinas de papel, displays, dentre outros.

**2.8.** Quanto aos serviços demandados pela unidade responsável pelo arquivo, conforme PAD 18.290/2021, a contratação se faz necessária para suprir a necessidade de conhecimentos especializados e proporcionar apoio técnico qualificado às atividades exigidas pela Resolução CNJ n.º 324/2020, especialmente em relação à criação do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, bem como para otimizar os resultados dos trabalhos arquivísticos desenvolvidos, gerando maior eficiência, eficácia e efetividade na prestação de serviços por este regional, resultando, consequentemente, em entregas mais qualificadas para a sociedade.

**2.9.** Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão de obra e insumos necessários a cada categoria profissional, conforme especificado neste termo de referência e seus anexos, observando-se ainda recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

**2.10.** 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 (**em construção**);
- b)** Edifício da Antiga Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Jaime Benévolo n.º 21, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- c)** Fórum Eleitoral de Fortaleza, situado na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema - Fortaleza/CE;
- d)** Central de Atendimento ao Eleitor (CEATE), situada na Rua Almirante Barroso n.º 601, bairro Praia de Iracema – Fortaleza/CE;
- e)** Depósito de Materiais do TRE/CE, situado na Rodovia Br.116, km 06, Módulos 11 e 16, bairro Cajazeiras – Fortaleza/CE;
- f)** Centro de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas (CAMU), situado na Rua Salgado Filho n.º 300, bairro Antônio Bezerra – Fortaleza/CE;

**g) Garagem de veículos do TRE/CE**, situada na Avenida Visconde do Rio Branco n.º 1368-A, bairro Centro – Fortaleza/CE;

**h) Zonas Eleitorais da região metropolitana e interior do Estado.**

**3.2.** A obra da nova sede do TRE/CE tinha previsão inicial para ser concluída ainda no ano de 2020 mas a pandemia da COVID-19 atrasou o cronograma, cuja previsão agora para conclusão é o final do primeiro semestre do ano de 2022. No entanto, considerando que ainda estamos vivenciando no ano de 2022 os efeitos da pandemia, a efetiva mudança para o novo prédio ainda não tem uma data definida.

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

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

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

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

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

<b>Postos de Serviço</b>	<b>C.B.O</b>	<b>CATSER</b>	<b>Quantidade</b>
Arquivista	2613-05	14036	01
Assistente Administrativo (44 horas semanais)	4110-10	5380	05
Assistente Administrativo (30 horas semanais)	4110-10	5380	10
Atendente de Consultório Odontológico	3224-15	5908	01
Auxiliar de Depósito	4141-10	14907	06
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	5380	01
Auxiliar Técnico	3132-20	25631	12
Contínuo	4122-05	5380	03
Coordenador de Serviços Terceirizados	4101-05	5380	01
Copeiro	5134-25	22861	12
Motorista (categoria "D")	7823-10	23388	04
Motorista (categoria "D", veículo acima de 21 lugares)	7823-10	23388	03
Motorista Executivo	7823-05	23388	02
Operador de Telemarketing	4223-15	14176	17
Recepção / Atividades de Recepção (44 horas semanais)	4221-05	8729	10
Recepção / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais)	4221-05	16292	06
Recepção / Atendimento ao eleitor (30 horas semanais) - Caucaia	4221-05	16292	01
Recepção / Atendimento ao eleitor (30 horas semanais) - Crato	4221-05	16292	01

Repcionista / Atendimento ao eleitor (30 horas semanais) – Juazeiro do Norte	4221-05	16292	01
Repcionista / Atendimento ao eleitor (30 horas semanais) - Sobral	4221-05	16292	01
Repcionista / Atendimento ao eleitor (30 horas semanais) - Maracanaú	4221-05	16292	01
Supervisor de Informática	9501-10	24970	01
<b>TOTAL DE POSTOS</b>			<b>100</b>

**4.2.** O posto de serviço de atendente de consultório odontológico deverá ser lotado na Seção de Assistência Médica e Odontológica (SAMED), que funciona no edifício-sede do TRE/CE.

**4.3.** O **coordenador de serviços terceirizados** deverá gerir todas as equipes de funcionários, com dedicação exclusiva, inclusive em relação aos postos de serviço lotados nas unidades descentralizadas.

**4.4.** A instalação dos postos de serviço da nova sede do TRE/CE somente ocorrerá com a efetiva conclusão da obra e **mudança para o novo prédio**, ocasião em que os postos de serviço das unidades descentralizadas deverão ser remanejados.

**4.4.1.** A **exceção** se dará com os postos de serviço do **Fórum Eleitoral e CEATE** que permanecerão nas unidades da Praia de Iracema até a conclusão de eventuais reformas para adequação do prédio da antiga sede, localizado na rua Jaime Benévolo, onde passarão a funcionar essas unidades até ulterior mudança para a nova sede, ainda sem cronograma definido, quando deverão ser suprimidos esses postos.

**4.5.** A partir da celebração do contrato a instalação dos postos ocorrerá apenas quando houver solicitação formal da comissão gestora ou da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC), ou ainda, não havendo solicitação anterior, logo após o fim da vigência dos contratos 324/2018 e 215/2020, ou seja, a partir do dia 03/11/2022.

**4.6.** Considerando a quantidade de funcionários constante neste termo de referência, a empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01(uma) vaga para preenchimento por presos, egressos, cumpridores de penas e medidas alternativas, até o máximo de 5% (cinco por cento) do total de funcionários, em conformidade a Recomendação n.º 29, inciso I, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), assim como deverá ainda disponibilizar 5% (cinco por cento) das vagas para preenchimento por mulheres vítimas de violência doméstica e 2% (dois por cento) para pessoas com deficiência, conforme previsão legal.

#### **4.7. DOS ACRÉSCIMOS PARA O PERÍODO ELEITORAL**

**4.7.1.** Será necessário um incremento na quantidade de postos de serviço de operador de telemarketing para fins de atendimento a demanda no serviço 148, no período eleitoral, considerando o grande volume de ligações recebidas no período, conforme PAD n.º 19.593/2021.

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade	Período
Operador de Telemarketing	4223-15	14176	68	01/09 a 02/10/2022
<b>TOTAL DE POSTOS</b>			<b>68</b>	

**4.7.2.** Os períodos mais críticos nos anos eleitorais são os meses de **abril, maio, setembro e outubro**, quando há um aumento considerável no volume de atividades a serem desempenhadas. Por essa razão há a possibilidade de aumento temporário na carga horária semanal dos postos contratados para prestar apenas 30 horas semanais, os

quais passariam ao regime de 44 horas semanais, com ajustes na planilha do pagamento mensal, a depender de prévia comunicação formal pela comissão gestora ou pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC).

## 5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

**5.1.** A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, entre 07 e 22 horas, e aos sábados, entre 07 e 19 horas, respeitando-se a carga horária semanal de cada categoria profissional, cujo horário de trabalho será definido pelas unidades onde forem lotados os profissionais, conforme conveniência do CONTRATANTE, observando-se os parâmetros legais.

**5.1.1.** O serviço aos sábados poderá se tornar necessário apenas em períodos eleitorais, sejam eleições comuns ou suplementares (nova eleição decorrente de cassação de diplomas de candidatos eleitos). Quando não houver funcionamento do TRE/CE aos sábados a prestação de serviço ocorrerá apenas de segunda a sexta-feira, respeitando-se a carga horária semanal.

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

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

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

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

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

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

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

**5.5.** Os auxiliares de depósito, auxiliares de serviços gerais, assistentes administrativos, motoristas e auxiliares técnicos deverão estar disponíveis para a necessidade de deslocamento a serviço do TRE/CE, casos em que haverá o pagamento de **diárias** para o resarcimento de despesas, incluindo alimentação e hospedagem, conforme orientações contidas na CLT, nas convenções

coletivas de cada categoria e obedecendo ao procedimento adotado por este tribunal, constante no ANEXO I, limitando-se a um total de **500** diárias.

**5.6.** Os profissionais a serem lotados na SAMED farão jus ao **adicional de insalubridade** no percentual de **20%**, conforme previsão legal, assim como previsto na convenção coletiva da categoria, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, após a celebração do contrato, verificar se houve mudança nas condições que ensejaram anteriormente o pagamento do adicional mediante a elaboração de novo laudo técnico de avaliação ambiental, conforme norma regulamentadora n.º 15 do Ministério do Trabalho e Emprego.

**5.7.** Os profissionais de teleatendimento (operadores de telemarketing) possuem carga horária diferenciada (36 horas semanais) e deverão trabalhar de segunda a sábado, em dois turnos, para fins de cobrir todo o horário de funcionamento da justiça eleitoral, conforme mencionado no item 5.1, devendo a distribuição das equipes ser realizada pela unidade onde forem lotados os profissionais.

**5.7.1.** Quando não houver funcionamento do TRE/CE nos finais de semana o serviço será apenas de segunda a sexta-feira, devendo haver a inclusão em banco individual de horas pela CONTRATADA das horas não trabalhadas para posterior compensação, quando necessário.

**5.7.2.** A definição da atividade encontra-se normatizada no Anexo II da NR-17, com nova redação dada pela Portaria n.º 423/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência, estabelecendo-o expressamente como “aquele cuja comunicação com interlocutores clientes e usuários é realizada a distância, por intermédio da voz/mensagens eletrônicas, com a utilização simultânea de equipamentos de audição/escuta e fala telefônica e sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados.”

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

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

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

**5.9.** 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.

**5.10.** 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.

**5.11.** Haverá exigência de utilização de máscara reutilizável nas dependências do contratante enquanto perdurarem as medidas sanitárias de combate a pandemia da COVID-19, independentemente de ser esse local no TRE/CE ou em imóvel cedido pela iniciativa privada ou outro órgão público para esse fim.

## **6. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

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

- a) *Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) *Ensino médio completo, excetuando-se os postos de serviço de motorista, auxiliar de depósito, auxiliar de serviços gerais e copeiro, cuja exigência mínima será de nível fundamental completo, e o posto de serviço de arquivista cuja exigência será de nível superior;*
- c) *Não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros ou juízes da justiça eleitoral, bem como de qualquer servidor do TRE/CE, seja efetivo, requisitado ou em exercício de cargo ou função de confiança;*
- d) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, além de demonstrar controle emocional, responsabilidade, eficiência no desempenho das atividades e compromisso com o trabalho;*
- e) *Postura apartidária.*

**6.2.** O profissional **Arquivista (44h/semanais)** deverá ter formação superior e possuir conhecimentos atuais e experiência na área de Arquivologia, especialmente acerca de *Repositório Digital Confiável – RDC-Arq*, tendo como principais atribuições, além daquelas mencionadas no art.2º da lei n.º 6.546/1978:

- a) *Criação do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com vistas à proteção do acervo arquivístico digital bem como documentos da memória do Tribunal;*
- b) *Revisar os instrumentos de gestão documental do tribunal;*
- c) *Elaborar pareceres e informações pertinentes às suas atribuições;*
- d) *Otimizar o atendimento das demandas externas por transparência ativa, referentes aos documentos e informações produzidas pelo tribunal, seja por força legal, normativa ou ainda através de consultas por indivíduos e setores da sociedade acerca dos documentos arquivísticos produzidos;*
- e) *Execução de outras atividades correlatas da sua unidade de trabalho.*

**6.2.1.** A escolaridade deve ser comprovada por meio da apresentação de diploma de graduação em curso superior de Arquivologia em instituição certificada pelo MEC.

**6.3.** Atribuições do **Assistente Administrativo (44h/semanais ou 30h/semanais)**: auxiliar nas atividades ligadas ao gerenciamento de recursos humanos e administração setorial; operação básica de microcomputador (programas de edição de texto, planilhas e banco de dados); recebimento, remessa e/ou cadastramento de documentos em livro próprio ou em meio virtual; acesso e utilização de sistemas informatizados específicos criados ou instituídos pelo TRE/CE (desde que autorizado formalmente pelo gestor da unidade onde estiver lotado ou autoridade superior); realizar outros serviços inerentes às suas atividades, a serem designadas pela administração

**6.3.1.** Os profissionais lotados na Ouvidoria Regional Eleitoral (OUVIR) terão como atribuições adicionais, pessoalmente ou por telefone: prestar esclarecimentos acerca do acesso à informação, transparência e controle social; orientações sobre procedimentos eleitorais, denúncias, reclamações, elogios, críticas e sugestões sobre o funcionamento da justiça eleitoral.

**6.4.** Atribuições do **Atendente de Consultório Odontológico (44h/semanais)**: agendamento de pacientes; busca de prontuários; limpeza e organização do ambiente e dos materiais em estoque; acompanhar procedimentos de drenagem do compressor que alimenta os equipamentos

odontológicos; limpeza, desinfecção, secagem, esterilização e lubrificação dos equipamentos; auxiliar nos procedimentos odontológicos de caráter geral, tais como: raspagem, alisamento e polimento coronário e radicular, restaurações dentárias, profilaxia, aplicação tópica de flúor, aplicação de selantes para fóssulas e fissuras, exodontias, dentre outros.

**6.4.1.** É necessário que o profissional possua no mínimo ensino médio completo e tenha concluído com uma média mínima de aproveitamento 8,0 (oito) um curso de ACD (assistente de consultório dentário), carga horária mínima de 350 horas/aula, de caráter teórico e prático.

**6.5. Atribuições do Auxiliar de Depósito (44h/semanais):** movimentar itens armazenados e aqueles a armazenar; organizar, separar, acondicionar, empilhar e transportar produtos e materiais; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado ou depósito; distribuir produtos e materiais solicitados; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; realizar outros serviços inerentes às suas atividades, a serem designadas pela administração.

**6.6. Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semanais):** atender a demandas em eventos externos, a exemplo de cerimônias, seminários ou cursos realizados ou sob responsabilidade do TRE/CE; auxiliar nas demandas de carga e descarga de veículos contendo produtos e materiais, a exemplo de urnas eletrônicas; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; auxiliar na entrega ou recolhimento de mobiliário, quando solicitado; realizar outros serviços inerentes às suas atividades, a serem designadas pela administração.

**6.7. Auxiliar Técnico (44h/semanais):** será exigido dos profissionais uma experiência mínima de três meses em microinformática ou em trabalhos com urna eletrônica, comprovadas na CTPS, tendo como atribuições:

- a) *Prestar apoio na preparação e movimentação das urnas eletrônicas (UE's) utilizadas nas eleições oficiais e não oficiais, incluindo treinamento do pessoal responsável;*
- b) *Auxiliar na organização, movimentação e teste de equipamentos de informática e de potência como impressoras, computadores, estabilizadores, teclados, dentre outros;*
- c) *Auxiliar no aceite de urnas eletrônicas, de equipamentos de informática e de potência novos, bem como nas atividades de descarte e doação desses bens e de suprimentos e material de consumo correlatos;*
- d) *Preparar os materiais necessários para execução dos testes exaustivos nos Centros de Armazenamento e Manutenção (CAMU) do Interior e de Fortaleza, nos períodos que antecederem à contratação periódica dos Técnicos em Urna Eletrônica;*
- e) *Organizar cabos de força e conexão com o microterminal das urnas eletrônicas;*
- f) *Embalar e desembalar urnas eletrônicas, disponibilizando-as nas bancadas para execução de limpeza e conservação;*
- g) *Auxiliar o armazenamento e a organização das urnas eletrônicas, equipamentos de informática e de potência, assim como organizar os estrados de madeira e de plástico identificando aqueles que deverão receber manutenção;*
- h) *Receber, organizar, distribuir e auxiliar na instalação dos kits biométricos da capital e nas zonas eleitorais do interior do Estado;*
- i) *Organizar os suprimentos (baterias, cabos, bobinas de papel, embalagens de papelão etc.) de UE's utilizadas pelas zonas eleitorais.*
- j) *Preencher formulários disponibilizados para acompanhamento de atividades específicas;*
- k) *Executar o carregamento e descarregamento de urnas eletrônicas e seus suprimentos, bem como de equipamentos de informática e de potência necessários às unidades administrativas deste Regional nos veículos disponibilizados para transporte, inclusive*

*quando do remanejamento de urnas entre os centros de armazenamento.*

- l) Carregar e organizar as urnas de eleição nos veículos contratados para realizar a distribuição nos locais de votação nos dias que antecedem os pleitos;*
- m) Auxiliar no recolhimento das urnas de eleição dos locais de apuração para o CAMU de Fortaleza em parceria com a empresa contratada para realização do transporte;*
- n) Auxiliar na manutenção de equipamentos de informática e periféricos.*

**6.8. Atribuições do Contínuo (44h/semanais):** transportar, acompanhar, entregar e recolher correspondências, processos, documentos, mensagens, objetos e valores, dentro e fora do TRE/CE; transmitir mensagens orais e escritas, efetuar serviços bancários, correios e realizar pequenas compras; acompanhar visitantes, fornecedores e advogados aos diversos setores do tribunal; auxiliar no arquivamento de documentos, assim como na coleta de assinaturas em expedientes; e realizar outros serviços inerentes às suas atividades, a serem designadas pela administração.

**6.9. Atribuições do Copeiro (44h/semanais):** deverá executar serviços de copa, preparar e servir comidas e bebidas na repartição e em eventos sob a responsabilidade deste tribunal, conferir e controlar o material necessário para o desempenho de suas tarefas, proceder à limpeza, à higiene e à segurança do seu local de trabalho.

**6.10 Atribuições dos Motoristas (44h/semanais):** conduzir, com profissionalismo e presteza, veículos oficiais para o deslocamento de pessoas a serviço do TRE/CE e autoridades; atuar de forma discreta e garantir a absoluta confidencialidade sobre tudo aquilo a que tiver acesso no desempenho das atividades; transportar e entregar documentos, equipamentos e carga; deslocamento da Unidade Móvel de Atendimento ao Eleitor do TRE/CE (ônibus adaptado para o atendimento); abastecimento da frota em postos de combustível; visita a oficinas para execução de serviços de manutenção; preencher controle de circulação e informar as ocorrências havidas durante a execução das atividades; e outras atividades relacionadas à condução de veículos oficiais.

**6.10.1.** Será exigido dos motoristas **habilitação categoria “D”**, constante na Carteira Nacional de Habilitação(CNH), além do cumprimento de suas atribuições com presteza, postura profissional no serviço e fiel observância à legislação pertinente (normas de trânsito e outras relacionadas à condução de veículos), ressaltando-se que caberá aos responsáveis por infrações de trânsito o pagamento das multas aplicadas pelos órgãos competentes, conforme disposições da lei n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

**6.10.2.** Entre os motoristas categoria “D” apenas 03(três) deverão conduzir os veículos de maior porte ou com capacidade para mais de 21 lugares, que exigem do profissional maior habilidade e capacitação. Os demais poderão conduzir apenas veículos de menor porte, no máximo equipamentos do tipo veículo urbano de carga e/ou micro-ônibus.

**6.11. Atribuições dos Motoristas Executivos (44h/semanais):** conduzir, com profissionalismo e presteza, veículos oficiais para o deslocamento de pessoas a serviço do TRE/CE e autoridades; atuar de forma discreta; garantir a absoluta confidencialidade sobre tudo aquilo a que tiver acesso no desempenho das atividades; recepção de autoridades em aeroportos e translado aos locais de realização de eventos; transportar e entregar documentos, equipamentos e carga; abastecimento da frota em postos de combustível; visita a oficinas para execução de serviços de manutenção; preencher controle de circulação e informar as ocorrências havidas durante a execução das atividades; e outras atividades relacionadas à condução de veículos oficiais.

**6.11.1.** Será exigido também dos motoristas executivos a habilitação categoria “D”, constante na Carteira Nacional de Habilitação(CNH), além do cumprimento de suas atribuições com presteza, postura profissional no serviço e fiel observância à legislação pertinente (normas de

trânsito e outras relacionadas à condução de veículos), ressaltando-se que caberá aos responsáveis por infrações de trânsito o pagamento das multas aplicadas pelos órgãos competentes, conforme disposições da lei n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

**6.11.2.** Deverão possuir experiência e qualificação adequada para o desempenho dessa atividade, principalmente curso(s) nas áreas de direção defensiva e evasiva ou em segurança no transporte de autoridades, devidamente comprovado, podendo trabalhar além do horário estabelecido no item 5.1, conforme a necessidade do serviço, respeitando-se os limites legais, bem como também podem ser solicitados para conduzir autoridades de outros órgãos e/ou oriundas de outros Estados, a critério do CONTRATANTE.

**6.11.3.** Até a presente data ainda não foi identificado no Estado do Ceará nenhum Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva da categoria de motorista executivo, tendo sido atualizada a base salarial após análise de pesquisa de mercado, contratações de outros órgãos públicos e instrumentos de negociação coletiva oriundos de outras unidades da federação, conforme detalhado na fase de estudos preliminares, cuja íntegra já foi juntada aos presentes autos.

**6.12.** Atribuições do **Operador de Telemarketing (36h/semanais)**: atender ao público externo com profissionalismo, educação e simpatia, prestando informações aos eleitores como procedimentos necessários para se fazer alistamento, transferência de domicílio eleitoral, revisão de dados ou emissão de segunda via de título eleitoral, justificativa de ausência às urnas, emissão de certidão de quitação eleitoral, locais de votação ou agendar atendimento para coleta de dados biométricos, bem como outras informações que a unidade responsável pela administração do cadastro eleitoral entender convenientes; acesso e operação dos sistemas informatizados utilizados pelo TRE/CE.

**6.12.1.** Os profissionais deverão possuir experiência mínima de 03(três) meses como operador de telemarketing, comprovado por meio de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

**6.13.** Atribuições do **Repcionista / Atividades de Recepção (44h/semanais)**: identificar e cadastrar os visitantes, encaminhando-os para o servidor ou ao setor requerido; atender ao público externo com profissionalismo, educação e simpatia, prestando informações básicas sobre a instituição e o serviço prestado; atender e transferir chamadas telefônicas; executar o controle da entrega e recebimento das chaves sob responsabilidade da portaria; controlar o recebimento e a entrega dos jornais.

**6.14.** Atribuições do **Repcionista / Atendimento ao Eleitor (44h/semanais ou 30h/semanais)**: atender ao público externo com profissionalismo, educação e simpatia, prestando informações básicas sobre a instituição e o serviço prestado; recepcionar os eleitores, promovendo a triagem de documentação necessária para posterior verificação pelo servidor do TRE/CE responsável, assim como orientá-los quanto aos documentos necessários para operações no cadastro eleitoral (inscrição, revisão e transferência de domicílio eleitoral); Orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês; Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico; Demais atividades vinculadas ao atendimento biométrico, conforme orientação do gestor da unidade ou do substituto eventual.

**6.15. Supervisor de Informática (40h/semanais):** será exigido dos profissionais uma experiência mínima de seis meses em trabalhos com urna eletrônica, comprovadas na CTPS, tendo como atribuições:

a) Supervisionar as atividades de:

a.1) *Preparação e movimentação das urnas eletrônicas (UE's) utilizadas nas eleições oficiais e não oficiais, incluindo treinamento do pessoal responsável, bem como a logística de organização do CAMU de Fortaleza;*

a.2) *Organização, movimentação e teste de equipamentos de informática e de potência tais como impressoras, computadores, estabilizadores, teclados, dentre outros;*

a.3) Aceite de urnas eletrônicas, de equipamentos de informática e de potência novos, bem como nas atividades de descarte e doação desses bens e de suprimentos e material de consumo correlatos;

a.4) Preparação dos materiais necessários para execução dos testes exaustivos nos CAMU's do Interior e de Fortaleza, nos períodos que antecederem à contratação periódica dos Técnicos de Urna, bem como providenciar a logística e organização necessárias;

a.5) Carregamento e descarregamento de urnas eletrônicas e seus suprimentos, bem como de equipamentos de informática e de potência necessários às unidades administrativas deste Regional nos veículos disponibilizados para transporte, inclusive quando do remanejamento de urnas entre os centros de armazenamento;

a.6) Organização das urnas de eleição os veículos contratados para realizar a pulverização das urnas nos locais de votação nos dias que antecedem os pleitos;

a.7) Armazenamento e a organização das urnas eletrônicas, equipamentos de informática e de potência, assim como organizar os estrados de madeira e de plástico identificando aqueles que deverão receber manutenção;

b) Contabilizar e controlar o estoque de suprimento de materiais para as urnas eletrônicas (baterias, cabos, bobinas de papel, embalagens de papelão etc.), bem como realizar o levantamento de peças ausentes e quebradas utilizando formulários disponibilizados pelos servidores do TRE/CE;

c) Executar a retirada e o armazenamento das mídias (memórias de resultado e de carga) das urnas eletrônicas de eleição, conforme orientação dos servidores do TRE/CE, acompanhando ou efetuando diretamente a limpeza desse material, incluindo-se a retirada dos lacres e dos resíduos de cola;

d) Realizar treinamento específico com os profissionais que ainda não tenham prática com as atividades da urna eletrônica, incluindo-se os técnicos de urna novatos que trabalharão durante o período eleitoral;

e) Quaisquer outras atividades correlatas, a critério do CONTRATANTE.

**6.15.1.** O supervisor de informática não deverá exercer atividades de gestão de recursos humanos pois essas atividades deverão ser realizadas pelo preposto da empresa.

**6.16.** Atribuições do **Coordenador de Serviços Terceirizados (44h/semanais)**: acompanhar, supervisionar, coordenar e orientar a atuação de todas as equipes, zelar pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços, visitando regularmente as unidades descentralizadas onde houver prestação de serviços; fiscalizar a utilização dos uniformes e EPI's, bem como a apresentação pessoal dos colaboradores; controlar as escalas de trabalho, a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA, orientado-os quanto ao registro da frequência diária; designar funcionários para atuação em eventos, eleições suplementares e viagens a serviço; zelar pela disciplina no ambiente de trabalho, comunicando a ocorrência de faltas, atrasos e insubordinações praticados pelos funcionários sob sua supervisão; esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida relacionada aos empregados ou à execução dos serviços.

**6.17.** 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 quanto ao desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;
- g) Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie nas dependências da CONTRATANTE;
- h) Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou estranhos a sua área de atuação;
- i) Não se dirigir à autoridade e aos servidores da CONTRATANTE para solicitar benefícios pessoais;
- j) Não participar no âmbito da CONTRATANTE de grupos de manifestações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desauros ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;
- k) Informar ao responsável pela unidade e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;
- l) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento.

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

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

**7.2** 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.

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

**7.4.1.** Caso a empresa possua um modelo padronizado próprio de uniformes para seus profissionais poderá submetê-lo para apreciação do CONTRATANTE, no mesmo prazo indicado no item anterior, podendo haver autorização para que seja utilizado o uniforme padrão da empresa.

**7.5.** A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 06 (seis) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor/fiscal da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado ou outros sinais que comprometam a adequada apresentação pessoal do funcionário.

**7.6.** O uniforme deverá ser entregue mediante **recibo** (relação nominal), cuja cópia será

entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

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

**7.8.** Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

**7.9.** Os custos decorrentes da aquisição de crachás e uniformes 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.

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

**7.11.** A empresa deverá fornecer ao TRE, até o 5º dia útil da vigência do contrato, a fim de que sejam utilizados pelos empregados resultantes desta contratação, os equipamentos de trabalho e os EPI's, novos, conforme NR-6, lei n.º 6.514/77 e de acordo com o estipulado pela convenção coletiva de trabalho de cada categoria, responsabilizando-se pelo perfeito e ininterrupto funcionamento, bem como pela orientação aos profissionais quanto ao correto uso para evitar riscos à saúde e integridade física.

**7.11.1.** A quantidade e as especificações dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e ferramentas de trabalho constam no ANEXO II.

**7.11.2.** Em caso de prorrogação do contrato deverão ser repostos os EPI's utilizados pelos funcionários.

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

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

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

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

**8.4.** Ordenar a imediata retirada do local e ainda a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que 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.

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

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

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

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

**8.9.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais pela CONTRATADA e em conformidade aos procedimentos

estabelecidos em norma(s) regulamentadora(s) do CONTRATANTE sobre o tema.

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

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

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

## 9. DAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

**9.1.** 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:

- 9.1.1.** Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;
- 9.1.2.** 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;
- 9.1.3.** Observância das normas do CONTRATANTE quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.

**9.2.** 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.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

**10.2.** 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.

**10.3.** 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, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do CONTRATANTE.

**10.3.1.** Essas atividades não serão permitidas ao coordenador de serviços terceirizados com o objetivo de garantir o bom andamento na execução dessa função, que deverá permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e orientando as diversas equipes de trabalho.

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

**10.5.** 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.

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

**10.7.** 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).

**10.7.1.** A CONTRATADA deverá observar as exigências deste termo de referência quanto a utilização do banco de horas e o aumento da jornada semanal dos postos de 30 horas durante o período eleitoral, incluindo tais premissas nos contratos individuais de trabalho a serem celebrados com os funcionários.

**10.8.** 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.

**10.9.** Observar a legislação quanto aos riscos de acidentes de trabalho e, sendo o caso, quanto a disponibilização de vagas para pessoas com deficiência/mobilidade reduzida e/ou para mulheres vítimas de violência doméstica.

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

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

**10.11.1.** Alocar profissional devidamente treinado no posto de coordenador de serviços terceirizados para a fiscalização quanto ao correto uso de EPI's, com capacidade de liderança, organização e responsabilidade exigida pela função.

**10.12.** Fornecer 1 (um) copo reutilizável a cada colaborador, conforme especificações contidas no Anexo II, considerando o plano de logística sustentável do TRE/CE que tem como um dos objetivos a eliminação gradativa dos copos descartáveis.

**10.13.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de relógio de ponto (controle mecânico), ponto eletrônico, biometria ou equipamentos similares, conforme a legislação vigente, devendo haver um equipamento em cada local em que estiverem lotados com habitualidade os funcionários.

**10.13.1.** É vedada a apresentação de folhas de ponto preenchidas manualmente, salvo no caso de comprovação de frequência de substitutos eventuais (funcionários que estejam laborando durante ausências dos funcionários efetivos), e em outras situações excepcionais que venham a ser expressamente autorizadas pelos gestores do contrato.

**10.13.2.** Caso a CONTRATADA venha a optar por equipamento de registro eletrônico do ponto de seus funcionários deverão ser observadas as diretrizes da Portaria n.º 671/2021

do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTP).

**10.13.3.** Deverão ser instalados, no mínimo, 02(dois) equipamentos para registro da frequência, sendo um no edifício-sede e outro no Fórum Eleitoral de Fortaleza, salvo se houver opção por sistema alternativo acessado por aparelhos celulares, conforme normas vigentes.

**10.13.4.** A exigência de ponto eletrônico ou biométrico não se aplicará aos postos acrescidos apenas para o período eleitoral (não habituais).

**10.14.** 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, independentemente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal, respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.

**10.14.1.** 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.

**10.15.** 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.*

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

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

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

**10.19.** 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.

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

**10.21.** 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.

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

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

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

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

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

**10.27.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

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

**10.29.** 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.

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

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

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

**10.33.** 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.

**10.34.** Disponibilizar profissionais para se deslocarem a serviço para os cartórios eleitorais do interior do Estado, obedecendo ao procedimento adotado por este tribunal.

**10.35.** 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.*

d) *Em caso de viagens a serviço, DIÁRIAS para resarcimento de gastos com hospedagem e alimentação, conforme valores e especificações contidas no ANEXO I deste Termo de Referência e nas convenções coletivas das categorias;*

**10.36.** Fornecer crachá de identificação dos seus empregados, sem ônus, e exigir a sua utilização.

**10.37.** 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.

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

**10.39.** Providenciar o pagamento das **diárias** por viagens a serviço no *prazo máximo de 01 (um) dia útil* a contar do recebimento da comunicação da viagem, pessoalmente, ou por meio eletrônico ao endereço de e-mail que deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

**10.40.** Fornecer a cada um dos OPERADORES DE TELEMARKETING um conjunto de fone de ouvido e microfone do tipo **headset**, novo, conforme especificações contidas no ANEXO II, no prazo de até 05(cinco) dias antes do início da execução contratual, orientando-os quanto a sua utilização e se responsabilizando por quaisquer danos que possam vir a causar aos funcionários.

**10.40.1.** A substituição do **headset** em caso de defeito deverá ser imediata, no prazo de até 02(duas) horas do recebimento da comunicação pelo gestor do contrato ou fiscal.

**10.41.** Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seus funcionários, o pagamento das *multas decorrentes de infrações de trânsito* ocorridas durante a execução do contrato, conforme disposições da lei n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro). Na ausência do infrator, quando tiver deixado os quadros da empresa, caberá à CONTRATADA o pagamento da(s) multa(s) existente(s).

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

**10.43.** Verificar, após a celebração do contrato:

**10.43.1.** Se houve mudança nas condições que ensejaram anteriormente o pagamento do adicional de insalubridade mediante a elaboração de novo laudo técnico de avaliação ambiental, conforme regulamentação vigente.

**10.43.2.** Se, especialmente no caso dos operadores de telemarketing, haverá necessidade de adaptação do ambiente de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, após realização de *avaliação ergonômica preliminar das condições de trabalho*, nos termos da Norma Regulamentadora n.º 17 e recentes alterações.

## **11. DA GARANTIA**

**11.1.** 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.

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

**11.3.** 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.

**11.4.** A garantia estabelecida no subitem 11.1 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.

**11.7.** 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.

**11.8.** 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 11.1.

**11.9.** 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.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** 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.

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

- a) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.854/1999, nos termos do Decreto n.º 4.358/2002, **que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;**
- b) Declaração de que inexistem fatos supervenientes impeditivos para ser habilitada na presente licitação, exigida somente para as licitantes que optarem pela verificação da sua regularidade fiscal pelo SICAF, **que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;**
- c) Declaração de que a proposta foi elaborada de modo independente, **que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;**
- d) Contrato social que comprove a especialidade da empresa.
- e) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de postos de trabalho especificada neste Termo de Referência.
- e.1) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- e.2) Os atestados deverão comprovar que a licitante executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- e.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- e.4) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- f) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Líquidez Geral – LG, Líquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- g) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- h) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- i) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa

*privada, vigentes na data apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea anterior, observados os seguintes requisitos:*

- i.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;*
- i.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;*
- j) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica.*

**12.3.** 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.**

**12.4.** 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.

### **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** 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 (item 13.4), exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 5(cinco) dias úteis, prazos que se iniciam a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura.

**13.1.1.** 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.

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

**13.3.** 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.

**13.4. 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, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- c) Cópia da folha de pagamento dos empregados referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados;
- d) Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- e) Recibos de fornecimento do vale-transporte e do vale-alimentação e da cesta básica, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:
  - f.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;
  - f.2) Relação GFIP dos trabalhadores correspondentes ao mês da última competência vencida;
  - f.3) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;
  - f.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;
  - f.5) Relatório analítico da GRF;
  - f.6) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 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.

**13.4.1.** 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.

**13.4.2.** 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.

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

**13.5.** 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.

**13.6.** 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.

**13.6.1.** 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.

**13.6.2.** 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.

**13.7.** Os valores referentes às rubricas mencionadas no item 13.5 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).

**13.8.** 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 13.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

**13.8.1.** 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 13.5, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.

**13.9.** 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 13.5 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

**13.9.1. 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.

#### **13.9.2. 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).

#### **13.9.3. 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.

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

**13.10.** 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*).

**13.11.** 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.

**13.12.** 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 13.1, 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.

**13.13.** 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 da assistência médica, vale-transporte e vale-alimentação, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

**13.14.** Os pagamentos de **diárias** só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração do TRE/CE, 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 de cálculos e certidões de regularidade fiscal*.

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

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

**13.17.** 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 dos *comprovantes bancários de pagamento, memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário, inclusive o quantitativo de horas pagas, assim como, no que for aplicável, demais documentos constantes no item 13.4*.

**13.18.** 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. O reembolso do **adicional noturno** deverá obedecer procedimento similar ao reembolso de diárias e 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*.

**13.19.** Excepcionalmente, por acordo entre as partes, poderá haver a remessa de várias notas fiscais para pagamento pelo serviço prestado em um único mês, a serem pagas em processos de pagamentos distintos, de modo que possa haver maior celeridade na tramitação dos processos de pagamento e a CONTRATADA não venha a ser prejudicada por alguma pendência específica de determinada categoria.

## 14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

**14.1.** 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, compatíveis com o

mercado, devendo haver a discriminação também dos valores unitários e do somatório mensal dos postos, conforme modelos anexos a este termo de referência.

**14.1.1.** 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 inexequível que possa ensejar eventual desclassificação, obedecidos os devidos procedimentos legais durante o certame licitatório.

**14.1.2.** Em sentido contrário, para fins de atendimento a demanda do período eleitoral, que é temporária, poderão ser ajustadas as planilhas de custos desses postos temporários para exclusão de rubricas não repassadas pela contratada, a exemplo dessa mesma multa sobre o FGTS acumulado no período, a depender do tipo de contrato de trabalho celebrado com os funcionários.

**14.2.** 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.

**14.2.1.** Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, não poderão 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.

**14.2.2.** Considerando a ausência de instrumentos de negociação coletiva no Estado para a categoria de Motorista Executivo, o **salário** considerado pela equipe de planejamento foi de **R\$ 2.781,33**, valor estabelecido pelo TRE/CE após a realização de pesquisa de mercado, incluídos contratos de outros órgãos e instrumentos de negociação coletiva oriundos de outras unidades da federação, conforme detalhamento constante nos Estudos Técnicos Preliminares (doc. PAD n.º 11.828/2022), em respeito às disposições legais. Os demais parâmetros na composição dos custos foram oriundos da convenção coletiva do Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Rodoviário do Estado do Ceará (registro no Ministério do Trabalho e Emprego sob o n.º CE000257/2021), a qual poderá servir de parâmetro para futuros reajustes caso persista a lacuna no Estado.

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

**14.4.** Os custos referentes ao 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 acompanhando a proposta de preços, conforme quantitativos mencionados neste termo de referência e seus anexos.

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

## 15. DAS PENALIDADES

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

**15.2.** 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.*

**15.3.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 5% (dois 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 **recompor o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

**15.4.** Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.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.

**15.5.** Poderão ainda ser aplicadas à CONTRATADA outras multas moratórias pelo descumprimento de obrigações contratuais, conforme discriminado a seguir, sem prejuízo de eventuais descontos na planilha da fiscalização de medição mensal:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,03% do valor mensal contratado, limitado a 3% desse valor
2	0,05% do valor mensal contratado, limitado a 5% desse valor
3	0,08% do valor mensal contratado, limitado a 10% desse valor

**TABELA 2**

<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
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

Deixar de dar conhecimento aos gestores ou fiscais das alterações de empregados a serem efetuadas	1	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 fornecer ou entregar apenas parcialmente o uniforme e/ou crachá de identificação	1	Por empregado e por dia
Deixar de substituir o uniforme ou crachá defeituosos ou em mau estado de conservação, após notificada pela fiscalização	1	Por empregado e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir funcionário ausente ou aquele se conduza de modo inconveniente, após notificada pela fiscalização	2	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 dia de atraso
Deixar de substituir os equipamentos de proteção, ferramentas de trabalho ou materiais de consumo que forem apresentados sem condições de uso	2	Por dia de atraso
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	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, injustificadamente, o pagamento das diárias aos funcionários em deslocamentos a serviço do TRE/CE	2	Por empregado e por dia
Recusa injustificada em instalar o(s) equipamento(s) para registro da frequência ou providenciar o reparo do equipamento defeituoso, após notificada pela fiscalização	3	Por dia de atraso
Deixar de pagar o plano de saúde dos empregados beneficiados	3	Por empregado e por dia
Atrasar o pagamento dos salários, férias e adicional de férias ou o 13º salário	3	Por empregado e por dia
Deixar de realizar os depósitos individuais para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	3	Por empregado e por dia
Deixar de comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos funcionários substituídos, que tenham sido demitidos pela contratada	3	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir outras obrigações previstas no contrato e no termo de referência	1	Por empregado e por dia

**15.6.** Os percentuais de multas previstos no item 15.5 poderão ser dobrados em caso de

reincidência.

**15.7.** Multa compensatória de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução parcial** das obrigações contidas no contrato.

**15.8.** Multa compensatória de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de **inexecução total** das obrigações contidas no contrato.

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

**15.11.** As sanções estabelecidas nos itens 15.2.a, 15.2.c, 15.2.d e 15.2.e poderão ser aplicadas à CONTRATADA em conjunto com as previstas nos itens 15.7 e 15.8, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

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

**15.13.** 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.

**15.14.** 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.

**15.14.1.** 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;

**15.14.2.** 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 11.8.

## **16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**16.1.** 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.

## **17. DOS GESTORES / FISCAIS**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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:

**17.2.1.** *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.

**17.2.2.** *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.

**17.3.** A gestão do contrato será realizada pelos servidores das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Licitações e Contratos, representadas nesse caso pelo Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização.

**17.4.** A **fiscalização técnica** da execução contratual ficará a cargo das unidades onde forem lotados os funcionários terceirizados, a serem designados posteriormente pela administração do TRE/CE.

**17.5.** 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.

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

Fortaleza/CE, 23 de fevereiro de 2022

**Ciro Fernandes de Alencar**

Técnico Judiciário – Mat. TRE/CE n.º 71201

Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho  
Secretário de Administração

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrantes Demandantes	Marcelo Henrique de Araújo Nogueira (SAD)	sad@tre-ce.jus.br
	Marcel Leonardo Fonseca Almeida (COATE)	coate@tre-ce.jus.br
Integrantes Técnicos	Leonardo de Oliveira Siqueira Teles (SESEG)	seseg@tre-ce.jus.br
	Maria Maryane Lima Parente (SEPEA)	sepea@tre-ce.jus.br
	Luara Nobre Aragão (SAPRE)	sapre@tre-ce.jus.br
	Carlos Henrique Coutinho Teles (SEQUI)	sequi@tre-ce.jus.br
	João Rafael Souto dos Santos (SETRA)	setra@tre-ce.jus.br
	Suely Tavares Rodrigues (SAATE)	saate@tre-ce.jus.br
	Ivan Alexandre Sampaio Júnior (URNAS)	urnas@tre-ce.jus.br
	Waldemir Higino Farias Paz (OUVIR)	ouvir@tre-ce.jus.br
Integrantes	Ciro Fernandes de Alencar (NCT)	nucleo.sad@tre-ce.jus.br

<b>Administrativos</b>	José Robson Lima Gurgel (NCT)	nucleo.sad@tre-ce.jus.br
	Roberto Wayne Teixeira Lopes (NCT)	nucleo.sad@tre-ce.jus.br
	Roney Férrer Lima Carneiro (NCT)	nucleo.sad@tre-ce.jus.br