



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 por profissional da área de serviço social, *com dedicação exclusiva de mão de obra*, o que deverá compor equipe multidisciplinar encarregada de realizar a avaliação das condições especiais de trabalho de magistrados e servidores de acordo com a Resolução n.º 814/2021 do TRE/CE, em todo o estado do Ceará, conforme especificações e condições indicadas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.1. A Seção de Assistência Médica e Odontológica – SAMED vem, ao longo dos anos, ampliando o escopo de suas atribuições na área de saúde, não só por determinações legais mas também por ser um setor atento e responsivo às novas demandas de seus usuários. A partir de sua instituição, na década de 80, outrora denominado apenas como Setor Médico, iniciou com dois cargos na área de Medicina. Em 1995, já demonstrando sua vocação multidisciplinar, passou a se chamar SAMES – Serviço de Assistência Médica e Social e agregou profissionais da área médica, de Enfermagem e de Odontologia. Com o incremento do número de servidores, principalmente a partir de 2003, outras demandas importantes começaram a surgir, principalmente na área de Psicologia e de Assistente Social. A partir de 2012, a área de Psicologia é suprida, nas demandas organizacionais e, a partir de 2021, com o advento da Pandemia de COVID, a Psicologia passou também a atuar de forma individualizada com os servidores, em questões emergenciais de sofrimento e/ou luto. As necessidades inerentes ao campo de atuação do Assistente Social, que sempre houve, também ficaram mais evidenciadas no período pandêmico.

2.2. Atualmente, com a diminuição do número de casos e com mais de 80% da população cearense vacinada, adentramos em um novo momento: o retorno ao trabalho presencial e a implantação de teletrabalho para uma parte dos servidores. Com o avanço das tecnologias de comunicação, de dados e da possibilidade de controle e alcance de metas no trabalho realizado à distância, o Teletrabalho é uma tendência inexorável com ganhos de produtividade, economia de gastos, e incremento na Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores que a ela se perfilam.

2.3. O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará – TRE instituiu dois mecanismos para enquadramento de servidores em Teletrabalho: a Resolução 814/2021 que institui condições especiais de trabalho para magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessas condições e a Resolução 856/2021 que trata do instituto do Teletrabalho no âmbito do TRE-CE de forma mais geral. Desde a publicação dessas resoluções a SAMED iniciou o recebimento das solicitações de servidores ao Teletrabalho, com tendência real de incremento a partir da divulgação entre os servidores e do deferimento dos primeiros pedidos. No entanto, em todos eles, a Seção de Normas de Pessoal – SENOP, exigiu o cumprimento das prerrogativas da Res.814/2021 no que

tange à composição de Equipe Multidisciplinar para avaliação biopsicosocial. Tal avaliação deve considerar os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; a limitação no desempenho de atividades; e a restrição de participação, nos termos dos art. 2º, § 1º, da Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 (Res. 814/2021, Art. 2º, Inciso III). A Equipe Multidisciplinar é aquela que reúne vários profissionais, de diferentes disciplinas, que têm um objetivo comum, neste caso, o de ser o elo entre o magistrado/servidor/pensionista e/ou sua família e o TRE-CE.

2.4. A Perícia Social é o estudo social que implica na elaboração de um laudo e emissão de um parecer cuja finalidade é subsidiar uma decisão. Dependendo da solicitação, o perito poderá responder a quesitos, geralmente devendo fazê-lo sempre em consonância com as prerrogativas, princípios e especificidades da profissão (CEFESS apud Fávero, 2014). A essa necessidade premente (da perícia social) some-se a grande quantidade de atividades que podem e que já deveriam serem exercidas por profissional da área (assistente social) há algum tempo, complementando e facilitando o trabalho não só da SAMED, mas também da Seção de Aposentadoria e Pensões e da Secretaria de Gestão de Pessoas como um todo, beneficiando o corpo de servidores do TRE-CE.

2.5. O assistente social dispõe de ângulos particulares de observação na interpretação das condições de saúde do usuário e uma competência também distinta para o encaminhamento das ações, que o diferencia do médico, do enfermeiro, do nutricionista e dos demais trabalhadores que atuam na saúde (CFESS, 2009). O trabalho cooperativo interdisciplinar e multiprofissional é fundamental e basilar para o Serviço Social, o que é corroborado pelo que está preconizado na Resolução nº 557 de 2009, do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), que indica que sua atuação deve ser realizada:

[...] conjuntamente com outros profissionais, buscando compreender o indivíduo na sua totalidade e, assim, contribuindo para o enfrentamento das diferentes expressões da questão social, abrangendo os direitos humanos em sua integralidade, não só a partir da ótica meramente orgânica, mas a partir de todas as necessidades que estão relacionadas à sua qualidade de vida (CFESS, 2009, p.1).

2.6. A conclusão não poderia ser outra: o assistente social é um dos profissionais que devem compor a Equipe de Saúde conforme a Resolução CFESS nº 383, de 29 de março de 1999, devendo compor a equipe multidisciplinar para atuação junto aos servidores e magistrados do TRE/CE.

2.7. Destarte, prevê a IN n.º 05, de 25 de maio de 2017, 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, notadamente em razão de não haver no quadro permanente do tomador do serviço a disponibilidade de cargos com as atribuições inerentes às demandas do órgão.

2.8. A presente contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico 2021-2026 do TRE/CE, observando-se o macrodesafio “Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas” e o objetivo organizacional “*Intensificar as ações de promoção de saúde e qualidade de vida de magistrados e servidores*”.

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

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, devendo ser concluída no ano de 2022. Após a efetiva mudança e adequações necessárias para as instalações da SAMED é que os serviços passarão a ser prestados na nova sede.

3.3. Eventualmente os serviços poderão ser executados em municípios do Interior onde existem unidades do TRE/CE, conforme especificações constantes neste termo de referência.

3.4. O deslocamento da equipe, quando necessário, será providenciado pelo TRE/CE

3.5. Os funcionários da contratada deverão estar identificados e portando carta de apresentação da empresa para que possam ter acesso às dependências do TRE/CE.

4. QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

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

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
Assistente Social	2516-05	2312-4	01
TOTAL			01

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

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

5.2. 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 profissionais deverão estar disponíveis para a necessidade de deslocamento a serviço do TRE/CE, casos em que haverá o pagamento de **diárias** para o ressarcimento de despesas, incluindo alimentação e hospedagem, conforme procedimento adotado por este tribunal, limitando-se a um total de **60 (sessenta)** diárias anuais.

5.5.1 Em caso de deslocamento a municípios distantes a mais de 100(cem) km de Fortaleza, quando houver necessidade de pernoite, o valor a ser pago aos funcionários deverá ser de **R\$ 160,00** (cento e sessenta reais), por dia de deslocamento, conforme valor estabelecido pela presidência do TRE/CE (a todos os funcionários terceirizados) nos autos do processo administrativo digital (PAD) n.º 6197/2021.

5.5.2. Em caso de deslocamento a municípios distantes a mais de 100(cem) km de Fortaleza, quando **não** houver necessidade de pernoite, ou seja, quando a equipe retornar no mesmo dia ou, em viagens com pernoite, no dia do retorno, o funcionário fará jus apenas a meia diária, ou seja, **RS 80 (oitenta reais)**, conforme valor estabelecido pela presidência do TRE/CE (a todos os funcionários terceirizados) nos autos do processo administrativo digital (PAD) n.º 6197/2021..

5.5.3. O deslocamento a serviço para municípios distantes a menos de 100(cem) km de Fortaleza não ensejará o pagamento de diárias, exceto em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, quando houver necessidade de pernoite fora da sede.

5.6. Os profissionais a serem lotados na SAMED farão jus ao **adicional de insalubridade** no percentual de **20%**, conforme previsto no Anexo 14 da Norma Regulamentadora n.º 15 (NR-15) do então Ministério do Trabalho, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, após a celebração do contrato, verificar se houve mudança nas condições que ensejaram o pagamento do adicional mediante a elaboração de laudo técnico de avaliação ambiental.

5.7. 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.

5.7.1. 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).

5.7.2. 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.

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

6. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.1. Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) Ensino superior completo em Serviço Social, exigindo-se a comprovação por meio de diploma de graduação em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;*
- c) Inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social;*
- d) Experiência profissional mínima de 02(dois) anos na atividade;*
- e) Não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros ou juízes da justiça eleitoral, bem como de qualquer servidor do TRE/CE, seja efetivo, requisitado ou em exercício de cargo ou função de confiança;*
- f) 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;*
- g) Disponibilidade e tempo integral durante todos os dias da semana, principalmente quando houver necessidade de deslocamento a serviço;*
- h) Postura apartidária.*

6.2. Atribuições do Assistente social (30h/semanais):

- 6.2.1.** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à administração do TRE/CE;
- 6.2.2.** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação de equipe multidisciplinar da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 6.2.3.** Encaminhar providências e prestar orientação social ao corpo de servidores do TRE/CE;
- 6.2.4.** Prestar orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos sobre benefícios e direitos, teletrabalho, licenças, orientação à família do servidor em caso de óbito, aposentadoria, etc;
- 6.2.5.** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações institucionais;
- 6.2.6.** Prestar assessoria e consultoria ao TRE-CE;
- 6.2.7.** Planejamento, organização e administração do Serviço Social e da Unidade de Serviço Social;
- 6.2.8.** Discutir com os servidores situações-problema e buscar os meios de auxiliar/intermediar/encaminhar a situação;
- 6.2.9.** Realizar acompanhamento social do tratamento de saúde;
- 6.2.10.** Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- 6.2.11.** Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do servidor, interpretando a situação social dele;
- 6.2.12.** Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social;
- 6.2.13.** Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
- 6.2.14.** Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do servidor;
- 6.2.15.** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, inclusive para prova de vida,

emitindo relatório/parecer social, em todo o estado do Ceará;

6.2.16. Facilitar marcação de consultas, Junta Médica Oficial e exames periódicos;

6.2.17. Intermediar eventuais reclamações com relação a qualidade do atendimento e/ou ao não atendimento (relações com a equipe, falta de medicamento, entre outros);

6.2.18. Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar do servidor com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção para construção de margem consignável;

6.2.19. Criar mecanismos de divulgação e de acesso à informação que possibilitem o acesso dos servidores ativos e, principalmente, inativos, aos serviços prestados pela SAMED, bem como a garantia de benefícios e direitos na esfera administrativa;

6.2.20. Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social ou da equipe multidisciplinar, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas, agendando no máximo para 5 dias úteis a contar da data da solicitação, sendo prazo maior somente em caso fortuito e força maior;

6.2.21. Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer outros serviços e trazer novos recursos e serviços aos servidores do TRE-CE;

6.2.22. Trabalhar com as famílias dos servidores no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde dos servidores com doenças graves e/ou prolongadas;

6.2.23. Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;

6.2.24. Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto a informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;

6.2.25. Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas, junto com a equipe multidisciplinar;

6.2.26. Responder questões evidenciadas pelos usuários à Ouvidoria Regional Eleitoral do Ceará (OUVIR);

6.2.27. Participar na organização, coordenação e realização de conferências de saúde na instituição;

6.2.28. Elaborar planos e projetos de ação profissional com a participação dos profissionais da equipe multidisciplinar;

6.2.29. Participar nas Comissões e Comitês temáticos para o(s) qual(is) for designado(a);

6.2.30. Participar com equipe multidisciplinar de estudos relativos ao perfil epidemiológico e condição sanitária nos diferentes postos de trabalho;

6.2.31. Realizar a busca ativa de determinados segmentos de servidores (idosos, servidores com deficiências, servidores com doenças graves, servidores internados, servidores com doenças prolongadas, aposentados, pensionistas, servidores com dependentes com deficiência ou doença grave, entre outros), objetivando a definição de estratégias de acolhimento necessárias, identificação e mobilização dos recursos humanos existentes, planejamento de rotinas, adaptações e ações exigidas;

6.2.32. Realizar estudos que estabeleçam relações entre as condições de trabalho e o favorecimento de determinadas patologias, visando oferecer elementos para a análise da

relação saúde e trabalho;

6.2.33. Acolhimento ao servidor em fase terminal e sua família;

6.2.34. Realizar interlocução entre servidor, família, equipe multiprofissional e TRE-CE;

6.2.35. Orientar acerca de direitos;

6.2.36. Conhecer e auxiliar a rede de apoio do paciente;

6.2.37. Acolher e acompanhar a família do servidor na fase do luto.

6.2.38. Servir de contato entre a SAMED e a família do servidor com doença mental;

6.2.39. Atuar em casos de emergência psiquiátrica, contactando a família e a chefia imediata, na coleta de dados e na providência para remoção do servidor, se for o caso;

6.2.40. Identificar os servidores em processo de adoecimento mental, sua rede de apoio e manter vínculo entre rede de apoio e Samed para ser contatada rapidamente em casos emergenciais.

6.2.41. Atuar no acompanhamento de licenças médicas de longa duração por motivos psiquiátricos;

6.2.42. Atuar junto com a Psicologia em ambientes de lotação que sinalizam sinais de tensão psíquica;

6.2.43. Realizar visita domiciliar nos casos de abandono ao trabalho;

6.2.44. Após a realização da visita domiciliar, o **relatório/parecer** elaborado deverá ser entregue ao chefe do setor médico no prazo de até 02(dois) dias úteis, em meio digital (formato PDF), independentemente do local em que tiver sido realizada a perícia.

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

a) Pontualidade, observância das normas internas da CONTRATANTE e de comportamento profissional;

b) Tratar a todos com urbanidade e respeito, evitando confrontos, discussões ou o emprego de agressões verbais contra servidores, público externo ou outros prestadores de serviço;

c) Evitar sempre que possível o fomento de conversas, brincadeiras ou a utilização excessiva de equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho;

d) Entrar em áreas reservadas somente em caso de urgência ou quando devidamente autorizado;

e) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

f) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;

g) Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie nas dependências da CONTRATANTE;

h) Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou estranhos a sua área de atuação;

i) Não se dirigir à autoridade e aos servidores da CONTRATANTE para solicitar benefícios pessoais;

j) Não participar no âmbito da CONTRATANTE de grupos de manifestações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;

k) Informar ao responsável pela unidade e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;

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

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

7.1. Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho portando **crachá** de identificação, não sendo exigida a utilização de uniforme padronizado.

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. Os itens de proteção individual como luvas ou máscaras descartáveis serão disponibilizados pela SAMED.

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 identificação, quando não justificado, que embarçar 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; 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 TRE/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, tais como: entrega de documentos, vale-transporte, vale-alimentação e outras de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência, e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações do CONTRATANTE.

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. Apresentar, no **prazo máximo de 15(quinze) dias** do início da execução dos serviços, a comprovação dos vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, destacando o tipo de contrato de trabalho celebrado, 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).

10.8. 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.

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), assim como as **declarações** constantes no ANEXO III (Nepotismo e Sigilo de Dados), devidamente preenchidas pelo(s) funcionário(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.

10.12. Fornecer 01 (um) copo reutilizável a cada colaborador, com capacidade mínima de 200 ml, 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.

10.13.1. Caso a CONTRATADA venha a optar por equipamento de registro eletrônico do ponto de seus funcionários deverão ser observadas as diretrizes da Portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTP).

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

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 respectivo Demonstrativo do Trabalhador 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. Apresentar seus funcionários diariamente limpos e identificados por meio de crachá, com fotografia recente, provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's e ferramentas necessários ao desempenho das aludidas funções, quando for o caso.

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

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

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

10.28. 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.

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

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

10.31. 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.

10.32. 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.

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

10.34. 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 ressarcimento de gastos com hospedagem e alimentação, conforme valores e especificações contidas neste termo de referência e na convenção coletiva da categoria;

10.35. 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 ao da prestação dos serviços para os demais meses, não sendo permitida a entrega parcelada.

10.36. 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.

10.37. Verificar, após a celebração do contrato, 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.

10.38. 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.

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

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 a mesma quantidade de postos de trabalho especificada neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

h) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 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 Negativa de Débitos Municipais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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. 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.

13.3. 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, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- c) Cópia da folha de pagamento dos empregados referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados;
- d) Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- e) Recibos de fornecimento do vale-transporte, do vale-alimentação e da cesta básica, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;

f) Guia de Recolhimento de valores ao FGTS (GRF) e à Previdência Social (DARF), correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:

f.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;

f.2) Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP – RE, correspondentes ao mês da última competência vencida;

f.3) Relatório analítico da GRF;

f.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;

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

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

f.7) Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb;

g) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, documentação mencionada no art. 29 da Lei n.º 8.666/1993.

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

13.3.2. 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.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.5.1. 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.

13.5.2. 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.

13.6. Os valores referentes às rubricas mencionadas no item 13.4 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).

13.7. 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 13.4, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

13.7.1. 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 13.4, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.

13.8. 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 13.4 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

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

- a) *Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo e período aquisitivo e concessivo das férias;*
- b) *Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;*
- c) *Aviso e recibo de férias devidamente assinados pelos funcionários;*
- d) *Folha de pagamento;*
- e) *Comprovante de pagamento das férias;*
- f) *Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;*
- g) *Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS;*
- h) *Relatório Analítico da GRF;*
- i) *Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;*
- j) *Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de pagamento;*
- k) *Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;*
- l) *Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb*
- m) *Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivo comprovante de pagamento.*

13.8.2. 13º Salário

- a) *Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;*
- b) *Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;*
- c) *Folha de pagamento (parcela que foi paga);*
- d) *Comprovante de pagamento do 13º salário (parcela que foi paga);*
- e) *Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);*
- f) *Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);*
- g) *Relatório Analítico da GRF (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);*
- h) *Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);*
- j) *Guias de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela;*

- k) *Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);*
- l) *Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);*
- m) *Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela.*

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

- a) *Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;*
- b) *Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;*
- c) *Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) devidamente assinado pelo colaborador;*
- d) *Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;*
- e) *Demonstrativos do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;*
- f) *Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;*
- g) *Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS;*
- h) *Relatório Analítico da GRF;*
- i) *Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;*
- j) *Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de pagamento;*
- k) *Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;*
- l) *Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb*
- m) *Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivo comprovante de pagamento.*

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

13.9. 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*).

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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*.

13.14. O TRE/CE reserva-se ao 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.

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

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

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 e custo mensal de todos os postos, compatíveis com o mercado.

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

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.

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

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 ressarcimento 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 **0,5%** (cinco décimos por cento) do **valor total da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 7% (sete por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.49 do Decreto n.º 10.024/2019, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia** no prazo de 10(dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou **recompôr o valor da garantia**, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

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

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

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

TABELA 2

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Permitir a presença de empregado com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá de identificação, quando não justificado	1	Por empregado e por dia

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
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
Deixar de pagar o plano de saúde dos empregados beneficiados, quando exigido em convenção coletiva	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 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de **inexecução parcial** das obrigações contidas no contrato.

15.8. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global 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 do 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 Secretaria de Administração, representadas nesse caso pelo *Núcleo da Gestão de Contratos de Terceirização (NCT)*.

17.4. A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos servidores da *Seção de Assistência Médica e Odontológica (SAMED)* ou servidores de 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, 31 de maio de 2022

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

De acordo:

Benedito Sérgio Monte Silva Coelho
Secretário de Administração

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrantes Demandantes	<i>Kleirton Ibiapina Alves (SAMED)</i>	<i>samed@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Raquel Peixoto Nacle Estefan (SAMED)</i>	<i>samed@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Técnicos	<i>Raquel Peixoto Nacle Estefan (SAMED)</i>	<i>samed@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Administrativos	<i>Ciro Fernandes de Alencar</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>
	<i>José Robson Lima Gurgel</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Roberto Wayne Teixeira Lopes</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Roney Férrer Lima Carneiro</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>