



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de jardinagem, capatazia, limpeza, higienização e conservação com o fornecimento de equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços, além da movimentação de bens e materiais, conforme especificações descritas neste termo de referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

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 a este tipo de demanda.

2.2. Os serviços a serem contratados são caracterizados como de natureza contínua, ou seja, não se trata apenas de atendimento a uma demanda momentânea, observando-se a necessidade de prestação do serviço de forma ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas e porque sua interrupção poderia causar transtornos, comprometendo as condições de trabalho nas diversas unidades deste tribunal. Presentes neste caso os requisitos da essencialidade e da habitualidade.

2.3. A empresa atualmente contratada para prestação desse serviço vem deixando de cumprir inúmeras obrigações contratuais relacionadas aos direitos dos funcionários, tendo sido necessário inclusive o pagamento de salários e outros benefícios diretamente pelo TRE/CE. Assim, além dos processos para aplicação de penalidades, a solução no presente caso não pode ser outra senão a rescisão do contrato porque não há garantias de que a empresa terá condições de regularizar a situação.

2.4. A limpeza e conservação das áreas verdes deverá ser realizada por profissional da categoria jardineiro, considerando o volume e a quantidade de plantas previstas no projeto, o que ensejará outras atividades como poda e o regamento diário com água, mantendo-se principalmente a boa apresentação nessas áreas conforme projeto paisagístico do imóvel, além de atendimento às diretrizes do programa de sustentabilidade do tribunal.

2.5. Quanto aos demais postos de serviço, buscou-se conciliar desde as contratações anteriores a demanda de serviço do tribunal com as atribuições das categorias profissionais, de acordo com o que estabelece o Código Brasileiro de Ocupações (CBO). A movimentação de móveis e utensílios nas dependências do tribunal, carregamento ou descarregamento de urnas eletrônicas e/ou outros bens em veículos, bem como a substituição ou reposição de garrafões de 20L de água são atividades que também podem ser executadas por auxiliares de serviços gerais, além da limpeza propriamente dita.

2.6. A inclusão dos postos de serviço lotados nos prédios próprios do TRE/CE no interior do

Estado tem o objetivo de obter de preços mais vantajosos para a administração e unificar a gestão, considerando que o contrato ainda vigente para o interior do Estado contempla apenas esses postos.

2.7. A presente contratação está alinhada com os macrodesafios (Quadros 4 e 5) do Planejamento Estratégico do TRE/CE – “Aperfeiçoar a gestão de contratos e os planos de aquisição e manutenção”, conforme o Plano Anual de Aquisições e Contratações.

2.8. A presente contratação será regida ainda pela lei n.º 8.666/1993, em conformidade ao disposto no art.191, *caput*, da lei n.º 14.133/2021.

3. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Dos locais de execução / prestação dos serviços:

- a)** Edifício da secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Dr. Pontes Neto 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)** Garagem de veículos do TRE/CE, situada na Avenida Visconde do Rio Branco n.º 1368-A, bairro Centro – Fortaleza/CE;
- f)** Central de Atendimento ao Eleitor de Caucaia, situada no imóvel localizado na Rua Coronel Correia n.º 1540, bairro Centro – Caucaia/CE;
- g)** Cartório da 123ª Zona Eleitoral (ZE) de Caucaia, localizado na Rua José Rocha n.º 521, bairro Centro – Caucaia/CE;
- h)** Fórum Eleitoral de Crateús (020ª ZE), localizado na BR-226, km 03, n.º 1300, bairro Venâncios - Crateús/CE;
- i)** Fórum Eleitoral do Crato (027ª ZE), localizado na Rua Teodorico Teles Neto s/n, bairro Mirandão – Crato/CE;
- j)** Fórum Eleitoral de Ibiapina (073ª ZE), localizado na Rua Professora Sinhá Melo s/n, Praça do Estádio – Ibiapina/CE;
- k)** Fórum Eleitoral de Iguatu (013ª ZE), localizado na Avenida Joaquim Edmar nº 150, bairro da Buji – Iguatu/CE;
- l)** Fórum Eleitoral de Itapipoca (017ª ZE), localizado na Rua Tenente José Vicente n.º 20, bairro Boa Vista – Itapipoca/CE;
- m)** Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte (028ª e 119ª ZE's), localizado na Rua Interventor Francisco Erivando Cruz nº 75, bairro Triângulo – Juazeiro do Norte/CE;
- n)** Fórum Eleitoral de Limoeiro do Norte (029ª ZE), localizado na Rua Francisco Remígio nº 440, bairro Centro – Limoeiro do Norte/CE;
- o)** Fórum Eleitoral de Sobral (024ª e 121ª ZE's), localizado na Av. Dr. Guarany nº 230, bairro Derby Club – Sobral/CE;
- p)** Fórum Eleitoral de Tauá (019ª ZE), localizado na Rua Henriqueta de Araújo Serra n.º 213, bairro Tauazinho – Tauá/CE;

q) Cartório Eleitoral de Nova Olinda (053ª ZE), localizado na Avenida Jeremias Pereira s/n, bairro Centro – Nova Olinda/CE.

3.2. O fórum eleitoral de Fortaleza e a CEATE atualmente ainda funcionam nas unidades da praia de Iracema, sendo que há previsão de mudança para o imóvel do centro onde funcionava anteriormente a secretaria, possivelmente até o final do 1º semestre de 2023, mas ainda sem uma data definida.

3.2.1. A mudança para o centro ensejará a desativação das unidades descentralizadas da praia de Iracema com impacto nos postos de serviço, conforme resumido no quadro constante no item 5.8.

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

3.4. O deslocamento de equipe(s) de limpeza, quando necessário, inclusive para realização de limpeza na unidade móvel de atendimento, e a disponibilização do material (consumível) serão providenciados pelo TRE/CE.

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

4. ÁREAS DOS IMÓVEIS (META FÍSICA)

4.1. A contratação dos serviços habituais objetiva atender a demanda periódica de limpeza e higienização das áreas, conforme as especificações abaixo, alusivas aos locais mencionados no item 3.1 deste Termo de Referência.

4.1.1. EDIFÍCIO DA SECRETARIA DO TRE/CE

Área interna – Mobiliada e Espaços Livres (Piso em carpete)	2521,26 m²
Área interna – Pisos Frios.....	17202,12 m²
Área interna – Almoxarifados / Galpões	6130,93 m²
Área interna – Oficinas	221,98 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	983,01 m²
Área interna – Banheiros.....	531,54 m²
Área externa – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações.....	7264,45 m²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	9756,60 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	13237,22 m²
Esquadrias – Face Externa com exposição a situação de risco	1085,97 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	271,38 m²
Esquadrias – Face Interna	1357,35 m²
Áreas Hospitalares e Assemelhados.....	133,19 m²

4.1.2. EDIFÍCIO DA ANTIGA SEDE (Rua Jaime Benévolo n.º 21, Centro)

Área interna – Mobiliada e Espaços Livres (Piso em carpete)	270,82 m²
Área interna – Pisos Frios.....	2576,18 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	843,47 m²

Área interna – Banheiros.....	120,94 m²
Área externa – Passeios / Arruamentos.....	236,94 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	291,27 m²

4.1.3. FÓRUM ELEITORAL DE FORTALEZA

Área interna – Mobiliada e Espaços Livres (Piso em carpete)	136,97 m²
Área interna – Pisos Frios	1447,68 m²
Área interna – Espaços livres para circulação	383,89 m²
Área interna – Banheiros	91,02 m²
Área externa – Esquadrias (sem exposição a risco)	90,59 m²

4.1.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR (CEATE)

Área interna – Pisos Frios	543,03 m²
Área interna – Espaços livres para circulação	55,87 m²
Área interna – Banheiros	39,19 m²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	560,51 m²
Área externa – Esquadrias (sem exposição a risco)	16,00 m²

4.1.5. GARAGEM

Área interna – Pisos Frios	4,17 m²
Área interna – Banheiros.....	3,32 m²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação.....	488,08 m²

4.1.6. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CAUCAIA

Área interna – Pisos Frios.....	139,36 m²
Área interna – Almoxarifados / Galpões	27,02 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	21,01 m²
Área interna – Banheiros.....	10,55 m²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	69,73 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	28,97 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	10,54 m²
Esquadrias – Face Interna	10,54 m²

4.1.7. CARTÓRIO DA 120ª ZE (CAUCAIA)

Área interna – Pisos Frios.....	90,28 m²
Área interna – Almoxarifados / Galpões	29,68 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	7,29 m²
Área interna – Banheiros.....	9,64 m²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	298,24 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	24,47 m²

4.1.8. FÓRUM ELEITORAL DA 20ª ZONA (CRATEÚS)

Área interna – Pisos Frios	128,87 m ²
Área interna – Almoxarifados / Galpões	97,68 m ²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	64,50 m ²
Área interna – Banheiros.....	23,24 m ²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	36,09 m ²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	337,48 m ²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	47,50 m ²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	32,22 m ²
Esquadrias – Face Interna	32,22 m ²

4.1.9. FÓRUM ELEITORAL DA 27ª ZONA (CRATO)

Área interna – Pisos Frios	127,91 m ²
Área interna – Almoxarifados / Galpões	82,85 m ²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	78,71 m ²
Área interna – Banheiros.....	23,34 m ²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	37,32 m ²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	606,21 m ²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	55,00 m ²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	30,51 m ²
Esquadrias – Face Interna	30,51 m ²

4.1.10. FÓRUM ELEITORAL DA 73ª ZONA (IBIAPINA)

Área interna – Pisos Frios.....	114,95 m ²
Área interna – Almoxarifados / Galpões	155,61 m ²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	20,57 m ²
Área interna – Banheiros.....	22,71 m ²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	176,18 m ²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	86,01 m ²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	18,62 m ²
Esquadrias – Face Interna	18,62 m ²

4.1.11. FÓRUM ELEITORAL DA 13ª ZONA (IGUATU)

Área interna – Pisos Frios.....	281,20 m ²
Área interna – Almoxarifados / Galpões.....	265,20 m ²
Área interna – Oficinas.....	6,70 m ²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	49,53 m ²
Área interna – Banheiros.....	36,10 m ²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	78,66 m ²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	1190,22 m ²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	315,24 m ²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	61,89 m ²

Esquadrias – Face Interna61,89 m²

4.1.12. FÓRUM ELEITORAL DA 17ª ZONA (ITAPIPOCA)

Área interna – Pisos Frios318,80 m²

Área interna – Almoxarifados / Galpões.....289,30 m²

Área interna – Oficinas..... 7,10 m²

Área interna – Espaços livres para circulação.....58,30 m²

Área interna – Banheiros.....39,66 m²

Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação72,90 m²

Área externa – Passeios / Arruamento.....1007,10 m²

Área externa – Pátios e Áreas Verdes265,75 m²

Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....57,10 m²

Esquadrias – Face Interna57,10 m²

4.1.13. FÓRUM ELEITORAL DA 28ª e 119ª ZE's (JUAZEIRO DO NORTE)

Área interna – Pisos Frios405,20 m²

Área interna – Almoxarifados / Galpões.....292,15 m²

Área interna – Oficinas.....6,70 m²

Área interna – Espaços livres para circulação.....120,78 m²

Área interna – Banheiros.....49,80 m²

Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação85,79 m²

Área externa – Passeios / Arruamento.....944,19 m²

Área externa – Pátios e Áreas Verdes185,96 m²

Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....75,15 m²

Esquadrias – Face Interna75,15 m²

4.1.14. FÓRUM ELEITORAL DA 29ª ZONA (LIMOEIRO DO NORTE)

Área interna – Pisos Frios243,97 m²

Área interna – Almoxarifados / Galpões.....268,01 m²

Área interna – Oficinas.....8,61 m²

Área interna – Espaços livres para circulação.....154,57 m²

Área interna – Banheiros.....33,93 m²

Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação34,01 m²

Área externa – Passeios / Arruamento.....268,46 m²

Área externa – Pátios e Áreas Verdes45,61 m²

Esquadrias – Face Externa com exposição a situação de risco.....50,17 m²

Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....11,64 m²

Esquadrias – Face Interna61,81 m²

4.1.15. FÓRUM ELEITORAL DA 24ª e 121ª ZE's (SOBRAL)

Área interna – Pisos Frios421,58 m²

Área interna – Almoxarifados / Galpões.....	310,22 m²
Área interna – Oficinas.....	6,70 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	123,56 m²
Área interna – Banheiros.....	36,10 m²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	114,97 m²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	1114,93 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	213,33 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	81,68 m²
Esquadrias – Face Interna	81,68 m²

4.1.16. FÓRUM ELEITORAL DA 19ª ZONA (TAUÁ)

Área interna – Pisos Frios.....	97,57 m²
Área interna – Almoxarifados / Galpões.....	108,80 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	63,63 m²
Área interna – Banheiros.....	22,76 m²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	34,36 m²
Área externa – Passeios / Arruamento.....	462,25 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	34,49 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	29,37 m²
Esquadrias – Face Interna	29,37 m²

4.1.17. FÓRUM ELEITORAL DA 53ª ZONA (NOVA OLINDA)

Área interna – Pisos Frios.....	94,20 m²
Área interna – Almoxarifados / Galpões.....	25,74 m²
Área interna – Espaços livres para circulação.....	9,76 m²
Área interna – Banheiros.....	4,25 m²
Área externa – Piso pavimentado contíguo à edificação	11,12 m²
Área externa – Pátios e Áreas Verdes	5,25 m²
Esquadrias – Face Externa sem exposição a situação de risco.....	4,56 m²
Esquadrias – Face Interna	4,56 m²

4.2. As frequências diárias de limpeza podem variar conforme a unidade, a depender do horário de funcionamento e do tipo de área, conforme detalhamento constante no ANEXO I. Os valores atualizados foram incluídos nas tabelas constantes no item 5.

5. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

5.1. A quantidade estimada de profissionais para a realização das tarefas de limpeza deve levar em consideração o tipo de área, frequência de limpeza e a produtividade a cada jornada de trabalho, tendo como referência de produtividade os índices contidos na Instrução Normativa n.º 05/2017 do então Ministério do Planejamento, conforme quadros a seguir.

5.1.1. EDIFÍCIO DA SECRETARIA

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE	RELAÇÃO	TOTAL
---------------	---------------	---------------	---------	-------

		DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	m² / R	
Pisos acarpetados	2521,26	1200	2,10	45,03
Áreas Internas (Pisos frios)	17202,12	1200	14,34	
Almoxarifados / Galpões	6130,93	2500	2,45	
Oficinas	221,98	1800	0,12	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	983,01	1500	0,66	
Banheiros	1594,62	300	5,32	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	7264,45	2700	2,69	
Passeios / Arruamentos	9756,60	9000	1,08	
Pátios e áreas verdes	13237,22	2700	4,90	
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	1085,97	160	6,79	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	271,38	380	0,71	
Esquadrias – Face interna	1357,35	380	3,57	
Áreas hospitalares e assemelhadas	133,19	450	0,30	
Quantidade Estimada de Funcionários				45

5.1.2. EDIFÍCIO DA ANTIGA SEDE

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	270,82	800	0,34	6,62
Áreas Internas (Pisos frios)	2576,18	800	3,22	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	843,47	1000	0,84	
Banheiros	362,82	300	1,21	
Passeios / Arruamentos	236,94	6000	0,04	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	291,27	300	0,97	
Quantidade Estimada de Funcionários				7

5.1.3. FÓRUM ELEITORAL DE FORTALEZA (Praia de Iracema)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	136,97	800	0,17	4,03
Áreas Internas (Pisos frios)	1447,68	800	1,81	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	383,89	1000	0,38	
Banheiros	273,06	200	1,37	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	90,59	300	0,30	
Quantidade Estimada de Funcionários				4

5.1.4. CEATE (Praia de Iracema)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	543,03	800	0,68	
Áreas Internas com espaços	55,87	1000	0,06	

livres para circulação				1,69
Banheiros	117,57	200	0,59	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	560,51	1800	0,31	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	16,00	300	0,05	
Quantidade Estimada de Funcionários				2

5.1.5. GARAGEM (Centro)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	4,17	800	0,01	0,33
Banheiros	9,96	200	0,05	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	488,08	1800	0,27	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.6. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CAUCAIA

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	139,36	800	0,17	0,43
Almoxarifados / Galpões	27,02	1500	0,02	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	21,01	1000	0,02	
Banheiros	21,10	200	0,11	
Passeios / Arruamentos	69,73	6000	0,01	
Pátios e áreas verdes	28,97	1800	0,02	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	10,54	300	0,04	
Esquadrias – Face interna	10,54	300	0,04	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.7. CARTÓRIO ELEITORAL DA 123ª ZONA (CAUCAIA)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	90,28	1200	0,08	0,20
Almoxarifados / Galpões	29,68	2500	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	7,29	1500	0,01	
Banheiros	19,28	300	0,06	
Passeios / Arruamentos	298,24	9000	0,03	
Pátios e áreas verdes	24,47	2700	0,01	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.8. FÓRUM ELEITORAL DE CRATEÚS (20ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	128,87	1200	0,11	0,58
Almoxarifados / Galpões	97,68	2500	0,04	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	64,50	1500	0,04	
Banheiros	46,48	300	0,15	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	36,09	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	337,48	9000	0,04	
Pátios e áreas verdes	47,50	2700	0,02	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	32,22	380	0,08	
Esquadrias – Face interna	32,22	380	0,08	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.9. FÓRUM ELEITORAL do CRATO (27ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	127,91	1200	0,11	0,61
Almoxarifados / Galpões	82,85	2500	0,03	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	78,71	1500	0,05	
Banheiros	46,68	300	0,16	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	37,32	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	606,21	9000	0,07	
Pátios e áreas verdes	55,00	2700	0,02	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	30,51	380	0,08	
Esquadrias – Face interna	30,51	380	0,08	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.10. FÓRUM ELEITORAL DE IBIAPINA (73ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	114,95	1200	0,10	0,47
Almoxarifados / Galpões	155,61	2500	0,06	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	20,57	1500	0,01	
Banheiros	45,42	300	0,15	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	-	2700	0	

Passeios / Arruamentos	176,18	9000	0,02	
Pátios e áreas verdes	86,01	2700	0,03	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	18,62	380	0,05	
Esquadrias – Face interna	18,62	380	0,05	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.11. FÓRUM ELEITORAL DE IGUATU (13ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	281,20	1200	0,23	1,23
Almoxarifados / Galpões	265,20	2500	0,11	
Oficinas	6,70	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	49,53	1500	0,03	
Banheiros	72,20	300	0,24	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	78,66	2700	0,03	
Passeios / Arruamentos	1190,22	9000	0,13	
Pátios e áreas verdes	315,24	2700	0,12	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	61,89	380	0,16	
Esquadrias – Face interna	61,89	380	0,16	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.12. FÓRUM ELEITORAL DE ITAPIPOCA (17ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	318,80	1200	0,27	1,23
Almoxarifados / Galpões	289,30	2500	0,12	
Oficinas	7,10	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	58,30	1500	0,04	
Banheiros	79,32	300	0,26	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	72,90	2700	0,03	
Passeios / Arruamentos	1007,10	9000	0,11	
Pátios e áreas verdes	265,75	2700	0,10	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	57,10	380	0,15	
Esquadrias – Face interna	57,10	380	0,15	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.13. FÓRUM ELEITORAL DE JUAZEIRO DO NORTE (28ª e 119ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	405,20	1200	0,34	1,48
Almoxarifados / Galpões	292,15	2500	0,12	
Oficinas	6,70	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	120,78	1500	0,08	
Banheiros	99,60	300	0,33	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	85,79	2700	0,03	
Passeios / Arruamentos	944,19	9000	0,10	
Pátios e áreas verdes	185,96	2700	0,07	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	75,15	380	0,20	
Esquadrias – Face interna	75,15	380	0,20	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.14. FÓRUM ELEITORAL DE LIMOEIRO DO NORTE (29ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	243,97	1200	0,20	1,22
Almoxarifados / Galpões	268,01	2500	0,11	
Oficinas	8,61	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	154,57	1500	0,10	
Banheiros	67,86	300	0,23	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	34,01	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	268,46	9000	0,03	
Pátios e áreas verdes	45,61	2700	0,02	
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	50,17	160	0,31	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	11,64	380	0,03	
Esquadrias – Face interna	61,81	380	0,16	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.15. FÓRUM ELEITORAL DE SOBRAL (24ª e 121ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	421,58	1200	0,35	1,48
Almoxarifados / Galpões	310,22	2500	0,12	
Oficinas	6,70	1800	0,01	
Áreas Internas com espaços	123,56	1500	0,08	

livres para circulação				
Banheiros	72,20	300	0,24	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	114,97	2700	0,04	
Passeios / Arruamentos	1114,93	9000	0,12	
Pátios e áreas verdes	213,33	2700	0,08	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	81,68	380	0,21	
Esquadrias – Face interna	81,68	380	0,21	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.16. FÓRUM ELEITORAL DE TAUÁ (19ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	97,57	1200	0,08	0,55
Almoxarifados / Galpões	108,80	2500	0,04	
Oficinas	-	1800	0,00	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	63,63	1500	0,04	
Banheiros	45,52	300	0,15	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	34,36	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	462,25	9000	0,05	
Pátios e áreas verdes	34,49	2700	0,01	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	29,37	380	0,08	
Esquadrias – Face interna	29,37	380	0,08	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.1.17. CARTÓRIO ELEITORAL DE NOVA OLINDA (53ª ZE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Áreas Internas (Pisos frios)	94,20	1200	0,08	0,17
Almoxarifados / Galpões	25,74	2500	0,01	
Oficinas	-	1800	0,00	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	9,76	1500	0,01	
Banheiros	8,50	300	0,03	
Piso Pavimentado Adjacente/ Contíguo a Edificação	11,12	2700	0,01	
Passeios / Arruamentos	-	9000	0,00	
Pátios e áreas verdes	5,25	2700	0,01	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	4,56	380	0,01	

Esquadrias – Face interna	4,56	380	0,01	
Quantidade Estimada de Funcionários				1

5.2. O detalhamento da produtividade conforme áreas, frequências e prazo de execução está inserido no ANEXO I a este Termo de Referência.

5.2.1. Para o cálculo do quantitativo não foram adicionados novos postos quando o resultado não superou meio décimo (0,5), considerando-se apenas as casas decimais, *exceto nos casos em que o resultado obtido foi inferior a 01(um)*, quando foi considerado o quantitativo mínimo (um posto de serviço) para a unidade.

5.3. Deverá ser contratado um(a) **supervisor(a)** para gerir a totalidade de funcionários e, havendo necessidade devidamente fundamentada pela unidade demandante, poderão ser instalados até 02(dois) postos de encarregado para auxiliar o supervisor no acompanhamento da execução dos serviços.

5.4. Deverá ser contratado **01(um) posto adicional** de auxiliar de serviços gerais para a secretaria para fins de atender a demandas em eventos externos, a exemplo de deslocamentos a serviço ao interior do Estado, seminários, cursos, transferências de endereço dos cartórios eleitorais, bem como atividades diárias de movimentação de bens e materiais sob a orientação da SAPRE.

5.4.1. Nos anos eleitorais poderá haver um aumento na frequência diária de limpeza, especialmente no Fórum Eleitoral de Fortaleza e na CEATE em razão da maior circulação de pessoas, ocasião em que poderá haver um incremento temporário na quantidade de postos habituais, desde que formalmente solicitado pelo TRE/CE.

5.5. Deverá ser contratado **01(um) posto adicional** de auxiliar de serviços gerais para atender a demanda do Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte, *determinado por meio dos processos administrativos digitais (PAD) n.º 21.193/2019 e n.º 5390/2020.*

5.6. A manutenção das áreas verdes será realizada por **04(quatro)** profissionais da categoria **jardineiro** com atribuições específicas, conforme especificações deste termo de referência e dos estudos preliminares.

5.7. A instalação dos postos deverá ocorrer somente quando houver solicitação formal da comissão gestora ou da Coordenadoria de Licitações e Contratos mediante ordem de serviço específica.

5.7.1. A data de instalação dos postos dependerá da rescisão antecipada do atual contrato (049/2021), que teve a vigência anteriormente prorrogada até 10/11/2023, e da conclusão da mudança do fórum eleitoral de Fortaleza e da CEATE para o prédio da antiga sede, dados que ainda não possuem um cronograma definido no momento da elaboração deste documento.

5.8. QUADRO RESUMO

5.8.1. Antes da Mudança da DIFOR e da CEATE para o prédio do centro

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
<i>Supervisor de Serviços</i>	4101-05	2402-3	01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria)</i>	5143-25		45
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Antiga Sede)</i>	5143-25		00
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Garagem TRE)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Fórum Eleitoral)</i>	5143-25		04
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (CEATE)</i>	5143-25		02

<i>Jardineiro</i>	6220-10		04
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (CEATE Caucaia)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Caucaia-123ª ZE)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Crateús)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Crato)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Ibiapina)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Iguatu)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Itapipoca)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Juazeiro do N.)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Limoeiro do N.)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Sobral)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Tauá)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Nova Olinda)</i>	5143-25		01
Subtotal			69
<i>Posto Adicional (viagens a serviço e eventos externos)</i>			01
<i>Posto Adicional (Juazeiro do Norte)</i>			01
<i>Encarregado de turma (C.B.O 4101-05)</i>			02
TOTAL			73

5.8.2. Depois da Mudança da DIFOR e da CEATE para o prédio do centro

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Quantidade
<i>Supervisor de Serviços</i>	4101-05		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria)</i>	5143-25		45
<i>ASG (Fórum e CEATE na Antiga Sede)</i>	5143-25		07
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Garagem TRE)</i>	5143-25		01
<i>Jardineiro</i>	6220-10		04
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (CEATE Caucaia)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Caucaia-123ª ZE)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Crateús)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Crato)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Ibiapina)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Iguatu)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Itapipoca)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Juazeiro do N.)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Limoeiro do N.)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Sobral)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Tauá)</i>	5143-25		01
<i>Auxiliar de Serviços Gerais (Nova Olinda)</i>	5143-25		01
Subtotal			70

<i>Posto Adicional (viagens a serviço e eventos externos)</i>	01
<i>Posto Adicional (Juazeiro do Norte)</i>	01
<i>Encarregado de turma (C.B.O 4101-05)</i>	02
TOTAL	74

5.9. Durante a fase de transição, enquanto ocorrerão as adequações no prédio da antiga sede para o recebimento do fórum eleitoral de Fortaleza e da CEATE, a previsão é que não tenhamos postos de limpeza instalados nesse imóvel durante as obras, podendo haver meramente a realocação temporária de postos para suprir eventuais demandas.

5.10. De acordo com autorização do presidente do TRE/CE, a empresa contratada deverá disponibilizar 01 (um) posto de serviço para preenchimento por presos, egressos, cumpridores de penas e medidas alternativas, em atendimento ao disposto na Recomendação n.º 29, inciso I, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e 03(três) postos para mulheres vítimas de violência doméstica em atendimento ao acordo de cooperação técnica celebrado com a Secretaria da Proteção social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos (SPS) do governo do Estado do Ceará.

5.10.1. A contratada deverá entrar em contato com aquela secretaria (SPS) para recrutamento de pessoal mediante processo seletivo, observadas as normas internas da empresa, desde que sejam atendidos os requisitos profissionais necessários para o exercício das atividades elencadas neste termo de referência.

5.10.2. O processo de contratação e a execução dos serviços deverão ter o cuidado de preservar a identidade dos trabalhadores contratados pelos programas, de modo que não ocorra discriminação de nenhum tipo por parte de servidores ou outros colaboradores. Dessa forma, apenas os servidores da comissão gestora (lotados no Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização) é que deverão ter conhecimento sobre esses profissionais.

5.11. ACRÉSCIMO PARA O PERÍODO ELEITORAL

5.11.1. O período eleitoral se refere aos meses de setembro, outubro e novembro nos anos em que ocorrem eleições, quando observamos um incremento no horário de funcionamento do tribunal e, principalmente, na circulação de pessoas nos imóveis, ocasião em que a frequência de limpeza poderá ser aumentada, especialmente na secretaria, no Fórum Eleitoral e na Central de Atendimento ao Eleitor de Fortaleza (CEATE), fato decorrente da grande quantidade de pessoas convocadas para auxiliar nos trabalhos. Durante esse período, sendo necessário, poderá o CONTRATANTE solicitar acréscimo de postos para atender aos novos referenciais:

5.11.2. EDIFÍCIO DA SECRETARIA

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	2521,26	1200	2,10	48,13
Áreas Internas (Pisos frios)	17202,12	1200	14,34	
Almoxarifados / Galpões	12261,86	2500	4,90	
Oficinas	221,98	1800	0,12	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	1966,02	1500	1,31	
Banheiros	1594,62	300	5,32	
Pisos pavimentados, adjacentes / contíguos às edificações	7264,45	2700	2,69	

Passeios / Arruamentos	9756,60	9000	1,08	
Pátios e áreas verdes	13237,22	2700	4,90	
Esquadrias – Face externa com exposição a riscos	1085,97	160	6,79	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	271,38	380	0,71	
Esquadrias – Face interna	1357,35	380	3,57	
Áreas hospitalares e assemelhadas	133,19	450	0,30	
Quantidade Estimada de Funcionários				48

5.1.2. EDIFÍCIO DA ANTIGA SEDE (Fórum e CEATE)

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA DE REFERÊNCIA (R)	RELAÇÃO m² / R	TOTAL
Pisos acarpetados	270,82	800	0,34	10,69
Áreas Internas (Pisos frios)	5152,36	800	6,44	
Áreas Internas com espaços livres para circulação	1686,94	1000	1,69	
Banheiros	362,82	300	1,21	
Passeios / Arruamentos	236,94	6000	0,04	
Esquadrias – Face externa sem exposição a riscos	291,27	300	0,97	
Quantidade Estimada de Funcionários				11

5.1.3. QUADRO RESUMO (Postos Adicionais)

Unidade	Postos Necessários no Período	Acréscimo Temporário
Secretaria	48	03
Fórum / CEATE	11	04
TOTAL		07

6. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, entre 07 e 19 horas, e aos sábados, entre 07 e 16 horas, conforme detalhado no ANEXO I, respeitando-se a carga horária semanal das categorias profissionais, cujos horários de trabalhos serão determinados pelas unidades encarregadas da fiscalização técnica dos serviços, conforme conveniência do CONTRATANTE.

6.1.1. 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.

6.2. 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 será, preferencialmente, aos domingos, mas poderá ocorrer em outros dias da semana.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. No caso de eventual necessidade de prestação de serviços aos domingos e feriados ficará a 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.

6.3. 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).

6.3.1. 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.

6.4. 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.

6.5. As respectivas ÁREAS, FREQUÊNCIAS E PRAZO DE EXECUÇÃO constam do ANEXO I – Detalhamento das Áreas e dos Serviços, e foram estabelecidos em função do tipo de área em sua complexidade e a força de trabalho mínima necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade, com atenção à produtividade de referência estabelecida na IN n.º 05/2017 do então Ministério do Planejamento.

6.6. Deverão estar incluídos nos serviços, objeto desta contratação, a utilização de materiais permanentes e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificado no ANEXO II, bem como a supervisão dos serviços a serem prestados.

6.7. Os auxiliares de serviços gerais 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 orientações contidas na CLT e obedecendo ao procedimento adotado por este tribunal, limitando-se a um total de **100** diárias.

6.7.1 Os limites e valores a serem pagos aos funcionários em deslocamentos deverão observar o que for estabelecido na convenção coletiva vigente da categoria e as especificações constantes no ANEXO I.

6.8. Há **02 (dois)** postos de serviço encarregados diretamente da limpeza dos banheiros da Central de Atendimento ao Eleitor de Fortaleza, os quais fazem jus ao **adicional de insalubridade de 40%, grau máximo**, conforme disposições legais e Súmula n.º 448 do TST, assim como haverá **01(um)** posto de serviço encarregado diretamente da limpeza das áreas ambulatoriais da secretaria do TRE/CE, fazendo jus ao **adicional de insalubridade de 20%** conforme previsão contida no instrumento de negociação coletiva vigente da categoria.

6.8.1. Após a celebração do contrato a CONTRATADA deverá elaborar novo laudo técnico para constatar se houve mudança nas condições que ensejaram anteriormente o pagamento do adicional de insalubridade, no caso dos banheiros com grande circulação de pessoas, em

conformidade ao disposto no art.195 do Decreto n.º 5452/43 (CLT).

6.9. 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.

6.9.1. 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).

6.9.2. 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.

6.9.3. *É preferível que a contratada programe as férias de uma parte dos funcionários para coincidir com o período do recesso forense do judiciário (20 de dezembro a 06 de janeiro), uma vez que as atividades são reduzidas ao mínimo necessário no período. Nessa hipótese não haveria a necessidade de apresentação de substitutos, apenas ajustes no pagamento devido à contratada pela ausência dos custos com a substituição.*

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

6.11. 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.

7. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

7.1. Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) Ensino fundamental completo, para os auxiliares de serviços gerais e jardineiros, e ensino médio completo para o supervisor de serviços;*
- 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) Disponibilidade e tempo integral durante todos os dias da semana, principalmente quando houver necessidade de deslocamento a serviço;*
- f) Postura apartidária.*

7.2. Auxiliar de serviços gerais (44h/semanais): limpeza e higienização de bens móveis e imóveis do contratante, conforme orientações e cronograma a ser estabelecido pela unidade onde forem lotados os profissionais; auxiliar, quando solicitado, na movimentação e arrumação de móveis e utensílios nas dependências do TRE/CE, carregamento ou descarregamento de urnas eletrônicas

e/ou outros bens em veículos, bem como na substituição ou reposição de garrações de 20L; atender a demandas em eventos externos, a exemplo de cerimônias, seminários ou cursos realizados ou sob responsabilidade do CONTRATANTE; auxiliar, quando solicitado, e sob orientação de servidor do TRE/CE, na separação e classificação de documentos, correspondência e arquivo morto; auxiliar nos serviços de limpeza e movimentação de bens durante deslocamentos a serviço do TRE/CE, seja na capital ou ao interior do Estado; depositar seletivamente o lixo de acordo com a agenda ambiental do órgão; realizar outros serviços inerentes às suas atividades, a serem designadas pela administração.

7.3. Supervisor (44h/semanais): além de conhecimentos básicos em informática (Word, Excel e Internet) e experiência mínima de 06 (seis) meses na área, comprovada em carteira, deverá o profissional supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos encarregados e auxiliares de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços, visitando regularmente todas as unidades onde houver prestação de serviços; Fiscalizar se os empregados estão usando corretamente os uniformes e EPI's, bem como o estado de conservação das peças; controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA, orientando-os quanto ao registro da frequência diária; zelar pela disciplina no ambiente de trabalho, comunicando a ocorrência de faltas, atrasos e insubordinações praticados pelos funcionários sob sua supervisão; comunicar à Seção de Administração Predial eventuais ocorrências para manutenção, tais como: vazamentos em torneiras ou no sifão dos lavatórios, saboneteiras, toalheiros, espelhos e outros acessórios de banheiros que apresentarem quebra ou defeito, lâmpadas com defeito e outros; esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação aos empregados ou execução do contrato.

7.4. Ao posto de Jardineiro (44h/semanais) caberá cuidar da manutenção das áreas verdes, incluindo-se: a irrigação manual dos jardins nas áreas não alcançadas pelo sistema automático ou quando houver falha; adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário; calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias; retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas; substituição de plantas mortas ou decadentes; recomposição em possíveis espaços vazios com espécies adequadas ao projeto de paisagismo; corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio; poda sazonal de arbustos e galhos de árvores de pequeno porte; abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores e plantas ornamentais; produzir mudas; capina e limpeza da vegetação espontânea; retirada de inços de passeios, ciclovias e calçada de entorno do bosque; rastelagem e recolhimento de galhos, flores, frutos e folhas; recolher e destinar os aparos do jardim, folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos em local apropriado para compostagem; execução de outras tarefas de mesma natureza que se fizerem necessárias para manter uma boa apresentação de todas as áreas verdes do ambiente organizacional.

7.5. 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) Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades;*

- h) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam entregues ao servidor do TRE/CE responsável pela unidade em que estiver lotado;*
- i) Abster-se de desempenhar atividades de comércio de qualquer espécie nas dependências da CONTRATANTE;*
- j) Abster-se de abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou estranhos a sua área de atuação;*
- k) Não se dirigir a autoridades ou servidores da alta administração da CONTRATANTE para solicitar benefícios pessoais ou exigir o cumprimento de obrigações do empregador, em desacordo à cadeia hierárquica, principalmente se ocorrer intimidação aos membros da comissão gestora do contrato;*
- l) Não participar no âmbito da CONTRATANTE de grupos de manifestações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos no ambiente de trabalho;*
- m) Informar ao responsável pela unidade e ao preposto da empresa sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;*
- n) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento.*

8. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE TRABALHO E EPI'S

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

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

8.1.2. 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, devendo serem observadas as especificações e quantidades constantes no ANEXO II, cabendo à CONTRATADA providenciar os devidos ajustes quando necessário.

8.1.3. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa e os ajustes que se fizerem necessários serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os custos decorrentes, observando-se as particularidades quando houver profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

8.2. 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.

8.2.1. 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.

8.3. 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 do desgaste prematuro claramente evidenciado ou outros sinais que comprometam a adequada apresentação pessoal do

funcionário.

8.4. O uniforme deverá ser entregue mediante **recibo** (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme aos funcionários.

8.5. 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.

8.6. 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, as ferramentas de trabalho e os Equipamentos de Proteção Individual (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.

8.6.1. A quantidade e as especificações dos equipamentos, ferramentas de trabalho e EPI's constam no ANEXO II.

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

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

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. 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.

9.1.2. As zonas eleitorais deverão observar as orientações da comissão gestora quanto a jornada de trabalho dos funcionários lotados nas unidades, principalmente quanto aos limites legais e concessão de intervalo para repouso e alimentação, podendo haver responsabilização da zona eleitoral que deixar de fazê-lo sem a devida justificativa.

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

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

9.4. 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 ou prejudicial ao interesse público.

9.5. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados conforme prazos e condições estabelecidos neste termo de referência.

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

9.7. Disponibilizar instalações sanitárias e local para montagem de vestiários aos funcionários da

CONTRATADA.

9.8. Destinar local para guarda dos equipamentos, ferramentas e utensílios da CONTRATADA.

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

9.10. 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.

9.11. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

10.2.1. Essas atividades não serão permitidas ao supervisor 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 a execução dos serviços.

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

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

10.5. 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*.

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

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 e sobre exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional.

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.

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 serviço de supervisor de serviços para a fiscalização quanto ao correto uso de EPI's, com capacidade de liderança, organização e responsabilidade exigida pela função.

10.12. 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.

10.12.1. 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) ou em outras situações excepcionais que venham a ser expressamente autorizadas pelos gestores do contrato.

10.12.2. 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).

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

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

10.13.1. Quando solicitado pelo CONTRATANTE deverá haver a **substituição**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de quaisquer empregados que não se apresentem ao posto de trabalho ou o abandonem, e/ou 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.

10.13.2. Toda e qualquer substituição de funcionário deverá haver ser comunicada por e-mail para a comissão gestora, devendo ser informado prontamente o nome completo e a data de início do substituto.

10.14. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário encaminhar ao gestor do contrato cópias: de documento hábil para comprovar o vínculo empregatício em que conste o tipo de contrato celebrado com os empregados (contrato individual de trabalho propriamente dito, devidamente assinado pelas partes, CAGED ou cadastro no eSocial), além das anotações na carteira de trabalho (manuais ou eletrônicas), nos casos de admissão, e dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o respectivo Demonstrativo do Trabalhador do FGTS Rescisório, quando aplicável, nos casos de demissão, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.23. Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários de uso dos seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento.

10.24. 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.

10.25. 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. Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução do contrato. Constatando que os produtos, materiais, máquinas ou equipamentos fornecidos não atendem às necessidades, a CONTRATADA deverá substituí-los por outros, novos, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder a prévia aprovação da CONTRATANTE.

10.28. Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade do item 11, prestando os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos.

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

10.30. Jamais transferir, sob nenhum pretexto, a responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades como fabricantes, técnicos ou empreiteiros.

10.31. 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.

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

10.33. Orientar os funcionários para se absterem de utilizar as linhas telefônicas do CONTRATANTE, seja por meio de aparelhos fixos ou celulares institucionais, providenciando o pagamento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de sua emissão, de guia GRU (Guia de Recolhimento da União) emitida quando houver constatação do fato, indenizando o CONTRATANTE pelas valores correspondentes, devendo ser remetida cópia de quitação ao fiscal do contrato.

10.34. 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.

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

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

- a) Por cada dia de trabalho, 01(um) VALE ALIMENTAÇÃO no valor determinado pela convenção coletiva vigente da categoria e de fácil aceitação pelo comércio;*
- b) Por cada dia de trabalho, VALE TRANSPORTE 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 no ANEXO I deste Termo de Referência e nas convenções coletivas das categorias;

e) Equipamentos, ferramentas e EPI's, conforme especificações contidas no ANEXO II a este termo de referência.

10.37. A **cesta básica**, o **vale-transporte** e o **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.

10.37.1. Se houver algum funcionário residente na região metropolitana de Fortaleza a CONTRATADA deverá complementar o pagamento do vale-transporte, não devendo haver nenhum custo aos funcionários pelo deslocamento ao trabalho.

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 1 (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. Manter o controle preventivo e permanente na busca e na eliminação de possíveis focos de doenças, no mínimo três vezes por semana, averiguando principalmente os locais com possibilidade de água parada.

10.41. Encaminhar notificação escrita para o fiscal/gestor da contratação quando houver impossibilidade de acesso pela equipe de limpeza em locais de difícil acesso, sob pena de responsabilização no pagamento de multas aplicadas pelo poder público ao CONTRATANTE.

10.42. Disponibilizar previamente ao início da execução contratual os equipamentos permanentes mencionados nas tabelas do ANEXO II, ou no caso de substituição de equipamento defeituoso por similar, para fins de avaliação e aprovação pelos fiscais do contrato.

10.43. 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.

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

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

10.45. 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.

11. DA SUSTENTABILIDADE

11.1. 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:

a) Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;

b) 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;

c) Recolhimento diário dos resíduos (recicláveis) descartados de forma seletiva como papel, vidros, metais, orgânico, mantendo atenção para não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis, assim como, quando necessário, realizar a separação entre eles, acondicionando-os em local próprio para encaminhamento à correta destinação, conforme normas do CONTRATANTE;

d) Observar a separação das pilhas e baterias usadas ou inservíveis para destinação adequada, em separado dos resíduos recicláveis, conforme disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999 e no programa adotado pelo CONTRATANTE

e) Disponibilizar equipamentos de menor consumo de energia, observando para tanto o selo do Procel – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica “A”;

f) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.2. A CONTRATADA deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual quanto às diretrizes para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

11.3. Deverá ser fornecido 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.

12. DA GARANTIA

12.1. Será exigida da contratada uma garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial 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.

12.1.1. Quando a contratada optar pela modalidade de seguro garantia previsto no inciso II o prazo mínimo será de 30(trinta) dias, contados a partir da data de homologação do certame licitatório e anterior à assinatura do contrato.

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

12.3. 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.

12.4. A garantia estabelecida no subitem 12.1 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.

12.5. 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.

12.6. 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 TRE/CE.

12.7. 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 TRE/CE.

12.8. 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 12.1.

12.9. 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 CONTRANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.*

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. 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.

13.2. 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% (oitenta por cento) da quantidade total estimada de postos de trabalho especificada neste Termo de Referência.

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

e.2) Os atestados deverão comprovar que a licitante executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 01 (um) ano. Para a comprovação da experiência mínima será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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

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

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

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

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

i) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (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;*

13.3. 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.*

14. DO PAGAMENTO

14.1. Após verificado que os serviços estão de acordo com as exigências contidas neste termo de referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal mensal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente, no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal e anexos (item 14.4), 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, contados da apresentação da fatura.

14.1.1. 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.

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

14.3. 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.

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

- a) *Relação de funcionários com as ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação dos serviços;*
- b) *Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, obtidos por meio do sistema de controle de ponto utilizado, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;*
- c) *Cópia da folha de pagamento dos empregados, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados;*

- d) Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- e) Recibos de fornecimento de cesta básica, vale-transporte e vale-alimentação, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;
- f) Relação mensal de beneficiários (optantes) e respectivo comprovante de pagamento do plano de saúde e/ou odontológico, se previsto na convenção coletiva vigente da categoria.
- g) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.
- h) Guia de Recolhimento ao FGTS e à Previdência Social, correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:
 - h.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;
 - h.2) Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP – RE, correspondente ao mês da última competência vencida;
 - h.3) Relatório analítico da GRF;
 - h.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;
 - h.5) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)
 - h.6) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
 - h.7) Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb.

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

14.4.2. 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.6.1. 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.

14.6.2. 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.

14.7. Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem 14.5 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).

14.8. A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para resgatar da conta vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 14.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

14.8.1. *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 14.5, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.*

14.9. Para resgatar os recursos da conta vinculada 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 subitem 14.5 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

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

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

14.9.2. 13º Salário

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

- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;*
- c) Folha de pagamento (parcela que foi paga);*
- d) Comprovante de pagamento do 13º salário (parcela que foi paga);*
- e) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);*
- f) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);*
- g) Relatório Analítico da GRF (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);*
- h) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);*
- j) Guias de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela;*
- k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);*
- l) Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);*
- m) Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela.*

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

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

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

14.10. A CONTRATADA deverá autorizar o TRE/CE 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).

14.11. 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.

14.12. 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 14.1, 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.

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

14.14. Os pagamentos de **diárias** só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração deste tribunal, devendo o **reembolso** ser solicitado por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada dos *comprovantes bancários de pagamento, memorial de cálculos e certidões de regularidade fiscal*.

14.15. O TRE/CE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço prestado não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, ou ainda quando não houver comprovação de que foram quitadas as obrigações trabalhistas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

14.16. 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 ressarcido dos prejuízos causados.

14.17. 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 da folha e respectivos *comprovantes bancários de pagamento*, memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário, inclusive o quantitativo de horas pagas, assim como certidões de regularidade fiscal.

14.18. Deverão ser emitidas várias notas fiscais para pagamento pelo serviço prestado num único mês, separadas por município onde houve a prestação dos serviços, as quais poderão tramitar em processos de pagamentos distintos, de modo que possa haver maior celeridade dos pagamento e a CONTRATADA não venha a ser prejudicada por alguma pendência específica de determinada categoria.

14.19. 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, conforme previsão legal, e o reembolso 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.

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. Será considerada a proposta 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.

15.1.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

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

16. DAS PENALIDADES

16.1. 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/CE, 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.

16.2. 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.*

16.3. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,12%** (doze décimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 3% (três 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.

16.4. Poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de **0,10%** (um décimo por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 3% (três 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.

16.5. 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	0,03% do valor mensal contratado, limitado a 1% desse valor
2	0,05% do valor mensal contratado, limitado a 3% desse valor
3	0,10% do valor mensal contratado, limitado a 4% 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 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	2	Por dia de atraso

equipamentos de proteção, ferramentas de trabalho e materiais de consumo		
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

16.6. Os percentuais de multas previstos no item 16.5 poderão ser dobrados em caso de reincidência.

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

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

16.9 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.

16.10. 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.

16.11. As sanções estabelecidas nos itens 16.2.a, 16.2.c, 16.2.d e 16.2.e poderão ser aplicadas à CONTRATADA em conjunto com as previstas nos itens 16.7 e 16.8, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

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

16.13. 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.

16.14. 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.

16.14.1. 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.

16.14.2. 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 12.8.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos 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.

18. DOS GESTORES / FISCAIS

18.1. 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.

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

18.2.1. *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

18.3. 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 (NCT).

18.4. A **fiscalização técnica** da execução contratual ficará a cargo dos servidores da Seção de Administração Predial (SAPRE), no caso da Sede, Fórum, CEATE, Garagem e Depósitos, auxiliados por servidores das unidades descentralizadas no interior do Estado onde estiverem lotados os colaboradores, a serem designados pela administração do TRE/CE.

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

Fortaleza/CE, 12 de dezembro 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>Hamilton Brainer Pires (COINP)</i>	<i>coinp@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Luara Nobre Aragão (SAPRE)</i>	<i>sapre@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Técnicos	<i>Luara Nobre Aragão (SAPRE)</i>	<i>sapre@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Claudecy Oliveira Araújo (SAPRE)</i>	<i>sapre@tre-ce.jus.br</i>
Integrantes Administrativos	<i>Ciro Fernandes de Alencar</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>
	<i>José Robson Gurgel Lima</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>
	<i>Roberto Wayne Teixeira Lopes</i>	<i>nct@tre-ce.jus.br</i>