

TERMO DE REFERÊNCIA

(Auxiliar de Apoio às Eleições)

1. INTRODUÇÃO

1.1.O Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins pretende contratar, com base na Lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 2.271/97, na IN SLTI/MPOG nº 5/17 e 06/13, Resolução do TSE nº 23.234 de 15 de abril de 2010, Resoluções CNJ nº 169 de 31 de janeiro de 2013 e nº 183 de 24 de outubro de 2013, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo (Auxiliar Administrativo) com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuar no apoio à realização das Eleições Suplementares de 2018 para os Cargos de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins nas Zonas Eleitorais do Tocantins.

1.2.A demanda por esses serviços ocorre em razão de o Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação nos Cartórios Eleitorais, para um período curto de tempo e com grande volume de atividades indispensáveis para a realização das Eleições.

1.3.Por fim, cabe observar que para o objeto deste Termo de Referência não há necessidade de celebração de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, em razão das seguintes justificativas:

a) Dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis;

b) Todas as tarefas a serem executadas estarão exaustivamente relacionadas no edital da licitação, as quais compreendem a utilização de sistemas computacionais, operacionalização das urnas eletrônicas, vistoria de locais de votação, apoio ao treinamento de mesários e outras equipes envolvidas nas eleições, não sendo viável, portanto, a mensuração dos serviços pretendidos, urnas operadas, vistorias realizadas, mesários treinados ou qualquer outro parâmetro objetivo, pois comprometeria o bom funcionamento dos equipamentos ou dos locais para implantação das seções eleitorais, haja vista que estes serão elementos essenciais ao sucesso do pleito neste Estado;

c) Não haverá demanda por chamados.

2. DAS JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

2.1.A Justiça Eleitoral do Tocantins atende, através de 33 (trinta e três) Cartórios Eleitorais, a 1.005.689 (Um milhão, cinco mil e seiscentos e oitenta e nove) eleitores (26/02/2018), distribuídos em 139 (cento e trinta e nove) municípios, numa área territorial de 277.720,52 Km².

2.2.Nas Eleições Suplementares de 2018 para os Cargos de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins, determinadas recentemente pelo Tribunal Superior Eleitoral em julgamento que resultou na cassação do Governador e Vice Governador eleitos nas Eleições de 2014, serão 887 (oitocentos e oitenta e sete) locais de votação, 4.103 (quatro mil cento e três) seções eleitorais, 16.412 (dezesesseis mil, quatrocentos e doze) mesários e 4.950 (quatro mil, novecentas e cinquenta) urnas eletrônicas.

2.3.No período que compreende os 60 (sessenta) dias do pleito, os Cartórios Eleitorais tem que realizar atividades, tais como: preparação das urnas e computadores com os sistemas em fase de teste; simulados de eleições para homologação dos sistemas; preparação das urnas e computadores com sistemas em fase de produção e oficialização dos sistemas; levantamento e registro da infraestrutura dos locais de votação e recursos necessários para o seu funcionamento; convocação, treinamento e apoio aos mesários; gestão da distribuição das urnas eletrônicas e materiais necessários às seções eleitorais; substituição de urnas que apresentarem problemas no dia da votação e transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação.

2.4.Parar atender a demanda das atividades elencadas sucintamente no item 2.3, para a realização de uma eleição na proporção apresentada acima, com o quadro de servidores dos Cartórios Eleitorais com apresentado abaixo, torna-se indispensável à contratação de pessoal para auxiliar nestas atividades.

Zona	Município Sede	Locais Votação	Qtd. Seções	Eleitores Aptos	Força de trabalho	Municípios
1	Araguaína	47	329	98.797	8	0
2	Gurupi	39	255	63.786	8	3
3	Porto Nacional	52	227	53.774	6	5
4	Colinas do Tocantins	22	129	31.818	5	4
5	Miracema do Tocantins	24	102	22.041	4	2
6	Guaraí	15	73	20.611	3	2
7	Paraíso do Tocantins	41	181	46.571	3	5
8	Filadélfia	19	81	14.583	2	2
9	Tocantinópolis	28	116	27.004	5	5
10	Araguatins	34	133	37.015	4	4
11	Itaguatins	48	129	27.832	4	4
12	Xambioá	22	91	17.992	3	2
13	Cristalândia	22	98	27.035	3	6
14	Alvorada	25	123	22.272	3	4
15	Formoso do Araguaia	19	70	16.002	2	1
16	Colméia	33	92	18.704	3	4
17	Taguatinga	15	62	17.873	4	3

18	Paranã	19	57	14.906	2	2
19	Natividade	21	79	16.809	3	3
20	Peixe	19	75	14.180	3	3
21	Augustinopolis	29	96	24.866	5	4
22	Arraias	11	62	16.052	2	3
23	Pedro Afonso	19	84	17.448	4	3
25	Dianópolis	18	82	19.747	4	4
26	Ponte Alta do Tocantins	21	52	9.698	2	2
27	Wanderlândia	26	89	18.745	2	4
28	Miranorte	19	110	28.005	6	5
29	Palmas	75	632	177.586	15	0
31	Arapoema	25	82	17.097	2	3
32	Goiatins	21	85	15.608	1	2
33	Itacajá	13	63	14.345	2	4
34	Araguaína	29	87	20.476	5	4
35	Novo Acordo	17	77	16.411	3	5
TOTAL GERAL		887	4.103	1.005.689	131	107

* Dados extraídos do Sistema Elo

2.5.A quantidade de postos necessários esta baseado na quantidade de municípios que compõem as Zonas Eleitorais, quantidade de seções eleitorais existentes e os locais de votação de difícil acesso, conforme tabela constante no ANEXO I – Quantidade de Postos.

2.6.O Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal Direta minimizar a crescente demanda por mão de obra utilizando-se da contratação de serviços terceirizados para funções de cargos extintos, não existentes ou que não pertençam ao quadro das carreiras típicas.

2.7.A presente contratação está alinhada com o planejamento estratégico do TRE-TO e prevista no Planejamento Integrado das Eleições Suplementares de 2018 para os Cargo de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins. O alinhamento é evidenciado ao observarmos os seguintes objetivos estratégicos:

1. Garantir a confiança na Justiça Eleitoral;
2. Aprimorar continuamente a segurança do processo eleitoral.

2.8.A presente contratação dar-se-á em lote único, por menor preço global, consoante contratações similares anteriores, haja vista evitar riscos advindos de mais de uma empresa para serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços de apoio da realização das Eleições.

3. DO OBJETIVO

3.1.A contratação tem por objetivo suprir as necessidades essenciais dos serviços de apoio administrativo durante um curto período próximo as Eleições Suplementares de 2018 para os Cargo de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins, nas Zonas Eleitorais do Tocantins. A falta destes serviços compromete o cumprimento da missão institucional da Justiça Eleitoral no Tocantins.

3.2.Os resultados pretendidos com esta contratação é a garantia da preparação dos Cartórios Eleitorais, Locais de Votação, Seções Eleitorais e Juntas Apuradoras para o adequado transcurso do processo de votação e apuração por meio do correto funcionamento das urnas eletrônicas e sua substituição, em caso de contingência, e a célere transmissão dos arquivos de urna para o TRE-TO e TSE.

4. DO OBJETO

4.1.Realizar contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo para realização das Eleições Suplementares de 2018 para os Cargo de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins (auxiliar de apoio às Eleições), com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.2.Os serviços objeto da contratação serão distribuídos e prestados pelos profissionais das seguintes categorias:

4.2.1.Para atuar no 1º Turno das Eleições Suplementares de 2018 para os Cargo de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QT DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PERÍODO
1	Supervisor Administrativo – TRE-TO	01	44 horas	30/04 à 12/06/2018
2	Auxiliar de Apoio às Eleições – Zonas Eleitorais	303	44 horas	07/05 à 07/06/2018
3	Encarregado - Zonas Eleitorais	33	44 horas	07/05 à 07/06/2018
Total de Postos		337		

4.2.2.Para atuar no 2º Turno, caso haja.

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QT DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PERÍODO
1	Supervisor Administrativo – TRE-TO	01	44 horas	13/06 à 29/06/2018
2	Auxiliar de Apoio às Eleições – Zonas Eleitorais	303	44 horas	08/06 à 28/06/2018

3	Encarregado - Zonas Eleitorais	33	44 horas	08/06 à 28/06/2018
Total de Postos		337		

4.3.A Distribuição dos Auxiliares de Apoio às Eleições e os Encarregados das Zonas eleitorais se darão conforme a tabela presente no Anexo I.

4.4.Os serviços serão contratados por posto de trabalho, por haver inviabilidade de adoção de critério de aferição de resultados.

4.5.O posto de Auxiliar de Apoio às Eleições tem como referência a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins – 2017/2018, tendo em vista não haver qualquer Convenção que regulamente remuneração para esta Categoria de Serviço no Estado do Tocantins.

4.5.1.A remuneração do posto de Auxiliar de Apoio às Eleições deverá ter como referência o valor estabelecido para o posto de Digitador, Recepcionista, Recepcionista Bilíngüe, Continuo, Office Boy, Office Girl e Mensageiro, disposto na alínea “I”, do Item I, da Cláusula Terceira, da Convenção Coletiva de Trabalho.

4.6.O posto de Encarregado nas Zonas Eleitorais tem como referência a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins – 2017/2018, tendo em vista não haver qualquer Convenção que regulamente remuneração para esta Categoria de Serviço no Estado do Tocantins.

4.6.1.A remuneração do posto de Encarregado deverá ter como referência o valor estabelecido para o posto de Encarregados, ou Chefes de Turmas equivalentes, até 30 funcionários, disposto na alínea “C”, do Item I, da Cláusula Terceira, da Convenção Coletiva de Trabalho.

4.7.O posto de Supervisor Administrativo tem como referência a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins – 2017/2018, tendo em vista não haver qualquer Convenção que regulamente remuneração para esta Categoria de Serviço no Estado do Tocantins.

4.7.1.A remuneração do posto de Supervisor Administrativo deverá ter como referência o valor estabelecido para o Posto de Encarregados, ou Chefes de Turmas e Equivalentes, Superior a 30 Funcionários, disposto na alínea “J”, do Item I, da Cláusula Terceira, da Convenção Coletiva.

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1.Os serviços de apoio administrativo para realização das Eleições Suplementares de 2018 para os Cargo de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins (Auxiliar Administrativo) serão executados pela contratada obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes descrições especificadas abaixo:

5.1.1.Descrição das Atividades e Competências

Supervisor Administrativo

1. Encaminhar à Gestão do Contrato, no primeiro dia de trabalho, a relação nominal dos profissionais alocados para cada Cartório Eleitoral, bem como de sua localização de trabalho;
2. Orientar, esclarecer dúvidas e controlar as atividades dos auxiliares de apoio às Eleições;
3. Intermediar as relações entre os profissionais contratados;
4. Estabelecer, acompanhada da Gestão do Contrato no TRE-TO, a logística e as necessidades de deslocamento dos Auxiliares de Apoio às Eleições das zonas eleitorais de sua atuação para os locais onde serão realizados a preparação, instalação, carga de software, testes e operacionalização dos equipamentos utilizados nas eleições;
5. Encaminhar para a Gestão do Contrato e para os respectivos chefes de cartório, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência dos profissionais alocados;
6. Auxiliar nas atividades de recrutamento, seleção, contratação, substituição, pagamentos e desmobilização dos postos de trabalho;
7. Dirimir as dúvidas dos auxiliares de apoio às Eleições quanto aos equipamentos e sistemas a serem utilizados;
8. Atuar como encarregado da contratada junto ao TRE-TO.

Encarregado - Zonas Eleitorais

1. Realizar todas as atividades do **Auxiliar de Apoio às Eleições** descritas abaixo;
2. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do respectivo Cartório Eleitoral;

3. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
4. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
5. Reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;
6. Cuidar da disciplina;
7. Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as faturas dos serviços prestados;
8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
9. Controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
10. Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
11. Receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
12. Identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
13. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
14. Realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Contratante;
15. o) Instruir a mão-de-obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Auxiliar de Apoio às Eleições

1. Auxiliar nas atividades relacionadas a treinamento e apoio aos mesários, equipe convocada para atuação nos locais de votação e colaboradores substitutos;
2. Auxiliar na preparação e distribuição dos materiais a serem utilizados nas seções e locais de votação;
3. Auxiliar a preparação das urnas eletrônicas para as eleições: tais como: limpeza, geração de flash cards e memória de resultados, verificação, testes e autoteste das urnas, efetuando registro de ocorrências nestes, realização de carga de software nas urnas para uso em simulados e nas eleições, troca de impressora, bateria e bobina de Urna Eletrônica;
4. Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas eletrônicas, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação, boletins de urna e armazenamento das urnas, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento de urnas, consoantes instruções de servidores da Justiça Eleitoral;

5. Operação de sistemas aplicativos desenvolvidos para as eleições, sistemas de transmissão de arquivos de urnas eletrônicas, incluindo conexão a sistemas de VPN, conexão a sistemas de comunicação via satélite* e configuração de DHCP, conforme orientação do TRE / Cartório Eleitoral;
6. Instalar urnas eletrônicas nos locais de votação; orientação e atendimento de chamados das seções eleitorais, e prestar suporte à geração do BU, via sistemas de apuração;
7. Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços.

*** devido à interferência que as microondas das antenas dos equipamentos de comunicação via satélite, pode causar em aparelhos de marcapasso, os contratados NÃO podem ser portadores destes aparelhos.**

5.1.2.Requisitos Profissionais

Categoria Profissional	Requisitos Mínimos
Supervisor Administrativo	a) escolaridade: superior completo; b) boa comunicação interpessoal; c) boa fluência verbal; d) bom relacionamento para trabalhar em equipe; e) bons conhecimentos da língua portuguesa; f) conhecimento na plataforma Windows e pacote Office; g) demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público h) Possuir idade mínima de 18 anos; i) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; j) demonstrar capacidade para trabalho em equipe e liderança; k) disponibilidade para deslocamento dentro do Estado do Tocantins.
Encarregado e Auxiliar Administrativo - Zonas Eleitorais	a) escolaridade: ensino médio completo; b) boa comunicação interpessoal; c) boa fluência verbal; d) bom relacionamento para trabalhar em equipe;

	e) bons conhecimentos da língua portuguesa; f) conhecimento na plataforma Windows e pacote Office; g) demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público h) Possuir idade mínima de 18 anos; i) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.
--	---

5.1.3.Os contratados receberão treinamento específico para execução de suas atividades no local da prestação dos serviços.

5.2.Seleção dos Profissionais

5.2.1.A Contratada deverá selecionar e contratar, sob sua inteira responsabilidade, profissionais adequados e capacitados em todos os níveis de trabalho exigidos neste Termo de Referência. Caso o perfil da pessoa selecionada pela contratada não se adeque às necessidades do Tribunal, a empresa deverá encaminhar outra pessoa no prazo máximo de 72 horas, e assim sucessivamente até que a vaga seja preenchida.

5.2.2.Em hipótese alguma será admitida a alocação, nos postos de trabalho, de estagiários ou afins, servidores ou empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, ou ainda que pertençam a diretório de partido político ou que exerçam qualquer atividade partidária.

5.2.3.Fica vedada também a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

5.3.Local da Prestação de Serviços

5.3.1.Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, nos Cartórios Eleitorais, nos Postos de Atendimento e nos municípios e locais de votação / apuração / transmissão que compõem cada Zona Eleitoral. O deslocamento para prestação destes serviços ficará a cargo da Justiça Eleitoral.

5.4.Modos de Execução

5.4.1.Para todos os Postos os serviços serão prestados semanalmente, no horário de expediente do Tribunal, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, em período compreendido entre 07 às 22 horas.

5.4.2.Mediante emissão de Ordem de Serviço específica para a realização de serviços extraordinários, os postos de trabalho serão convocados a

realizar atividades em horário que extrapole a carga horária semanal. Para tanto serão respeitados os orçamentários disponíveis e os seguintes limites:

1. Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
2. Até dez horas de serviço extraordinário aos sábados, domingos e feriados.
3. Por necessidade extraordinária da Justiça Eleitoral o técnico poderá cumprir jornada superior a dez horas de serviços extraordinários no dia da realização do pleito da eleição.

5.4.3. Para efeito de cálculo de serviço extraordinário, estimam-se para cada posto 48 (quarenta e oito) horas em domingos e feriados e 48 (quarenta e oito) horas em sábados e dias úteis.

5.5. Identificação do Colaborador

5.5.1. Todos os contratados deverão exercer suas atividades obrigatoriamente identificadas através de crachá com cordão e foto, em material impermeável;

5.5.2. Não será exigido o uso de uniforme por parte dos contratados.

6. DA JUSTIFICATIVA ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS

6.1. A contratação de postos terceirizados proporcionará o efetivo suporte administrativo e trará resultados positivos para o Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, proporcionando a maximização da produtividade e da qualidade dos serviços prestados por este Regional, reduzindo o tempo de resposta às demandas por serviços essenciais, direcionando o quadro de servidores para o desempenho das atividades-fim do órgão, com o correto aproveitamento dos escassos recursos humanos disponíveis, assim como a otimização dos recursos materiais e financeiros destinados para tanto.

6.2. Devido à importância desses serviços e no intuito de sempre melhor atender o TRE-TO, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no quadro de pessoal para realização dessa atividade.

6.3. Justifica-se a quantidade de postos de trabalhos estabelecidos no item 4.2, com referência a necessidade de atendimento as demandas necessárias à realização das Eleições Suplementares de 2018 para os Cargo de Governador e Vice Governador do Estado do Tocantins.

6.4. Ressalta-se que poderá haver remanejamento de postos entre as localidades de prestação (Anexo I) de serviço, conforme necessidade da Contratante.

7. DA VISTORIA PRÉVIA

7.1.A licitante que desejar realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços poderá fazê-lo até o último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública do certame, com o acompanhamento de servidor do respectivo Cartório Eleitoral (agendamento pelos telefones constantes no sítio: <http://www.tre-to.jus.br/eleitor/zonas-eleitorais>) no horário de funcionamento das respectivas zonas eleitorais.

7.1.1.Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimentos de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

8. DO ENQUADRAMENTO

8.1.Os serviços se enquadram como serviços comuns de que trata a legislação de pregão, conforme definido no Decreto 2.271/1997 e pelo Decreto nº. 3.555/2000.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1.A Contratada se obriga:

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

9.1.2.Iniciar, em até 10 (dez) dias corridos, a partir da autorização da Administração, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

9.1.3.Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as exigências;

9.1.4.Prestar os serviços observando-se as normas disciplinares determinadas pela Administração do TRE-TO e dos Cartórios Eleitorais e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários à sua realização;

9.1.5.Apresentar o profissional (encarregado), devidamente credenciado por procuração, aceito pelo TRE-TO, para representá-la na execução do Contrato, que deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a Administração do TRE-TO, sobre a execução dos serviços;

9.1.6. Apresentar e submeter à Administração relação nominal dos empregados em atividade nas dependências dos Cartórios Eleitorais, qualificados civilmente;

9.1.7. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvada que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

9.1.8. Recrutar e empregar pessoal qualificado, com idade não inferior a 18 anos, em pleno gozo dos seus direitos civis, para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta e saúde, esta comprovada por Atestado Médico expedido nos últimos 30 (trinta) dias;

9.1.9. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.1.10. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;

9.1.11. Manter seu pessoal orientado para usar o crachá de identificação conforme estabelecido;

9.1.12. Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome e categoria profissional;

9.1.13. Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Justiça Eleitoral, além de cumprir as normas de segurança da Administração e as normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração do TRE-TO;

9.1.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art 482 da CLT, e, nos demais casos similares, sejam mantidos ou retornem às instalações da Justiça Eleitoral, na condição de prestadores de serviços;

9.1.15. Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com a Administração do TRE-TO, visando o fiel desempenho das atividades da empresa, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

9.1.16. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos e materiais, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;

9.1.17. Encaminhar ao TRE-TO a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

9.1.18. O controle e o acompanhamento da carga horária de prestação de serviços autorizada serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a ela, suprir as ocorrências de faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação, devolução de profissionais, etc., independentemente dos motivos;

9.1.19. Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

9.1.20. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;

9.1.21. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Justiça Eleitoral;

9.1.22. Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou encarregado, a terceiros ou ao próprio TRE-TO, por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;

9.1.23. Acatar as orientações da Administração sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;

9.1.24. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do TRE-TO não eximirá a empresa de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;

9.1.25. Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração do TRE-TO;

9.1.26. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

9.1.27.A empresa responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio TRE-TO, desde que fique comprovada a responsabilidade;

9.1.28.Pagar, até 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações. O descumprimento ensejará o direito de retenção de seus créditos pelo TRE-TO;

9.1.29.Efetuar o pagamento dos salários via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

9.1.30.Utilizar folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;

9.1.31.Autorizar, por meio de declaração, no momento da assinatura do contrato, o TRE-TO a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da Resolução TSE nº 23.234/2010 e Resoluções CNJ nº 169 de 31 de janeiro de 2013 e nº 183 de 24 de outubro de 2013;

9.1.32.Fornecer, no total, o auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal do mês seguinte, até o último dia útil do mês;

9.1.32.1. Em caso de vale refeição, mesmo deverá ser aceito em pelo menos em 02 estabelecimentos, em cada cidade sede de cartório ou posto de atendimento da Justiça Eleitoral;

9.1.33.Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

9.1.34.Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

9.1.35.Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;

9.1.36.Prestar esclarecimentos ao TRE-TO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;

9.1.37.Mensalmente, apresentar nota fiscal/fatura em conjunto com toda documentação exigida pela fiscalização do contrato e neste Termo de Referência, observando principalmente:

- 1.As movimentações de férias e substituições;
- 2.Cópia autenticada dos recolhimentos da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da CF, sob pena de retenção dos seus créditos pelo TRE-TO, sem prejuízo de possível rescisão contratual na reincidência;
3. Cópia autenticada dos recolhimentos do FGTS; Arquivo SEFIP e GFIP;
- 4.Comprovante de pagamento dos salários no prazo legal, folha, contracheque;
- 5.Comprovante do fornecimento de Vale Transporte;
- 6.Comprovante do fornecimento de Auxílio Alimentação;
- 7.Pagamento do décimo terceiro salário;
- 8.Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 9.Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
10. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
11. Certidão Negativa INSS;
12. Certidão Negativa FGTS.
13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.1.38.Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

9.1.39.Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização do TRE-TO;

9.1.40.Sujeitar-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.070, de 11/09/1990, no que couber;

9.1.41.Manter, durante a execução do futuro contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

9.1.42.Manter, por si, por seu preposto e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do TRE-TO;

9.1.43.Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

9.1.44.Os profissionais deverão apresentar-se devidamente asseados, unhas limpas e aparadas, com boa apresentação, devendo portar em lugar visível o crachá de identificação.

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

9.1.46.Estar ciente que em atendimento ao art. 9º, e conforme disposto no art. 4º da Resolução CNJ nº 169/2013, os valores referentes às provisões dos encargos trabalhistas mencionados no art. 4º da referida Resolução, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa, e serão depositados em conta-depósito vinculados, bloqueados para movimentação:

- 1.Férias;
2. 1/3 constitucional;
3. 13º salário;
4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
5. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

9.1.47.Estar ciente de que deverá recolher mensalmente, o Imposto Sobre Serviços – ISS para cada um dos municípios onde os serviços estão sendo prestados e que assim é devido em razão do contido no item VII c/c caput da Lei Complementar Federal nº. 116/2003. Para tanto, observará o que segue:

1. Essa obrigação aplica-se, inclusive, no caso da Contratada ser optante pelo Simples Nacional, uma vez que o ISS respectivo aos serviços sujeitos à substituição tributária ou retenção na fonte não estará incluso no DAS;
2. A alíquota a ser recolhida será a exigida na Legislação de cada município onde o serviço estará sendo prestado. No caso da contratada ser optante do Simples Nacional, também será observado, quanto à alíquota, o que dispõe o §4º do art. 21 da LC Federal nº. 123/2006;
3. A comprovação dos recolhimentos ocorrerá a cada faturamento, mediante a qual não haverá retenção na fonte do ISS por este Regional.”

10. OBRIGAÇÕES DO TRE-TO

10.1.O TRE-TO obriga-se, a:

10.1.1.Designar gestor do contrato, na forma prevista na Lei nº8.666/93;

10.1.2.Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme este Termo de Referência;

10.1.3. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;

10.1.4. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.1.6. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação;

10.1.7. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;

10.1.8. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços contratados;

10.1.9. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;

10.1.10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.1.11. Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas de qualquer natureza grave;

10.1.12. Verificar, em relação aos empregados da Contratada, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

10.1.13. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.1.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

10.1.15. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

10.1.16. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; e

10.1.17. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: 1) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto; 2) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; 3) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

11. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO – PROCEDIMENTOS E DISPOSIÇÕES –

11.1. Fiscalização inicial (início do contrato):

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT pactuada entre o sindicato patronal e o sindicato dos empregados;

11.2. Fiscalizações mensais (a serem feitas antes do pagamento da fatura):

a) Elaborar planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, os dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

b) Verificar na planilha-mensal o número de dias efetivamente trabalhados. Exigir da empresa cópias das folhas de ponto dos empregados por meio eletrônico ou outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);

c) Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados (válido no mínimo em três estabelecimentos nas cidades sede de Zona Eleitoral);

d) Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, conforme legislação pertinente;

e) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- f) exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

g) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;

h) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

11.3.Fiscalização diária:

a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;

b) Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho. A forma de compensação da jornada de trabalho poderá ser objeto de acordo entre a empresa e o TRE-TO. Deverá ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados, caso seja imprescindível;

c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da Contratada;

d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

11.4.Fiscalização especial:

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

b) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

11.5.Fiscalização – demais disposições:

a) A execução do contrato a ser firmado será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de servidor devidamente designado pela Administração, cujas atribuições básicas, além das constantes nos Artigos 31 e seguintes da IN nº. 002/2008 SLTI/MP, são:

- Solicitar à licitante vencedora todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- Emitir pareceres em todos os atos da empresa relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão;
- Solicitar substituições quando julgar necessárias.

b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TRE-TO reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços objeto deste Termo;

c) Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para o TRE-TO, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros;

d) As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da Secretaria de Administração e Orçamento - SADOR, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso;

e) As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados pelo TRE-TO serão registrados e comunicados, por escrito, à licitante vencedora, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência;

g) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho dos empregados da contratada;

h) A fiscalização da Administração não permitirá que se executem tarefas em desacordo com as tarefas preestabelecidas.

12. DO SALÁRIO BASE E REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS

12.1. Para o cálculo do salário-base a ser pago será considerada a carga horária, conforme definida no item 5.4 deste Termo.

12.2. O valor do salário-base não poderá ser inferior ao valor definido na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins – 2017/2018, conforme item 4.5, 4.6 e 4.7 deste Termo.

13. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

13.1. No caso de haver necessidade de serviços extraordinários, estes serão calculados e pagos com base no valor da hora trabalhada do profissional efetivamente utilizado na prestação dos serviços, dentro do seu respectivo posto.

13.2. O TRE-TO poderá estabelecer regime de compensação de horas, observando-se a conveniência dos serviços, as normas trabalhistas e as disposições registradas em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo da categoria.

14. DOS DESLOCAMENTOS A SERVIÇO DO TRE-TO

14.1. Quando for formalmente justificado o interesse e a necessidade por parte da Zona Eleitoral, mediante comunicação e havendo disponibilidade orçamentária, poderão ser autorizados deslocamentos dos empregados da contratada para a prestação de serviços em outra localidade.

14.2.Em caso de deslocamento na forma do item anterior, deverá ser adiantado pela empresa contratada, diretamente ao empregado designado, valor de R\$ 159,00 (cento e cinquenta e nove reais), referente à diária.

14.3.Para deslocamento para municípios dentro da Zona Eleitoral ou Posto de Atendimento em que o colaborador exerce suas atividades, o valor referente à diária a ser adiantado é de R\$ 79,50 (setenta e nove reais e cinquenta centavos).

14.4.As diárias serão concedidas por dia de afastamento da jurisdição ou sede.

14.5.Para efeito de cálculo de deslocamentos, estima-se que cada colaborador poderá ter 12 (doze) deslocamentos.

14.6.Sobre os valores das diárias repassados aos funcionários da Contratada só incidem os descontos relativos aos valores do vale-transporte e auxílio-alimentação, correspondentes aos dias da viagem.

14.7.Em caso de pagamento de diárias, a empresa contratada deverá, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para fins de ressarcimento por parte do TRE-TO, apresentar os respectivos comprovantes de pagamentos das diárias a seus empregados a serviço do Tribunal no mês anterior, cujo pagamento será efetuado juntamente com a fatura mensal relativo à prestação dos serviços.

14.8.A empresa Contratada deverá disponibilizar os valores das diárias aos empregados autorizados para deslocamento em viagem no prazo máximo de 24 horas, a contar da requisição formal do setor solicitante.

14.9.Nos termos da legislação pertinente (Base legal: CLT, Art. 457, §§ 1º e 2º. TST, Súmula nº. 101, Súmula nº. 318), a comprovação dos pagamentos das diárias deverá observar o seguinte:

a) Valores repassados ao funcionário da Contratada, cuja soma mensal seja inferior a 50% da remuneração: a Contratada deverá apresentar fatura incluindo a incidência dos Tributos da planilha de custos mensal, decorrentes da diária antecipada;

b) Valores repassados ao funcionário da Contratada, cuja soma mensal seja igual ou superior a 50% da remuneração: a Contratada deverá apresentar fatura incluindo a incidência dos Encargos Sociais e dos Tributos da planilha de custos mensal, decorrentes da diária antecipada.

15. DA PROPOSTA

15.1.A Empresa, para participar do certame, deverá apresentar proposta de preços contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação. Dentre as informações mínimas, deverão constar:

15.2.Os preços unitários, o valor mensal do posto, o total do posto e o valor total da proposta;

15.3.Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;

15.4.A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem a categoria profissional que executará o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

15.5.A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

15.6.A relação dos materiais (ex. Crachás) que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

15.7.Validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

15.8.Domicílio bancário contendo: Banco, Agência e Conta;

15.9.CNPJ do Licitante;

15.10.Conter assinatura e identificação do responsável pela proposta a ser apresentada de forma independente, conforme IN 02/2009-SLTI/MP.

16. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1.As propostas serão julgadas e adjudicadas pelo MENOR PREÇO.

16.2.Será considerada vencedora do certame a licitante que, após a análise da proposta de preços e dos documentos de habilitação, atendidas as exigências do edital, houver ofertado o menor preço para a execução do objeto da licitação, para todo o período de prestação do serviço – 30/04 a 28/06/2018.

17. DOS PRAZOS

17.1.A prestação de serviço será executada nos prazos estabelecidos no item 4.2, deste termo de referência.

17.2.A presente contratação tem vigência, a partir da sua assinatura, até o dia 30/12/2018.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A Contratada deverá apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, sob pena de ter o contrato rescindido e penalidades cabíveis, garantia contratual, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades descritas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei nº 8.666/1993.

18.2 Em se tratando de caução em dinheiro, deverá a contratada comprovar junto à SADOR, o depósito em caderneta de poupança em favor do TRE/TO.

18.3 A garantia prestada pela Contratada responderá pelas multas que lhe venham a serem aplicadas, bem como pelo pagamento de qualquer obrigação.

18.4 Não será aceita garantia que vede a possibilidade inserta no parágrafo anterior.

18.5 No caso de a garantia ser prestada através de fiança bancária ou de seguro-garantia, a mesma deverá ser renovada, na hipótese de ocorrer prorrogação do contrato, no mesmo prazo e percentual estabelecidos nesta cláusula.

a) No caso de acréscimo, supressões e eventuais repactuações, é condição a adequação da garantia legal prestada.

18.6 Em ocorrendo revisão de preços, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

18.7 Se o valor da garantia vier a ser utilizada nas situações referidas no Parágrafo Terceiro, a contratada se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da notificação deste Tribunal.

18.8 O prazo aludido no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pelo TRE/TO.

18.9 Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

18.10 O prazo da validade da garantia, quando prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias superior ao prazo de vigência do contrato.

19. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

19.1.Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis após o atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas na legislação aplicável.

19.1.1.Quando houver ressalva no atesto dos serviços, no que concerne à execução do objeto do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá à interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que sejam escoimados os vícios detectados;

19.1.2.As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para o gestor do contrato;

19.2.As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços efetivamente executados, no mês de competência.

19.3.A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir em meio físico e eletrônico no formato “PDF” (separados por título), sob pena de devolução do documento fiscal, obedecida rigorosamente a ordem que segue:

19.3.1.Quadro demonstrativo contendo a RELAÇÃO NOMINAL DOS EMPREGADOS (ordem alfabética), dias trabalhados faturado, descrição das faltas, licenças e férias ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

19.3.2.FOLHA DE PAGAMENTO e COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (em ordem alfabética), referentes ao mês anterior à prestação dos serviços, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data de operação e valor creditado;

19.3.3.COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E VALE-TRANSPORTE (em ordem alfabética) de todos os empregados do posto de trabalho, mesmo que tenham atuado transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês da prestação do serviço. A prova de pagamento dos auxílios-alimentação e vales-transportes deverá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado. A relação deve estar organizada alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o

recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

19.3.4.CÓPIA DA GUIA CONTENDO AS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP), referente ao mês anterior à prestação dos serviços;

19.3.5.CÓPIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS, referente ao mês anterior à prestação dos serviços, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;

19.3.6.CÓPIA DA GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, referente ao mês anterior à prestação dos serviços, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;

19.3.7.COMPROVANTE DA ENTREGA DE MATERIAIS (crachá e ferramentas) junto com a primeira fatura;

19.3.8.COMPROVANTE DA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS, realizado no início do contrato, com validade de 12 meses, se houver;

19.3.9.COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO ISS ou ISSQN (imposto sobre serviços), incidente sobre as notas fiscais referente ao mês de competência dos serviços faturados, para comprovação do atendimento da obrigação contratual contida no item 9.1.47;

19.3.10.CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO E O CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS. A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa junto ao fisco. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas, com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93;

19.4.No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

19.5.As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA, não correndo, neste caso, o prazo estipulado no tópico “10.1.13” iniciando-se, somente, a partir da completa regularização.

20. DA CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

20.1.As provisões 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 sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, a serem pagas pelo Tribunal à empresa contratada para prestar os serviços objeto desta licitação, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta-depósito vinculada em banco público oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

20.1.1.A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do TRE-TO, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

20.1.2.A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão providenciadas pela Secretaria de Administração e Orçamento do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

20.2.O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- 1.Férias;
2. 1/3 constitucional;
3. 13º salário;
- 4.Multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e
- 5.Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

20.2.1.Os valores provisionados para o atendimento do disposto no item 20.2 serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes do edital e do contrato.

20.3.O TRE-TO promoverá abertura de conta-depósito vinculada, em banco público oficial, nos termos da Resolução nº 183 de 24 de outubro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça.

20.3.1.Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa;

20.4.A assinatura do contrato para a prestação dos serviços objeto deste certame, a ser firmado entre o TRE-TO e a empresa vencedora será precedida dos seguintes atos:

- 1.Solicitação pelo Tribunal ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, devendo o banco público oficial ao Tribunal sobre a abertura da referida conta-depósito;

- 2.Assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte dias), a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo a ser fornecido pelo Tribunal.

20.5.Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação com o banco oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

20.6.Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no Item 20.2, depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

20.7.Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta vinculada mediante autorização do Tribunal, que deverá expedir ofício ao banco público oficial.

20.8.A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

- 1.Resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 20.2 deste termo, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

- 2.Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 20.2 deste termo.

20.8.1.Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I deste item, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas

indicadas no item 20.2 deste termo, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela contratada.

20.8.2.O tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I deste item, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

20.8.3.Na situação descrita no inciso II deste item, o Tribunal solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

20.9.Quando os valores a ser liberado da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

20.9.1.No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do item 20.8 deste termo, devendo apresentar ao Tribunal, na situação consignada no inciso II do referido item, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

21. DA REPACTUAÇÃO

21.1.O contrato poderá ser repactuado nos termos da Resolução nº 23.234/10 do Tribunal Superior Eleitoral.

21.2.Advindo razão legal para a repactuação do Contrato, caberá à Contratada apresentar cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho, bem como demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, conforme planilha de Custo e Formação de Preços anexa à proposta inicialmente apresentada.

21.3.Em face da recomendação contida no item 9.4 do Acórdão TCU nº 1.827/2008-Plenário, a CONTRATADA deverá encaminhar ao TRE/TO, mediante protocolo, o pedido de repactuação do valor dos serviços contratados

no período compreendido entre a data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

21.4. Autorizada a repactuação pela Contratante, o pagamento da diferença entre o valor repactuado e o anteriormente praticado, relativo aos serviços já prestados, será efetuado mediante a apresentação de fatura distinta da apresentada mensalmente.

22. DAS PENALIDADES

22.1. O atraso injustificado para início da execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada conforme a gradação abaixo para transgressão:

a) Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária referida para transgressão média;

b) Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária referida na transgressão média, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração.

22.2. Pela recusa injustificada em assinar o instrumento de contrato ou pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços, a critério da administração do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins;

b) Multa compensatória no percentual referente à transgressão gravíssima;

c) impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

22.3. Para efeito da aplicação de multas, serão atribuídos graus às infrações cometidas, conforme tabelas 1 e 2, a seguir:

TABELA 1

GRAU	% sobre o valor mensal do Contrato
-------------	---

1	0,25%
2	0,50%
3	1,00%
4	2,00%
5	10%
6	20%

TABELA 2

INFRAÇÕES		
ITENS	DESCRIÇÕES	GRAUS
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais nas dependências da CONTRATANTE, por ocorrência.	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto de trabalho.	05
03	Retirar do TRE-TO quaisquer equipamentos, previstos em contrato, sem autorização prévia do gestor, por equipamento retirado e por ocorrência.	04
04	Permitir a presença de empregado mal apresentado, sem identificação (crachá), por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
06	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. (por dia)	01
07	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor do Contrato. (por ocorrência)	02
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente. (por dia)	01

09	Pagar os salários, inclusive férias e 13º salário, vales-transportes e/ou vale refeição nas datas estipuladas. (por dia)	02
10	Efetuar a reposição de empregado faltoso, quando solicitado pela CONTRATANTE. (por empregado e por dia)	03
11	Fornecer crachá, conforme Item 5.5.1, na data prevista. (por ocorrência e por posto de trabalho)	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas. (por ocorrência)	01
13	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do Contrato. (por ocorrência)	03
14	Desatender o prazo para entrega de documentos para abertura de conta-depósito vinculada para movimentação e assinatura de termo que vincule a movimentação da respectiva conta-depósito à autorização do Tribunal Regional Eleitoral. (por dia)	03
15	Realizar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.	06

22.4.O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pelo Tribunal e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

22.5.A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

22.6.As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

23. DOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

23.1.Em conformidade com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do presente Contrato poderá ser:

I – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações, observando o disposto no art. 109, inciso I, letra “e” da mesma Lei;

II – Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração, mediante justificativa, nos termos da Lei;

III – Judicialmente, nos termos da lei.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1.Os empregados da licitante vencedora não terão nenhum vínculo empregatício com o TRE-TO;

24.2.Dúvidas ligar para a Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística (63) 3229-9702, e-mail cosel.geral@tre-to.jus.br.

Documento assinado eletronicamente por **JADER BATISTA GONCALVES**, Secretário de Tecnologia da Informação, em 29/03/2018, às 12:18, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-to.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0826878** e o código CRC **9CF0C787**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

ANEXO

I

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO:

Zona	Município	Encarregados - ZE	Auxiliar Administrativo
01 ^a	Araguaína	1	11
02 ^a	Gurupi	1	8
03 ^a	Porto Nacional	1	16
04 ^a	Colinas do Tocantins	1	6
05 ^a	Miracema do TO	1	10
06 ^a	Guaraí	1	6
07 ^a	Paraíso do Tocantins	1	9
08 ^a	Filadélfia	1	8
09 ^a	Tocantinópolis	1	13
10 ^a	Araguatins	1	6
11 ^a	Itaguatins	1	11
12 ^a	Xambioá	1	8
13 ^a	Cristalândia	1	14
14 ^a	Alvorada	1	12
15 ^a	Formoso do Araguaia	1	3
16 ^a	Colméia	1	10
17 ^a	Taguatinga	1	6
18 ^a	Paranã	1	7
19 ^a	Natividade	1	6

20 ^a	Peixe	1	10
21 ^a	Augustinópolis	1	8
22 ^a	Arraias	1	6
23 ^a	Pedro Afonso	1	11
25 ^a	Dianópolis	1	7
26 ^a	Ponte Alta do Tocantins	1	7
27 ^a	Wanderlândia	1	8
28 ^a	Miranorte	1	12
29 ^a	Palmas	1	18
31 ^a	Arapoema	1	11
32 ^a	Goiatins	1	13
33 ^a	Itacajá	1	5
34 ^a	Araguaína	1	8
35 ^a	Novo Acordo	1	9
Total Geral		33	303



Documento assinado eletronicamente por **JADER BATISTA GONCALVES**, Secretário de Tecnologia da Informação, em 28/03/2018, às 19:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-to.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0826807** e o código CRC **BBF8DB67**.