



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2719/2021 - TRE-ES/PRE/DG/SAO/COMAP/SALMOP

1. OBJETO:

1.1. Contratação dos serviços de auxiliar de almoxarife e auxiliar de serviços gerais.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. SEGUE ABAIXO O OBJETO A SER CONTRATADO:

LOTE:

- a) ITEM 01 - 04 (quatro) postos de trabalho de auxiliar de almoxarife (Catser: 1490-7);
- b) ITEM 02 - 04 (quatro) postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais (Catser: 1438-9).

2.2. JUSTIFICATIVA PELA AQUISIÇÃO POR LOTE:

Justifica-se a contratação em lote (grupo de itens), por ser economicamente vantajoso para a Administração, no tocante ao custo final global da contratação (economia de escala), visando maior competitividade entre os licitantes, bem como implica em economia e racionalização na fiscalização e gestão do contrato.

2.3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A natureza da contratação do objeto é comum, fornecido por diversas empresas no mercado, bem como, trata-se de prestação de serviço continuado, permitindo sua prorrogação contratual, com o fornecimento de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1- DA MOTIVAÇÃO:

Trata-se da necessidade de desenvolver atividades de apoio no Almoxarifado Central, movimentação de urnas eletrônicas e atender às demandas dos Cartórios Eleitorais em todo o Estado.

3.2- DA NECESSIDADE:

3.2.1. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, utilizamos o critério de demanda regular das atividades exigidas para esse cargo, sendo:

- a) 02 (dois) postos de trabalho para atender à demanda continua dos trabalhos realizados edifícios sede e anexo, tais como: movimentação de bens patrimoniais, carga e descarga de produto, varrer áreas comuns, limpeza de calhas de água pluvial, movimentação de urnas eletrônicas, entre outros;
- b) 02 (dois) postos de trabalho para atender às demandas externas do Tribunal, principalmente, aos Cartórios Eleitorais, tais como: realizar mudanças nos Cartórios Eleitorais, entrega de bens de consumo e bens permanente na Grande Vitória, entrega de bens permanentes no interior do estado, auxiliar os Cartórios na realização de tarefas de organização, movimentação e distribuição de urnas eletrônicas, entre outros;

3.2.2. Para o cargo de Auxiliar de Almoхарife, utilizamos o critério de demanda regular das atividades exigidas para esse cargo, sendo:

a) 03 (três) postos de trabalho para auxiliar nos trabalhos relacionados: 1) bens de consumo: estocar, retirar, separar, organizar, conferir e enviar para a Sede, Anexo e Cartórios Eleitorais; 2) bens permanentes: afiação de plaqueta, atender as solicitações da CESTIC, separar bens para manutenção e garantia, realizar a movimentação dos bens permanentes, conferir, organizar os depósitos da Seção, inclusive em Colatina, auxiliar o subalmoxarifado da SIMI, entre outros;

b) 01 (um) posto de trabalho para atender à demanda da Seção de Voto Informatizado na movimentação e organização de urnas eletrônicas e subalmoxarifado.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1 PESSOAL A SER DISPONIBILIZADO:

a) 04 (quatro) postos de trabalho de auxiliar de almoхарife (Catser: 1490-7);

b) 04 (quatro) postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais (Catser: 1438-9).

4.2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Edifícios Sede. Anexo do TRE/ES, Depósito na Grande Vitória e, eventualmente, nos Cartórios Eleitorais do Estado do Espírito Santo e depósitos no interior do Estado.

4.3 JORNADA DE TRABALHO:

4.3.1. Cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, obedecendo à escala abaixo, em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

POSTOS	SEGUNDA A QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	
Postos 01 e 02	08:00h às 11:00h e 12:00h às 18:00h	09:00h às 11:00h e 12:00h às 18:00h	
Posto 03 e 04	09:00h às 12:00h e 13:00h às 19:00h	10:00h às 12:00h e 13:00h às 19:00h	

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

POSTOS	SEGUNDA A QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	
Postos 01 e 02	08:00h às 11:00h e 12:00h às 18:00h	09:00h às 11:00h e 12:00h às 18:00h	
Postos 03 e 04	09:00h às 12:00h e 13:00h às 19:00h	10:00h às 12:00h e 13:00h às 19:00h	

4.3.2. Em casos excepcionais, tais como Revisão de Biometria, Eleições ou Plebiscitos, a Contratante poderá requisitar os serviços extraordinários da Contratada, bem como a alteração da jornada diária estabelecida nos quadros acima;

4.3.3 A previsão de horas extras compreenderá os meses de agosto a novembro em anos eleitorais e será de:

a) 300 horas extras dias úteis, 512 horas extras aos sábados e 432 horas extras aos domingos e feriados para os postos de auxiliar de almoхарife;

b) 300 horas extras dias úteis, 512 horas extras aos sábados e 432 horas extras aos domingos e feriados para os postos de auxiliar de serviços gerais;

4.3.4. O item '4.3.3' trata-se apenas de previsão para execução de serviços extraordinários no período eleitoral, desonerando a Administração de pagamento das horas extras estimadas não cumpridas pelos profissionais.

4.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:

4.4.1. Ter conhecimento para exercer as atribuições de auxiliar de almoxarife, com ensino fundamental completo, sabendo realizar as seguintes tarefas, entre outras:

4.4.2. Proceder à limpeza e conservação dos itens do almoxarifado, bem como das estruturas de armazenagem;

4.4.3. Auxiliar no recebimento e na conferência de materiais;

4.4.5 Efetuar carga e descarga de materiais;

4.4.6. Contar quantidades de amostras selecionadas,

4.4.7. Procurar fisicamente materiais solicitados, bem como auxiliar na conferência patrimonial nos depósitos no interior do Estado ou nos Cartórios Eleitorais.

4.4.8. Embalar e desembalar materiais;

4.4.9. Auxiliar no remanejamento de materiais estocados em prateleiras ou pallets visando à otimização do espaço físico;

4.4.10. Transportar materiais de um local a outro, para áreas previamente definidas;

4.4.11. Auxiliar na conferência dos materiais movimentados e estocados;

4.4.12. Identificar a localização de materiais armazenados;

4.4.13. Apoiar no recebimento, controle e entrega de materiais e documentos;

4.4.14. Recolher materiais segundo requisições.

4.4.15. Afixar plaquetas e etiquetas de identificação de material, segundo orientações da SALMOP;

4.4.16. Entregar materiais nas diversas unidades do TRE e, eventualmente, nos Cartórios Eleitorais;

4.4.17. Prover a manutenção da organização dos materiais armazenados;

4.4.18. Manter a arrumação do almoxarifado;

4.4.19. Recolher caixas vazias;

4.4.20. Agrupar materiais em lotes estabelecidos.

4.4.21. Executar outras tarefas atinentes à função relacionadas à área de almoxarifado;

4.4.22. Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;

4.4.23. Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;

4.4.24. Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;

4.4.25. Ser assíduo e pontual;

4.4.26. Comunicar ao gestor contratual todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio da Contratante;

4.5 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

4.5.1. Os profissionais deverão executar as seguintes tarefas:

4.5.2. Carregamento e descarregamento de materiais (bens permanentes, bens de consumo e caixas);

4.5.3. Proceder o remanejamento de material;

4.5.4. Auxiliar na limpeza dos produtos do almoxarifado;

4.5.5. Auxiliar na limpeza dos jardins;

- 4.5.6. Realizar varrição das áreas comuns, tais como corredores e garagens;
- 4.5.7. Realizar limpeza de calhas de água pluvial;
- 4.5.8. Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;
- 4.5.9. Manter a necessária discricção em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- 4.5.10. Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- 4.5.11. Ser assíduo e pontual;
- 4.5.12. Comunicar ao gestor contratual todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio da Contratante.

4.6 DO TREINAMENTO

- 4.6.1. A Contratada deverá fornecer treinamento a todos os profissionais envolvidos nas execuções dos serviços, tomando por base as atribuições constantes neste Termo de Referência;
- 4.6.2. A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado, necessário à perfeita execução dos serviços ora contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal.

4.7 COMPORTAMENTO A SER EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS:

- 4.7.1. Todos os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão adotar as seguintes condutas:
- 4.7.2. Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sempre que forem acionados;
- 4.7.3. Ser assíduo e pontual;
- 4.7.4. Comunicar prontamente e, se possível, previamente, ao seu empregador (a Contratada, portanto) a necessidade de faltar ao serviço ou de se ausentar durante o expediente, qualquer que seja o motivo;
- 4.7.5. Apresentar-se para o trabalho sempre uniformizado e com crachá de identificação fornecido pela sua empregadora, mantendo os padrões de higiene e limpeza recomendados pelos setores nos quais esteja exercendo sua atividade;
- 4.7.6. Dirigir-se ao responsável pela unidade administrativa que exerça a fiscalização e o controle dos serviços que desenvolve, quando da ocorrência de qualquer incidente ou quando necessário o esclarecimento de elementos relativos aos serviços.

4.8 UNIFORME:

A Contratada deverá fornecer para cada profissional, no início da prestação dos serviços e sempre que solicitado pela contratante, crachá de identificação e 01 (um) jogo de uniforme completo, compreendendo:

4.8.1. Para os postos de auxiliar de almoxarife:

02 (duas) calças compridas (jeans ou brim), 05 (cinco) camisas de manga curta, 01 (um) agasalho e 01 (um) par de sapatos.

4.8.2. Para os postos de auxiliar de serviços gerais:

02 (duas) calças compridas (jeans ou brim), 05 (cinco) camisas de manga curta, 01 (um) agasalho e 01 (um) par de botinas.

4.9 DESLOCAMENTOS:

4.9.1. Havendo a necessidade de pernoite de funcionários, durante a prestação de serviços no interior do Estado, será efetuado pagamento de ajuda de custo no valor unitário R\$ 159,78, sendo previamente solicitado pelo Contratante e devendo ser cobrado no mês subsequente. A Contratada será remunerada pelo valor da ajuda de custo acrescido dos percentuais de tributos contidos na planilha de custos;

4.9.2. Será previsto o pagamento de 90 (noventa) ajudas de custo para os postos de auxiliar de almoxarife, bem como o pagamento de 160 (cento e sessenta) ajudas de custo para os postos de auxiliar de serviços gerais para um período de 12 meses.

4.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 4.10.1 Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazo estabelecidos no instrumento contratual;
- 4.10.2. Promover, através do Fiscal do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato;
- 4.10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela contratada;
- 4.10.4. Notificar a contratada sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato.

4.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.11.1. Devolver duas vias assinadas do contrato ou de aditivos contratuais em 3 (três) dias úteis após o seu recebimento.

4.11.2. Disponibilizar os postos de trabalho contratados, com apresentação prévia da relação dos funcionários que executarão os serviços, acompanhada dos documentos exigidos, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários.

a) A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado e orientado com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, necessário à perfeita execução dos serviços, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para cumprir tarefas que fogem às suas atribuições.

b) Os serviços não poderão sofrer interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou demissão de funcionários, que deverão ser substituídos imediatamente nestas situações.

c) A Contratada deverá ministrar treinamento prévio a todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços, inclusive aos substitutos eventuais.

d) A relação deverá conter nome completo, atividade exercida, lotação e local de exercício de cada funcionário e ser atualizada sempre que houver qualquer modificação.

4.11.3. Responsabilizar-se por todas as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, devendo saldá-los no prazo legal.

4.11.4. Substituir os profissionais faltosos, no gozo de licenças ou que se ausentem durante o expediente estabelecido pelo TRE/ES para cada caso, no prazo de 48 horas após ser informada pela Contratante.

4.11.5. Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

4.11.6. Fiscalizar regularmente os seus funcionários designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

4.11.7. Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais, que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços ou causados por seus funcionários no local de trabalho.

4.11.8. Pagar os salários e demais benefícios de seus funcionários, bem como recolher os encargos previdenciários devidos no prazo legal.

4.8.9. Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

4.11.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, instruindo seus funcionários quanto à prevenção de incêndios.

4.11.11. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento.

4.11.12. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada em banco público indicado pelo Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da notificação.

4.11.13. Comunicar ao tribunal qualquer alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie as disposições da Resolução CNJ nº 07/2005 e alterações posteriores.

4.11.14. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

4.11.15. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

4.11.16. Comunicar ao TRE-ES, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais

4.11.17. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.12. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

A vigência do contrato da prestação dos serviços de auxiliar de almoxarife e auxiliar de serviços gerais será de 12 (doze) meses, podendo, de comum acordo entre as partes, ser prorrogado através de Termos Aditivos, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

4.13. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:

4.13.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, poderá ser concedida desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

4.13.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

4.13.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

4.14. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.14.1. No momento da apresentação das propostas, a empresa participante deverá indicar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional envolvida na presente contratação, com abrangência no Estado do Espírito Santo;

4.14.2 Para fins de apuração da estimativa de preço do serviço objeto deste Termo de Referência foi utilizada a Convenções Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo – SINDILIMPE e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo – SEACES.

4.14.3 Esta Administração Judiciária reserva-se no direito de pedir a substituição imediata de empregado da Contratada que não atue em conformidade com os ditames deste Termo de Referência, e do Contrato a ser futuramente firmado com a licitante vencedora;

5. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

5.1.2. A contratada deverá indicar, em até 2 dias úteis após a notificação, o preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo números de telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico para contato.

5.1.3. As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao TRE/ES com antecedência de 24 horas.

5.1.4. A contratada deverá manter sede, filial ou escritório no Estado do espírito Santo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, contratação, treinamento, pagamentos, substituição e demissão dos funcionários. A contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

5.2. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.2.1. Documentos a serem apresentados no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato qualquer alteração.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado - cópia autêntica em Cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da Contratada.

5.2.2. Documentos a serem apresentados mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal:

a) A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento.

b) Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante.

c) Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários.

d) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares, incluindo vale-transporte e auxílio-alimentação.

e) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

f) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

g) Relação de Tomadores/Obras (RET).

h) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet.

i) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet.

j) Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

5.2.3. Documentos a serem apresentados até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de qualquer empregado:

a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.

5.2.4. Além dos documentos elencados neste tópico, poderão ser exigidos outros que a fiscalização contratual entender necessários.

5.3. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.3.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1:

DESCUMPRIMENTO	PERCENTUAL DIÁRIO	LIMITE DE DIAS	PERCENTUAL TOTAL	VALOR INCIDÊNCIA MULTA	DE DA
Atraso no início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato	
Prazo excepcional de início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato	
Inexecução total ou parcial	-	-	30%	Valor correspondente ao período inexecutado	
Qualquer obrigação ocorrência)	outra (por -	-	0,5%	Valor mensal do contrato	

TABELA 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do posto de trabalho
1	1%
2	2%
3	3%
4	5%
5	10%
6	20%

TABELA 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por dia
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	6	Por ocorrência
10	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante	4	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por ocorrência
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por dia
13	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato	1	Por ocorrência
15	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	2	Por dia

16	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales- refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência
17	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida pela contratante.	1	Por dia
18	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços	1	Por dia
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência
20	Entregar, com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula 5.2 do TR – Documentação trabalhista e previdenciária	1	Por dia
21	Entregar, com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato	1	Por ocorrência
22	Entregar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços	2	Por dia
23	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário	2	Por ocorrência

5.3.2. As penalidades acima não excluem as previstas no art. 49 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019.

5.3.3. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta cláusula serão registrados no SICAF.

5.4. GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1. A Contratada apresentará garantia no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato, com validade de 15 (quinze) meses, podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal.

6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento será realizado no mês subsequente ao da execução dos serviços, mediante depósito bancário em conta corrente, a ser realizado em até 30 (trinta) dias após o atesto do documento fiscal pelo fiscal do contrato.

6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento somente será efetuado após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários de todos os empregados colocados à disposição do TRE-ES, relativos ao mês de prestação dos serviços.

6.2.2. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras.

6.2.3. A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

6.3. PAGAMENTO DIRETO

6.3.1. A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.4. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

6.4.1. A Retenção dos Encargos Trabalhistas ocorrerá em conformidade com as disposições da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para presta serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

6.4.2. Os percentuais das rubricas indicadas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, para fins de retenção serão os seguintes:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS				
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
Item	LUCRO REAL OU PRESUMIDO		SIMPLES	
	RAT Ajustado (RAT x FAP)		RAT Ajustado (RAT x FAP)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	0,5%	6%	0,5%	6%
MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS (Contribuições Previdenciárias, FGTS e Outras contribuições)	34,30%	39,80%	28,50%	34%
TÍTULO	Percentual	Percentual	Percentual	Percentual
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Adicional de Férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%

SUBTOTAL	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
Incidência do MÓDULO 2 sobre 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
A CONTINGENCIAR	30,11%	31,18%	28,98%	30,05%

7. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1. Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

a) Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto, até a data da sessão pública de abertura do pregão, podendo ser aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

7.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

7.1.3. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidas após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.1. Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, a seguinte documentação:

a) Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

c) Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da proposta. Caso o valor total constante na declaração de que trata este item apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a proponente apresentar as devidas justificativas, que deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por um contabilista.

d) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.2.2. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Os índices constantes neste subitem poderão ser verificados no SICAF.

c) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para contratação;

d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

e) Que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da proposta, não superior ao Patrimônio Líquido do Licitante.

7.2.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

7.2.4. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da abertura da sessão pública, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício poderão ser atualizados por índices oficiais;"

8. DO PREÇO ESTIMADO:

Posto	Valor por Empregado (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Auxiliar de Almoхарife	3.962,19	15.848,76
Auxiliar de Serviços Gerais	3.999,50	15.998,00
Valor Total Mensal		31.846,76
Valor Total Anual		382.161,12

9. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

9.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ N° 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ N° 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

9.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ N° 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

9.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

9.1.6. De acordo com o Acórdão do TCU n° 797/2011 – Plenário, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar n° 123/2006, é vedada ao licitante, optante do Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos); e em caso de contratação, a

licitante vencedora estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

10. DA LEI Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS):

10.1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.2. Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

Em 14 de fevereiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **OSWALDO LUIZ DE OLIVEIRA BORGES, Chefe de Seção**, em 14/02/2022, às 11:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0691378** e o código CRC **F6829013**.