



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA
AVENIDA JUSCELINO KUBITSCHECK 543 - Bairro SÃO PEDRO - CEP 69306685 - Boa Vista - RR

TERMO DE REFERÊNCIA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

(Processo Administrativo nº 0002852-39.2022.6.23.8000)

SEÇÃO I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de serviços de apoio administrativo na área de condução de veículos - "**motoristas**" para o transporte de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço do TRE/RR, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Motorista (Habilitação para categorias D ou superior)	Postos	10

2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do termo contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. O serviço objeto deste instrumento insere-se no rol de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 1.º da Portaria 351/2019 ([0490277](#)).

5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

SEÇÃO II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. O TRE/RR seguindo orientação do Tribunal de Contas da União definiu no art. 1.º, inciso I da Portaria 351/2019 (0490277) os serviços terceirizados de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Dentre tais serviços encontram-se os serviços de "**motoristas**".

2. A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico do TRE/RR, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual e no Plano Anual de Contratações de 2023, conforme item 31 (0735088).

3. A terceirização dos serviços de "**motoristas**" pelo TRE/RR justifica-se pelo fato do órgão não possuir em seu plano de cargos e salários os cargos descritos no presente Termo de Referência. Também o desempenho de tal atividades não envolve a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

4. Os serviços de "**motoristas**" no TRE/RR não são atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

5. No TRE/RR os serviços de "**motoristas**" são atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas no planejamento estratégico e podem ser executadas de forma indireta.

SEÇÃO III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. O Tribunal Regional Eleitoral não dispõe de cargo efetivos de motoristas. Desta forma, para o atendimento de diversas necessidades deste Regional, faz-se necessário procedimento licitatório para contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio administrativo na área de condução de veículos - "**motoristas**" para o transporte de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço do TRE/RR, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2. As tarefas desempenhadas pelos motoristas são consideradas atividades meio e de apoio operacional e sua principal missão é garantir o funcionamento integral das atividades finalísticas da Administração Pública de forma contínua. Este Regional, em razão da falta em sua estrutura de servidores para execução especificamente destas tarefas, busca com a terceirização destas atividades o atingimento dos objetivos de forma racional, eficiente, fácil, segura e confiável, visando obter o resultado desejado para cumprimento de sua missão.

3. A contratação de empresa para a execução dos serviços objeto deste instrumento mostra-se ser a solução mais vantajosa para o atendimento da presente demandanda, uma vez que o apoio administrativo oferecido nessa solução será constante, tendo em vista que os profissionais ficaram à disposição desta Administração para atender de prontidão às necessidades de transporte de pessoas e/ou de objetos de forma efetiva e correta.

4. Sendo assim, a terceirização do referidos serviço por meio de contratação de empresa especializada é a solução mais adequada para o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, uma vez que proporcionará alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho administrativo, elevando, deste modo, o padrão da satisfação do interesse público.

5. As prestações de serviços objeto dessa licitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro deste Tribunal Regional Eleitoral, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, o conceito de serviço continuado constante na IN 05/2017.

6. Trata-se de serviço comum de natureza continuada, havendo necessidade de duração prolongada do contrato, posto que sua interrupção poderá causar transtornos, comprometendo as condições de trabalho nos diversos setores do TRE-RR.

7. Resta, portanto, definida a seguir a descrição completa da necessidade desta administração: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de condução de veículos - **"motoristas"** para o transporte de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço do TRE/RR, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SEÇÃO IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Sustentabilidade

1.1. Muito embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental, sempre que possível as partes atenderão o disposto no art. 170 da CF/1988, no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.187/2009 e no art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012.

1.2. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias e produtos potencialmente tóxicos/poluentes;
- b) Substituição de substâncias produtos tóxicos por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades realizadas.

2. Subcontratação

2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3. Garantia da contratação

3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

SEÇÃO V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. A execução dos serviços objetos deste instrumento deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato e se dará da seguinte forma:

1.1. A contratação será de 10 postos de trabalho. Entretanto, durante a execução do objeto nos anos que não houver eleições, 05 (cinco) postos serão suspensos, pois em razão da diminuição das atividades, apenas metade do objeto contratado será suficiente para suprir as demandas. Assim o contrato será para 05 (cinco) postos permanentes e 05 (cinco) postos temporários que só funcionarão nos anos eleitorais, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração, nos moldes da tabela a seguir:

Item	Descrição	Postos de motoristas de natureza contínua (permanente) em anos não eleitorais			
		Categoria funcional	Quantidade de postos de trabalho	Jornada de trabalho semanal	Período (meses)
01	Motorista (Habilitação para categorias D ou superior)	Motorista (Habilitação para categorias D ou superior)	05	44 horas	12
		Postos de motoristas de natureza temporária a serem acrescentados em anos eleitorais			
		Categoria funcional	Quantidade de postos de trabalho	Jornada de trabalho semanal	Período (meses)
		Motorista (Habilitação para categorias D ou superior)	05	44 horas	12
		Total de postos	10		

1.2. Em ano eleitoral, a convocação dos 5 motorista temporários se dará de acordo com a demanda e

conveniência administrativa, a fim de atender às necessidades deste Regional. Para tanto, deverá o fiscal técnico emitir a ordem de serviço.

2. Local da prestação dos serviços

2.1. Os postos de trabalho serão alocados no prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, situado na Av. Juscelino Kubitschek, 543 - São Pedro - Boa Vista - RR - CEP. 69.306-685, local em que os funcionários deverão apresentar-se habitualmente para prestação dos serviços.

2.2. Eventualmente os motoristas poderão atender demandas de modo temporário nos Cartórios Eleitorais da capital e interior, transportando servidores, materiais e equipamentos dentro do Estado de Roraima.

3. Rotinas a serem cumpridas

3.1. A jornada de trabalho respeitará a jornada fixada na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria respeitando os limites de 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

3.2. A Contratada prestará os serviços no horário compreendido entre 07 e 19 horas, de segunda a sábado, garantindo aos funcionários escalados o intervalo intrajornada de 01 hora para almoço e respeitando a jornada de trabalho de 44 horas semanais conforme legislação.

3.3. A jornada de trabalho respeitará as diretrizes do art. 7º inciso XIII da Constituição Federal, sendo a duração mensal de 220 horas, já incluída o repouso semanal remunerado, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, conforme Acórdão do TST, mediante Recurso de Revista, no Processo nº TST-RR-1744-77.2011.5.09.0322.

3.4. A critério da Administração, a Contratada poderá executar serviços aos domingos e feriados, no horário entre 06h e 22h, e aos sábados, entre 14h e 18h, em caráter extraordinário, com a respectiva contraprestação, devendo apresentar planilha que ocorrerá o pagamento das horas contabilizadas (hora extra), observado o disposto no item 4 desta seção.

3.5. A Contratada deverá efetuar a reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, em no máximo duas horas após o início da jornada de trabalho. Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela Contratada somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 9 da cláusula "V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO".

3.6. No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.7. A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão de seus profissionais

4. Dos serviços extraordinários

4.1. O Adicional de Horas Extras consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação, contrato de trabalho ou norma coletiva de trabalho.

4.2. Somente será considerado serviço extraordinário os serviços realizados após a jornada de 8 horas ao dia e 44 horas semanais, (art. 7º inciso XIII da Constituição Federal). A duração mensal padrão do trabalho é de 220 horas, já incluída o repouso semanal remunerado.

4.3. Havendo execução de serviço extraordinário, tais serviços serão remunerados com 50% sobre o valor da hora normal, caso o trabalho seja efetuado em dias da semana (de segunda a sábado), e de 100% aos domingos e feriados (art. 59 da CLT, art. 7º inciso XVI da Constituição Federal, Súmula nº 423 do TST).

4.4. No pagamento das horas-extras, o respectivo valor deverá vir devidamente discriminado na Nota Fiscal, anexada cópia da autorização do Contratante com as informações pertinentes.

4.5. O recebimento de hora-extra deverá constar nos respectivos contracheques dos empregados.

4.6. Antes da realização de serviço extraordinário o Contratante informará previamente a Contratada em documentos os nomes dos empregados, dias, horários e quantidades de horas que serão executadas em cada posto de trabalho.

4.7. O limite de horas extras de cada posto de trabalho durante o mês respeitará os limites fixados para a Justiça Eleitoral, que atualmente segue o teor do art. 4º da Resolução TSE nº 23.629 de 2020 que diz:

Resolução TSE nº 23.629 de 2020 (0737270) que diz:

Art. 4º A realização do serviço extraordinário na Justiça Eleitoral não excederá, em regra, a duas horas, em dias úteis, e dez horas aos sábados, domingos e feriados e ao limite mensal de sessenta horas.

5. Das diárias

5.1. Durante a vigência do contrato poderá ocorrer a necessidade de deslocamentos dos motoristas para prestação de serviços em outros municípios. Quando ocorrer deslocamento será necessário o pagamento antecipado de diárias aos motoristas, diretamente pela contratada, que tem por finalidade custear as despesas com alimentação e hospedagem.

5.2. Havendo a necessidade de deslocamento que exija o pagamento de diárias a Contratada será comunicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, ressalvados os casos de urgência e emergência decorrentes de caso fortuito e força maior, justificados e autorizados pela Administração.

5.3. O não pagamento das diárias com antecedência mínima de 24 horas do deslocamento configurará falha contratual, sujeitando-se a empresa às sanções administrativas previstas no ANS.

5.4. As diárias pagas pela Contratada aos seus funcionários serão reembolsadas pelo Contratante (TRE/RR) por ocasião do pagamento da fatura mensal ou mediante solicitação da mesma.

5.5. Quando os deslocamentos tiverem início e término no mesmo dia o funcionário receberá ½ (meia) diária, em razão da inexistência do pernoite e em caso dos deslocamentos exigirem mais de um dia deverão ser pagos os dias inteiros descontados ½ (meia) diária do último dia.

5.6. O valor da diária corresponderá ao valor mínimo da diária prevista na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.

5.7. Os valores das diárias serão solicitados à Contratada mediante ofícios, onde constará o nome do motorista, período do deslocamento, localidade e valor líquido com dedução dos auxílios alimentação e transporte, se houverem.

5.8. Nos deslocamentos intermunicipais os motoristas deverão obedecer à carga horária normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 8 (oito) horas diárias, nos termos do art. 58 da CLT, c/c art. 7º, inciso XIII da CF/88.

5.9. Para reembolso dos valores das diárias pela empresa esta deverá apresentar ao Tribunal solicitação de pagamento acompanhada de planilha que conste nome dos funcionários, valores repassados, períodos dos deslocamentos, localidades, anexando-se correspondentes comprovantes de pagamentos aos funcionários.

5.10. Durante a execução contratual a contratada deverá verificar a ocorrência de eventuais reflexos sobre remuneração dos motoristas decorrentes das diárias por eles percebidas, observando as normas trabalhistas pertinentes, em especial o parágrafo 2º do artigo 457 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e da Súmula 101 do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

5.10.1. Constatada a ocorrência de reflexos a contratada deverá adimplir com a obrigação dentro do prazo fixado na legislação aplicável, independentemente de qualquer notificação do TRE/RR.

5.10.2. Para fins de pagamento do valor relativo a eventuais reflexos de diárias pagas sobre a remuneração dos funcionários pelo Contratante a Contratada deverá encaminhar requerimento acompanhado dos documentos probatórios.

5.11. As diárias são concedidas por dia de afastamento da sede da prestação dos serviços, ou seja, do município de Boa Vista-RR para outro município, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção.

5.12. A concessão de diárias aos terceirizados deve ser custeada pela Contratada a qual estão vinculados.

5.13. Tanto as diárias como a execução de serviços extraordinários não integram a planilha de formação de custos por que tratam de valores que não representam custos fixos, isto é, somente serão remunerados casos sejam efetivados.

5.14. O valor da diária no caso de deslocamento fora do município de Boa Vista-RR será adotado o valor definido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.

6. Dos Benefícios

6.1. A Contratada deverá atender para a prestação dos serviços todos os auxílios e benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e prevista neste Termo de Referência como:

a) Fornecimento do **Vale Transporte** aos trabalhadores postos à disposição do contrato deverá dar-se em conformidade com o que determina a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987 e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

b) O fornecimento do vale-transporte deverá dar-se mensalmente de uma única vez, e em quantidade suficiente para cobrir os deslocamentos da residência-trabalho-residência.

c) A Contratada deverá informar ao Contratante quais funcionários recebem vale-transporte, bem como aqueles que optaram por não receber, constando em planilha de custos que totaliza a fatura mensal os valores efetivamente pagos aos beneficiários.

d) Mensalmente deverá ser fornecido, aos empregados postos à disposição do Contratante, **Vale Alimentação**, na forma de ticket refeição, ou em espécie, nos valores previstos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

e) Serão facultados descontos de eventuais valores sobre o valor total do benefício, conforme disposição legal ou Convenção Coletiva.

f) A Contratada deverá obedecer a data de entrega e quantidade dos vales conforme disposto em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria e demais instruções contidas neste Termo de Referência.

g) A Contratada fornecerá **cesta básica** aos empregados, postos à disposição do contrato no TRE/RR, caso haja previsão na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

h) Sobre Auxílio-alimentação, Auxílio Transportes e Cesta Básica, não incidirá nenhum encargo, seja social, fiscal, trabalhista ou previdenciário.

i) A Contratada concederá também o benefício de auxílio cesta básica ao empregado quando estiver em gozo de férias ou Licença remunerada prevista em lei.

j) A Contratada deverá controlar o fornecimento dos vales-transportes, vales-alimentação/refeição e cesta básica, registrando nos comprovantes de fornecimento as seguintes informações: nome e registro do empregado, data de fornecimento, quantidade fornecida, valor total fornecido e mês de competência.

k) As cópias dos comprovantes de fornecimento de qualquer dos auxílios deverão ser entregues ao Contratante por ocasião da solicitação de pagamento mensal dos serviços, anexado às respectivas notas fiscais.

7. Uniformes

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com as normas e disciplinas do TRE/RR, apropriados para cada motorista, substituindo-os a cada semestre ou sempre que estiverem inadequados, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

7.2.1. calça comprida tipo social;

7.2.2. camisa tipo social com bolso na frente, botões, gola e manga curta, preferencialmente nas cores azul marinho e azul claro, respectivamente;

7.2.3. pares de sapatos tipo social com cadarços, na cor preta;

7.2.4. cinto tipo social, na cor preta, com fivela;

7.2.5. pares de meias.

7.3. A contratada deverá fornecer o primeiro conjunto completo de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo substituí-lo a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

7.4.1. Todas as peças dos uniformes deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e resistentes ao uso;

7.4.1. O uniforme não poderá estar desbotado, remendado, rasgado, sujo, mal-conservado, descosturado, devendo estar sempre em perfeitas condições. O não atendimento é passível de aplicação de penalidades previstas em Contrato.

7.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes (identificar que são motoristas a serviço do TRE-RR com logo), quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

7.7. A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.9. Segue abaixo quadro quantitativo total dos uniformes com previsão das substituições:

ITEM	PERIODICIDADE DA SUBSTITUIÇÃO (MESES)	QUANTIDADE ANUAL
Calça comprida tipo social	6	2
Camisas sociais manga longa	6	2
Camisa malha fria, com gola esporte	6	2
Sapato social	6	2 pares
Meias tipo social	6	8 pares
Cinto em couro	6	2

8. Das especificações dos serviços

8.1. As atividades a serem desempenhadas pelo motoristas são:

- Transporte de pessoas, equipamentos, materiais, documentos e qualquer tarefa semelhante;
- Informar a necessidade de manutenções dos veículos;
- Manter os veículos suficientemente abastecidos;
- Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, e ainda e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos etc;
- Preencher os registros dos deslocamentos e atividades desenvolvidas, contando horários de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias, conforme modelo a ser fornecido pela Seção de Transportes;
- Conduzir os veículos oficiais para locomoção de autoridades e servidores zelando pela segurança durante os deslocamentos;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, solicitando as devidas manutenções quando necessárias;
- Manter-se atualizado com relação à validade da habilitação e normas de trânsito;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Obedecer as ordens legais dirigidas pelo corpo administrativo do TRE/RR ou por servidores atribuídos de funções específicas no desenvolvimento dos trabalhos da Justiça Eleitoral;
- Tratar com urbanidade as autoridades e servidores, atentando para o cumprimento dos horários de trabalho e observando a disciplina;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade limpo, em boas condições de uso e quando necessário solicitar requisição de lavagem na Seção de Transportes;
- Apresentar-se ao posto de trabalho devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá de identificação da empresa, do qual deverá constar além de fotografia 3x4, no mínimo, as seguintes inscrições: nome e sobrenome, matrícula, cargo e empresa e com a inscrição: A SERVIÇO DO TRE/RR;
- Executar outras atividades concernentes e compatíveis com a natureza da contratação, observando as normas internas da Portaria nº 389/2022- TRE-RR.

9. Qualificação dos postos e dos requisitos dos empregados e da empresa

9.1. Os requisitos mínimos exigidos dos empregados (motoristas) a serem alocados nos postos de trabalho da categoria de motorista são:

- habilitação para condução de veículos nas categorias 'D' ou superior;
- nível de escolaridade: ensino fundamental ou médio.
- comprovar a participação e conclusão em Curso de Direção Defensiva;
- comprovar a participação e conclusão em Curso de Primeiros Socorros.

9.2. A exigência de **categoria "D" ou superior** satisfaz a necessidade do TRE/RR em operar veículos tipo caminhão baú de médio porte, furgão de pequeno porte, micro-ônibus com capacidade de lotação para 27 (vinte e sete passageiros) e veículos adequados para realização dos trabalhos da Justiça Eleitoral Itinerante.

10. Da convocação dos motoristas extraordinários em anos eleitorais

10.1. A alocação dos postos extraordinários em anos eleitorais não será automática;

10.2. A Seção de Transportes deverá encaminhar Ordem de Serviço para fins de convocação dos motoristas

extraordinários em anos eleitorais, e deverá especificar a quantidade de meses da alocação;

10.3 O prazo para apresentação dos motoristas extraordinários e início dos serviços será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

SEÇÃO VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4. Preposto

4.1. A Contratada deverá apresentar preposto, aceito pela administração do TRE/RR, para representá-la administrativamente durante todo período de vigência do contrato, informando nome completo, CPF, RG, telefone para contato, além de dados que julgar necessário.

4.2. O preposto deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora no primeiro dia útil após a assinatura do contrato para tratar dos diversos assuntos pertinentes à prestação dos serviços e execução do contrato, sendo a pessoa imediata para comunicação entre a fiscalização dos serviços e a empresa.

4.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

4.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.6. A empresa orientará o preposto quanto a necessidade de obedecer as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança.

4.7. O preposto deverá verificar se os motoristas estão uniformizados de forma adequada ao trabalho e, quando necessário, providenciar a substituição de eventual faltoso no prazo máximo de 02 (duas) horas.

4.8. O preposto não está obrigado a cumprir expediente nas dependências do Contratante, porém deverá acompanhar a frequência dos motoristas.

5. Rotinas de Fiscalização

5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6. Fiscalização Técnica

6.1. A fiscalização técnica da execução ficará a cargo de servidor especialmente designado pela Secretaria de Administração nos termos de Regimento da Secretária do TRE-RR. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.2. O fiscal técnico dos contratos deve avaliar constantemente os critérios definidos no Acordo de Nível de Serviço previstos na Seção VII deste instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.3. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.5. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.12. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa

6.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos na Seção VII deste instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6. Fiscalização Administrativa

7.1. A Fiscalização Administrativa do contrato será exercida pelo servidor especialmente designado pela Secretaria de Administração. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.4.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.4.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.4.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

7.4.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

7.4.1.2. entregar até o dia dez do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

7.4.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

7.4.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

7.4.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.4.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.4.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

7.4.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

7.4.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, com a prova inequívoca da quitação, ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.4.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, com a prova inequívoca da quitação; e

7.4.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.4.1.3.6. folhas de frequência integralmente preenchidas pelos funcionários e rubricadas pelo supervisor.

7.4.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

7.4.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, conforme exigência do art. 14 da Resolução CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013;

7.4.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.4.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.4.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.4.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.4.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.4.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar **termo de quitação anual das obrigações trabalhistas**, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.4.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.4.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.4.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.4.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.4.10. Em caso de indício de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.4.11. Em caso de indício de irregularidades no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

7.4.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.4.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.4.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.4.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.4.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.4.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.4.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.4.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.4.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.4.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.4.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8. Conta -Depósito Vinculada

8.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.3. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente

aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.5. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

8.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.6.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.9. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.12. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

SEÇÃO VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. A Forma de avaliação será definida pelo não cumprimento de situações previamente definida, as quais se não forem plenamente alcançadas demonstrará que a Contratada não está executando o contrato de maneira satisfatória. Para cada situação será indicada um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente, obtendo-se assim o valor a ser descontado para o período de referência.

2. A avaliação da execução do objeto deste termo de referência será realizada de acordo com os critérios definidos no Acordo de Nível de Serviço, conforme tabela a seguir:

ITENS	DESCRIÇÕES	GRAUS	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais utilizando os veículos da CONTRATANTE.	06	Por ocorrência
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05	Por dia e por posto de trabalho
03	Permitir a presença de empregado trajando vestimenta manchada, suja, mal apresentada e/ou sem crachá	04	Por empregado e por dia ocorrência
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, ressalvados ordens manifestamente ilegais ou em desacordo com a natureza do objeto deste Termo de Referência.	02	Por ocorrência
05	Deixar de Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	01	Por dia
06	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor/Fiscal do Contrato.	02	Por ocorrência
07	Deixar de Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, negligente ou com imperícia ou imprudência. O prazo começa a contar dois dias após a solicitação da substituição por parte da Administração	01	Por dia
08	Deixar de pagar os salários, as férias, o 13º salário, vales-transportes e/ou vale refeição, diárias ou adicionais previstos nas datas estipuladas no Contrato, Termo de Referência e/ou na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.	06	Por dia de atraso
09	Deixar de efetuar a reposição de empregado faltoso, no prazo definido neste Termo de Referência	03	Por empregado e

			por dia
10	Deixar de Realizar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS.	06	Por ocorrência
11	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos, cuja conduta não esteja prevista em item específico desta tabela.	01	Por ocorrência
12	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos após reincidência formalmente notificada pelo Gestor/Fiscal do Contrato.	03	Por ocorrência
13	Deixar de Atender 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.	02	Por dia
14	Deixar de entregar ou substituir os uniformes no prazo fixado pela Administração ou definido no Termo de Referência	03	Por dia
15	Deixar de pagar diárias antes do deslocamento do servidor	06	Por ocorrência

3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada incorreu em algumas das situações descritas na tabela acima. Os percentuais de descontos serão conforme os descritos na tabela abaixo:

Grau	Percentual	Aplicabilidade
1	0,40 %	Sobre o valor mensal da Nota Fiscal, porém quando se tratar de Diárias os percentuais serão aplicados sobre os valores a serem reembolsados pelo Contratante
2	0,80 %	
3	1,20 %	
4	1,60 %	
5	1,80%	
6	2,00 %	

4. O valor do pagamento mensal dos serviços executados poderá sofrer descontos subtraindo as a soma de glosas e multas por descumprimento de itens do Acordo de Níveis, conforme mecanismo abaixo:

$$\text{VPM} = \text{SSE} - \text{TGM}$$

Sendo:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

SSE = Soma dos Serviços Executados no mês

TGM = Total de Glosas e Multas no Mês

4. A utilização do Acordo de Nível de Serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5. Do recebimento

5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

5.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

5.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

5.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos na tabela de Acordo de Nível de Serviço, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

5.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

5.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

5.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

5.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

5.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do

serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

5.13.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6. Liquidação

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7. Prazo de pagamento

7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.2. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a Contratada, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização

8. Forma de pagamento

8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

SEÇÃO VIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

SEÇÃO IX - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- b) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- c) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **junto com a nota fiscal** para pagamento os seguintes documentos:
 - i) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - ii) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - iii) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - iv) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Esses documentos podem ser substituídos pela certidão do SICAF
 - v) Comprovantes de adimplimento dos salários e benefícios dos empregados envolvidos diretamente na prestação do serviço;
 - vi) Cópias dos recibos de entrega de vale-transportes, vale-alimentação, uniformes quando for o caso, e de outros benefícios previstos no Contrato ou na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
 - vii) Folhas de frequência dos funcionários, devidamente preenchidas e assinadas pelo supervisor, informando, no respectivo processo SEI, eventuais substituições daqueles que faltarem ou se afastarem por motivo de licença, férias ou outros afastamentos legais;
 - viii) Folha(s) de pagamento do(s) empregado(s) terceirizado(s);
 - ix) Folha(s) de frequência integralmente preenchidas pelos funcionários e por seus substitutos, no caso de faltas, devidamente assinadas pelo supervisor.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos em lei que retire da empresa essa obrigação;
- m) A empresa deverá orientar seus funcionários no cumprimento das normas de trânsito, responsabilizando-se por eventuais multas causadas pelos mesmos em decorrência da condução irregular dos veículos oficiais, casos em que deverá arcar com devidos pagamentos
- n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- o) Fornecer, no início da prestação do serviço, ou quando da substituição de funcionário, ou, ainda, quando solicitado pela fiscalização do contrato: a Relação dos empregados que prestarão os serviços, contendo: nome, RG, CNH;
- p) Efetuar pontualmente o pagamento dos salários aos empregados utilizados diretamente na execução dos serviços, por meio de depósito bancário na conta do motorista, de modo a possibilitar a conferência dos pagamentos por parte da CONTRATANTE;
- q) Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar o respectivo pagamento;
- r) Pagar, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, os salários e fornecer aos seus empregados vale transporte, auxílio de alimentação e demais benefícios e vantagens previstos na legislação e no instrumento de acordo coletivo de trabalho;
- s) Cumprir pontualmente as obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, para fiscais, previdenciárias e para com o FGTS, em cumprimento ao disposto na IN MPDG nº 5/2017;
- t) Comprovar o cumprimento da regularidade com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição da República, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
- 1 - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 2 - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 3 - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - 4 - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
 - 5 - Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:
 - 6 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

SEÇÃO X - DAS INFRAÇÕES SANÇÕES

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
 - a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - iv) Multa:
 - (1) moratória de 0,5 (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - (2) moratória de até 0,05 (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor anual do contrato, até o máximo de 2% (dois), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (3) compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto;

3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato deste procedimento licitatório ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

SEÇÃO XI - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3. Exigências de habilitação

3.1. Além das condições estabelecidas no edital, a habilitação das licitantes será verificada por meio da documentação complementar neste instrumento.

3.1.1. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados:

3.1.1.1. Um ou mais **atestados de capacidade técnica**, emitidos em favor da proponente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, os quais comprovem que o licitante possui capacidade na gestão de mão de obra de contratos de serviços terceirizados, na quantidade mínima de 5 postos.

3.1.1.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que os contratos que lhe deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

3.1.1.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

3.1.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

3.1.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3.1.3. Para fins de Qualificação Econômico-Financeira, deverão ser apresentados:

3.1.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

3.1.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

3.1.3.3. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios,

podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

3.1.3.3.1. Os documentos exigidos na Condição anterior deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado total da contratação;

3.1.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

3.1.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

SEÇÃO XII. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. A estimativa de preços será realizada pelo autopreenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preço - Anexo VII-D da Instrução Normativa 05/2017, atualizada pela Instrução Normativa nº 7/2018, e terá como elemento principal o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho vigente.

2. A Planilha de Custo e Formação de Preço é o Anexo VII-D da Instrução Normativa 05/2017, atualizada pela Instrução Normativa nº 7/2018, a qual é composta por módulos que tem itens legais, estatísticos e negociáveis.

2.1. Itens Legais - são itens fixados por lei e devem ser obrigatoriamente e rigorosamente seguidos.

2.2. Itens Estatísticos - são itens que podem ser ajustados a realidade dos licitantes, porém, no momento da apresentação da proposta cada licitante deverá comprovar sua realidade e enquadramento.

2.3. Itens Negociáveis - são aqueles que admitem flexibilização de acordo com cada empresa;

3. Para realizar seus cálculos o TRE/RR usará os índices extraídos de julgados do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário, Acórdão n. 1186/2017 - TCU, Acórdão n. 1186/2017 - TCU, Acórdão n.º 3006/2010 - Plenário, Acórdão Nº 2.217/2010, Acórdão TCU nº 6771/2009, Acórdão 712/2019 - Plenário) e índices da Nota Técnica nº 1/2007 - SCI do Supremo Tribunal Federal - STF.

4. O custo estimado total da contratação restou em **R\$ 2.412.130,73 (dois milhões, quatrocentos e doze mil cento e trinta reais e setenta e três centavos)**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. MENSAL DE 1 POSTO	VALOR UNIT. ANUAL DE 1 POSTO
1	Motorista (Habilitação para categorias D ou superior)	Postos	10	5.743,17	R\$ 68.918,02
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					
1º ano (5 postos)	2º ano (10 postos)	3º ano (5 postos)	4º ano (10 postos)	5º ano (5 postos)	Valor estimado da contratação por 5 anos
R\$ 344.590,10	R\$ 689.180,21	R\$ 344.590,10	R\$ 689.180,21	R\$ 344.590,10	R\$ 2.412.130,73

SEÇÃO XIII. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: [...];

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

Plano Interno: [...];

3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Boa Vista/RR, 12 de julho de 2023.

Nayra Brandão Rocha
Coordenadora de Contratações do TRE/RR
(assinado eletronicamente)

Nelson Ferreira Junior
Chefe de Seção
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **NAYRA BRANDÃO ROCHA, Coordenadora da Coordenadoria de Contratos**, em 13/07/2023, às 09:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **0795550** e o código CRC **E7C405EF**.

0002852-39.2022.6.23.8000

0795550v3