

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO****TERMO DE REFERÊNCIA****I - Objeto** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “a” da Lei 14.133/2021)

1.1 Contratação de empresa prestadora de serviços para operação de postos de trabalho de carregadores e supervisor, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento de demandas relacionadas ao recebimento, movimentação, distribuição e recolhimento de materiais de consumo, permanente, de TI e urnas eletrônicas, pelo prazo de 24 meses, prorrogáveis por até dez anos.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade
1	Supervisor	14389	Posto de Trabalho	1 posto fixo
2	Carregador	14389	Posto de Trabalho	16 postos fixos
3	Carregador	14389	Posto de Trabalho	Até 10 postos temporários (período eleitoral)

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “b” da Lei 14.133/2021)

2.1 Conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar 4533258, aprovado em 23/07/2025, por Alexander Moraes Rocha, Secretário de Administração.

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “c”, da Lei 14.133/2021)

3.1 A prestação do serviço será executada mediante utilização de 17 postos de trabalho fixos (1 supervisor e 16 carregadores), que deverão ser garantidos por prestadores de serviço contratados pela licitante vencedora

3.2 Nos anos em que houver eleição, poderá haver o acréscimo de até 10 postos de trabalho de carregador, a critério da contratante, conforme descrito nos itens 5.3.1 e 5.3.2.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “d”, da Lei 14.133/2021)

4.1 O serviço é de natureza comum e será prestado de forma continuada, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

4.2 Fica facultada a vistoria nos imóveis onde serão executados os serviços, devendo ser agendada através dos e-mails "comap@tre-rj.jus.br" ou "colog@tre-rj.jus.br".

4.3 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

4.4 A classificação dos profissionais, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, é a de código 7832-10.

4.5 Para fins de estimativa de preço da presente contratação e fixação dos limites mínimos descritos no item 5.25, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho em 28/04/2025 sob o nº RJ001061/2025.

4.6 Não será admitida a subcontratação do objeto.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “e”, da Lei 14.133/2021)

5.1 O início da prestação dos serviços estará condicionado à rescisão da contratação vigente (Contrato 96/2024) como desfecho punitivo no Procedimento Apuratório SEI 2025.0.000024086-9.

5.1.1 A prestação dos serviços será executada mediante utilização de postos de trabalho, que deverão ser garantidos por prestadores de serviço contratados pela licitante vencedora.

5.2 A contratada terá o prazo de até **7 dias**, a partir da assinatura do contrato, para iniciar a prestação do serviço.

5.3 Os postos de trabalho serão ordinariamente compostos por 1 supervisor e 16 carregadores, sendo 1 supervisor e 12 carregadores alocados nas unidades da macrounidade Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) e 4 carregadores alocados nas unidades da

macrounidade Coordenadoria de Logística (COLOG). No entanto, a critério da contratante, em anos pares (eleitorais), poderão ser solicitados o acréscimo temporário de até 10 postos de trabalho de carregadores, conforme estimativas abaixo:

5.3.1 Julho a novembro de anos pares: até 4 carregadores temporários para atuação nas unidades da macrounidade Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP); e

5.3.2 Fevereiro a novembro de anos pares: até 6 carregadores temporários para atuação nas unidades da macrounidade Coordenadoria de Logística (COLOG).

5.4 A carga horária dos postos de trabalho será de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com escalas compreendidas entre 6h e 22h, conforme a necessidade de serviço verificada pela fiscalização, respeitados os limites de jornada impostos pela legislação trabalhista.

5.5 Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço em regime de horas suplementares no período eleitoral (anos pares), a critério da contratante, conforme a seguinte estimativa:

5.5.1 Para sábados e/ou dias úteis, prevê-se um máximo de 120 horas para o posto de supervisor e 1.200 horas para os postos de carregadores, sendo estas divididas em 720 horas para as unidades da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) e 480 horas para as unidades da Coordenadoria de Logística (COLOG).

5.5.2 Para domingos e/ou feriados, prevê-se um máximo de 80 horas para o posto de supervisor e 900 horas para os postos de carregadores, sendo estas divididas em 540 horas para as unidades da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) e 360 horas para as unidades da Coordenadoria de Logística (COLOG).

5.6 O período eleitoral, para efeito de realização de horas suplementares, compreende os meses de fevereiro a dezembro dos anos pares (anos eleitorais), inclusive aqueles posteriores à vigência deste Termo de Referência, na hipótese de eventual prorrogação contratual. Os demais meses são considerados período não eleitoral.

5.7 Os prestadores de serviços serão alocados nos prédios administrativos do TRE-RJ, localizados atualmente nos seguintes endereços da Cidade do Rio de Janeiro: Avenida Presidente Wilson, 194/198, Centro (sede antiga); Rua da Alfândega, 44, Centro (sede nova); Avenida Brasil, 2540, Caju (NUAD Caju) e Avenida Rodrigues Alves, 161, Centro (NUAD Rodrigues Alves).

5.7.1 Eventualmente, o serviço poderá ser prestado em local diverso, hipótese em que o deslocamento dos funcionários ficará sob responsabilidade da contratante.

5.8 Havendo a necessidade de deslocamento de prestadores para municípios do interior do Estado, sem possibilidade de retorno na mesma data, a empresa deverá custear sua estada, antecipando a cada prestador em deslocamento, por pernoite, o valor de R\$ 210,00 (duzentos e dez reais), sem prejuízo dos demais benefícios.

5.8.1 A contratante informará à contratada, com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência, o período de deslocamento e a discriminação dos prestadores.

5.8.2 A contratada deverá depositar os valores referente aos deslocamentos na conta corrente de cada empregado até, no máximo, a véspera da data marcada para o início do deslocamento.

5.9 Para o período global da contratação (24 meses), foram estimados um total máximo de 670 deslocamentos, a serem distribuídos e utilizados a critério da contratante ao longo da execução contratual. Destes deslocamentos, 480 se referem às unidades da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) e 190 são pertencentes às unidades da Coordenadoria de Logística (COLOG).

5.10 Das atribuições dos postos de trabalho de carregador:

5.10.1 Carga, descarga, movimentação, distribuição e recolhimento de materiais de consumo, bens móveis permanentes, materiais e equipamentos de TI e urnas eletrônicas.

5.11 Das atribuições do posto de trabalho de supervisor:

5.11.1 Supervisão da execução das atribuições dos carregadores sob sua supervisão (subitem 5.10.1);

5.11.2 Orientação e controle do desempenho dos carregadores sob sua supervisão, devendo adotar as providências necessárias para a satisfatória condução das atividades e a correção das falhas detectadas ou apontadas;

5.11.3 Controle da assiduidade e da frequência dos carregadores sob sua supervisão, informando de imediato qualquer irregularidade e solicitando as reposições dos profissionais nos casos de falta de qualquer natureza;

5.11.4 Orientação e controle do uso de crachás, uniformes e equipamentos de segurança pelos carregadores sob sua supervisão, devendo zelar e adotar as providências necessárias junto aos colaboradores e à contratada para a correta distribuição dos itens adequados às tarefas realizadas, especialmente naquelas que envolvam risco potencial de dano físico; e

5.11.5 Elaboração de relatórios de atividades, sempre que solicitados.

5.12 Os prestadores do posto de trabalho de carregador deverão possuir como formação escolar, no mínimo, o 5º ano do Ensino Fundamental completo. Para o prestador do posto de supervisor, a formação escolar mínima exigida será o Ensino Médio Completo.

5.13 O prestador do posto de supervisor deverá possuir experiência profissional comprovada na função, que deverá ser comprovada documentalmente pela empresa contratada quando da apresentação dos profissionais.

5.14 A contratada deverá fornecer aos prestadores de serviço os seguintes uniformes e equipamentos de segurança, conforme especificação e periodicidade abaixo indicados:

Material	Especificação	QUANTIDADE POR PROFISSIONAL X PERIODICIDADE			
		Na admissão	A cada 3 meses	A cada 6 meses	A cada 12 meses
Calça	Calça em brim na cor cinza escuro, com elástico e cadarço na cintura.	2 unidades	-	1 unidade	-
Camiseta	Camiseta em algodão, de manga curta, na cor cinza escuro. Na parte frontal superior esquerda, deverá ser inscrita a expressão "TRE-RJ", na cor azul marinho, nas dimensões de 1cm de altura por 5cm de comprimento. Logo abaixo, obedecendo a um espaço igual a 1cm, a empresa poderá inscrever sua logomarca ou nome, nas dimensões de 1cm de altura por 4cm de comprimento. Na parte de trás da camisa, deverá ser inscrita a expressão "CARREGADOR" na cor azul marinho, nas dimensões de 4cm de altura por 30cm de comprimento.	2 unidades	1 unidade	-	-
Camisa	Camisa em brim, de manga curta, na cor cinza escuro. Na parte frontal superior esquerda, deverá ser inscrita a expressão "TRE-RJ", na cor azul marinho, nas dimensões de 1cm de altura por 5cm de comprimento. Logo abaixo, obedecendo a um espaço igual a 1cm, a empresa poderá inscrever sua logomarca ou nome, nas dimensões de 1cm de altura por 4cm de comprimento. Na parte de trás da camisa, deverá ser inscrita a expressão "CARREGADOR" na cor azul marinho, nas dimensões de 4cm de altura por 30cm de comprimento.	2 unidades	1 unidade	-	-
Meias	Meias na cor preta, de boa qualidade e durabilidade.	3 pares	1 par	-	-
Sapato	Sapato em couro, apropriado para as atividades, com solado vulcanizado, na cor preta e não possuindo travas ou acessórios que prejudiquem o conforto ou desenvolvimento dos serviços.	1 par	-	1 par	-
Cinto Abdominal	Cinto abdominal lombar com suspensórios	1 unidade	-	-	1 unidade

5.15 O vestuário fornecido deverá ser confeccionado com material de boa qualidade, dentro das especificações e previamente aprovado pela fiscalização do contrato. Em caso de eventuais acidentes, a empresa deverá substituir o uniforme mesmo fora da periodicidade definida.

5.16 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização.

5.17 Os funcionários deverão ser orientados a manter o uniforme sempre lavado e passado, em condições e aparência adequadas ao ambiente de trabalho da contratante.

5.18 Deverão ser fornecidos crachás de identificação a todos os prestadores, contendo, na parte frontal, com design de fácil visualização, o nome da contratada, fotografia recente do profissional e, em fonte de tamanho grande, seu nome, a função exercida e o número da matrícula, sendo vedado o repasse dos custos aos seus empregados.

5.19 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho, assim como a entrega de um novo conjunto ou peça não poderá ser condicionada à devolução do conjunto ou peça usada.

5.20 A contratada terá o prazo de **até 20 dias** a contar do início da execução contratual para promover a prestação do serviço com o uso do uniforme especificado, que deverá ser previamente aprovado pela fiscalização do contrato. Durante o citado período inicial de **20 dias**, a contratada poderá fazer uso do uniforme padrão da empresa.

5.21 Os uniformes, equipamentos de segurança e crachás deverão ser entregues a todos os empregados, diretamente pela contratada, mediante recibos individualizados contendo a identificação do empregado, a especificação de cada peça recebida, respectivos quantitativos e, imprerivelmente, assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme.

5.22 Após a entrega dos itens, deverão ser enviadas à fiscalização do contrato, no prazo máximo de **10 dias**, cópia dos recibos comprovando a entrega e o recebimento.

5.23 Das obrigações da contratante:

5.23.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, através de comissão ou servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

5.23.2 Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, fixando prazo para que seja sanado o problema.

5.23.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela contratada todas as formalidades e exigências do Edital e seus anexos.

5.23.4 Disponibilizar aos empregados da contratada espaço para a realização de refeições e instalações sanitárias.

5.23.5 Decidir, no prazo de **30 dias**, a contar da data do requerimento apresentado pela contratada, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Desde que motivado, o prazo poderá ser prorrogado por igual período.

5.24 Das obrigações da contratada:

5.24.1 Apresentar à fiscalização do contrato, no prazo de **5 dias** a contar do início da prestação dos serviços, lista digitalizada, contendo os nomes e números dos documentos pessoais (RG e CPF) dos profissionais envolvidos diretamente na execução dos serviços, em ordem alfabética.

5.24.2 Em quaisquer outras situações, na eventualidade de substituição, indicar o nome completo e os documentos pessoais (RG e CPF) do novo prestador de serviço.

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

5.24.4 Controlar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, compensando as faltas, sempre que possível, de forma que os serviços não sejam prejudicados, e promovendo a instalação, no prazo de 10 dias da assinatura do contrato, de equipamento de registro de ponto biométrico nos locais de serviço indicados no item 5.7.

5.24.4.1 Excepcionalmente, em caso de serviço externo ou viagem, deverá ser utilizado o formulário de ocorrência em substituição ao registro biométrico de ponto.

5.24.4.2 A contratada deverá providenciar a reposição do prestador faltoso até, no máximo, três horas após a informação da falta, cabendo o desconto das horas não trabalhadas no período de medição.

5.24.5 Manter a disciplina nos locais dos serviços, inclusive quanto à obrigatoriedade do uso contínuo dos uniformes, crachás e equipamentos de segurança pelos prestadores.

5.24.6 Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem os locais da prestação dos serviços.

5.24.7 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo contratante, atendendo a todas as reclamações pertinentes.

5.24.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratada.

5.24.9 Advertir e, nos casos reincidentes e/ou mais graves, afastar, a contar da ciência do comportamento do prestador pela contratada, qualquer prestador de serviços que apresentar comportamento inadequado ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços, contrário ao interesse do serviço público ou que embaraçar ou dificultar a fiscalização.

5.24.10 Afastar imediatamente o funcionário em situações que envolvam atos ilícitos, tais como agressão, roubo e furto.

5.24.11 Não permitir, em nenhuma hipótese, o retorno destes empregados afastados às dependências do contratante, seja para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

5.24.12 Promover, no prazo máximo de 2 dias úteis, o recrutamento de novo prestador de serviço em razão de afastamento por desempenho insatisfatório ou conduta inadequada.

5.24.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com problemas de saúde.

5.24.14 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, durante todo o período de vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.24.15 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizar seu uso, em especial quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE, durante todo o período de vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.24.16 Observar conduta adequada na utilização de todos os materiais e equipamentos disponibilizados pelo contratante durante a prestação dos serviços.

5.24.17 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho e à Convenção Coletiva de Trabalho vinculada na proposta de preços.

5.24.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

5.24.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

5.24.20 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.24.21 Garantir que o salário pago aos prestadores de serviço dos postos de trabalho objeto da presente contratação observe, no decorrer do contrato, a Convenção Coletiva de Trabalho vinculada na proposta de preços.

5.24.22 A contratada deverá promover o pagamento mensal dos salários aos funcionários, até o **5º dia útil do mês subsequente** ao da efetiva prestação dos serviços.

5.24.23 A contratada deverá fazer o pagamento dos benefícios sociais aos seus contratados, no dia anterior ao início do período a que se referir o valor a ser pago, ficando sujeita à penalidade, conforme legislação vigente.

5.24.24 São de responsabilidade da contratada as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive com relação a eventuais acidentes de trabalho.

5.24.25 São de responsabilidade da contratada todos os tributos, impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos Municipais, Estaduais ou Federais que se fizerem necessários, devendo apresentar ao TRE/RJ as certidões de regularidade com INSS e FGTS e demais certidões solicitadas.

5.24.26 A contratada deverá comunicar à fiscalização, por escrito, com a devida justificativa, as dificuldades ou ocorrências que impeçam o cumprimento de quaisquer de suas obrigações.

5.24.27 Com a assinatura do contrato, a contratada autoriza o contratante a realizar 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.

5.24.28 Para a hipótese de pagamento realizado pela contratante diretamente aos empregados terceirizados, após a comunicação do órgão, a contratada deverá apresentar, imediatamente, a folha analítica de pagamento e informar os valores individuais de auxílio alimentação e auxílio transporte.

5.24.29 Após a realização do pagamento descrito no subitem anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento do INSS e FGTS ou emitir a respectiva guia para que o recolhimento seja efetuado pelo TRE/RJ, conforme orientação do contratante.

5.24.30 Na prestação do serviço, adotar medidas para a conscientização acerca da racionalização e economia no consumo de energia, água tratada e materiais, além da minimização da produção de resíduos sólidos, inclusive separando os resíduos recicláveis para a coleta seletiva.

5.24.31 Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão, substituição e demissão de funcionários. A contratada deverá comprovar o cumprimento desta obrigação no prazo de 45 dias da assinatura do contrato.

5.25 Das obrigações comuns às partes:

5.25.1 As partes declaram que têm ciência da existência da Lei no 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE no 23.650/202 e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.25.2 As partes se comprometem a manter a integridade, o sigilo e a confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e dados sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei no 13.709/2018 -

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE no 23.650/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/ instrumento contratual.

5.25.3 As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD e Resolução TSE no 23.650/2021.

5.26 Dos valores mínimos de salários e auxílio alimentação:

5.26.1 O salário mensal a ser pago aos empregados da contratada alocados para a prestação dos serviços de carregador deverá ser de, no mínimo, de R\$ 1.730,75 (mil e setecentos e trinta reais e setenta e cinco centavos).

5.26.2 O salário mensal a ser pago aos empregados da contratada alocados para a prestação dos serviços de supervisor deverá ser de, no mínimo, de R\$ 4.418,12 (quatro mil, quatrocentos e dezoito reais e doze centavos).

5.26.3 O valor diário de auxílio alimentação a ser pago aos empregados da contratada alocados para a prestação dos serviços de carregador e supervisor deverá ser de, no mínimo, R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

5.26.4 Somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “f”, da Lei 14.133/2021)

DOS AGENTES QUE PARTICIPARÃO DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão seccionadas e realizadas conforme as duas macrounidades (COMAP e COLOG) onde será prestado o serviço.

6.1.1 Os postos de trabalho alocados nas unidades da macrounidade Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) terão como gestor o titular da Coordenadoria. O gestor substituto, o fiscal de execução titular e o fiscal de execução substituto serão designados entre servidores lotados na Seção de Almoxarifado (SEALMO) e na Seção de Material Permanente e Patrimônio (SEPATR).

6.1.2 Os postos de trabalho alocados nas unidades da macrounidade Coordenadoria de Logística (COLOG) terão como gestor o titular da Coordenadoria. O gestor substituto, o fiscal de execução titular e o fiscal de execução substituto serão designados entre servidores lotados na Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) e na Seção de Administração e Manutenção de Urnas (SEURNA).

6.1.3 A fiscalização administrativa será realizada pela Seção de Análise de Contratos de Terceirização (SEACTE).

6.1.4 A contratada deverá formalizar a indicação de um preposto.

DA COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES

6.5 Os gestores e os fiscais do contrato manterão contato com o preposto, por telefone, endereço eletrônico funcional e notificações, durante a gestão do contrato.

6.6 Sempre que julgar necessário, os gestores do contrato poderão convocar os representantes da contratada para tratar de ajustes necessários na execução do contrato. A convocação da reunião deverá ser realizada com no mínimo **48 horas de antecedência**.

6.7 No caso de falhas na execução do contrato, os gestores e/ou fiscais do contrato apresentarão notificação formal à contratada com a descrição da falha observada, fixando prazo para sua correção.

6.8 As notificações serão encaminhadas por meio de mensagens ao endereço eletrônico fornecido pela contratada.

6.9 A contratada deverá acusar o recebimento das mensagens. A partir do **primeiro dia útil** seguinte ao encaminhamento, mesmo sem o recebimento acusado, a notificação será considerada entregue para todos os efeitos, inclusive para contagem do prazo estabelecido.

REUNIÃO INAUGURAL

6.10 Após a assinatura do contrato, para dar início à execução do ajuste, será promovida reunião entre a contratante e a contratada, devidamente registrada em ata, para esclarecimento de eventuais dúvidas relativas às obrigações contratuais, sem prejuízo da realização de reuniões periódicas, visando garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

6.10.1 Além do preposto, é obrigatória a participação de gestor(es) da contratada na reunião inaugural, que poderá ocorrer de forma presencial ou virtual, conforme acordo previamente estabelecido entre a contratante e a contratada.

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.11 São obrigações da contratada:

6.11.1 Indicar o preposto, no prazo de até **5 dias**, a partir da assinatura do contrato, com o nome completo, números de carteira de identidade e CPF, telefone para contato, e-mail e endereço profissional.

6.11.2 Atender à convocação da gestão do contrato para toda e qualquer reunião proposta pela fiscalização.

6.11.3 Encaminhar para os e-mails da fiscalização, no prazo de **5 dias** a contar do início da prestação dos serviços, a relação dos empregados alocados para a execução do contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Relação dos empregados, em ordem alfabética, com nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade - RG e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, endereço completo, termo de opção de vale-transporte e valor diário de vale-transporte, e dados dos dependentes (nome, grau de parentesco e data de nascimento, devendo ser atualizados sempre que houver inclusão ou exclusão de dependentes);
- b) Prova de qualificação dos empregados, de acordo com as exigências descritas nos subitens 5.12 e 5.13;

6.11.4 Comunicar aos fiscais de execução qualquer alteração na relação acima mencionada;

6.11.5 Encaminhar aos fiscais de execução, em até **2 dias úteis** após o encerramento do período de medição, as respectivas folhas de frequência dos terceirizados ou relatório(s) extraído(s) de sistema eletrônico de registro de frequência;

6.11.6 Encaminhar aos fiscais de execução, de acordo com a rotina descrita no subitem 7.8, comprovante de pagamento de salário, de auxílio transporte e de auxílio alimentação, de eventuais despesas com deslocamento do ocupante do posto de trabalho e a folha de pagamento relativos ao mês de medição.

6.11.7 Encaminhar à fiscalização administrativa, pelo e-mail seprex@tre-rj.jus.br aos cuidados da SEACTE - Seção de Análise de Contratos de Terceirização, até o **23º dia do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.11.7.1 FGTS mensal:

- a) Guia do FGTD Digital — GFD e respectivo comprovante de pagamento;
 - b) Relatórios em PDF relativo à guia GFD emitida:
 - b.1) Relação de Trabalhadores dos prestadores titulares alocados no contrato e dos substitutos;
 - b.2) Relação de Categorias;
 - b.3) Relação de Estabelecimentos;
 - b.4) Relação de Tipos de Valor;
 - b.5) Relação de Tomadores de Serviço;
 - c) Documentos rescisórios ou informações referentes à realocação de funcionário vinculado ao contrato com o TRE-RJ, no caso de haver desligamentos no mês de medição;
 - d) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWEB - modelo original e eventuais retificadoras:
 - d.1) Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF;
 - d.2) Comprovante de pagamento do DARF;
 - d.3) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
 - d.4) Relatório de débitos;
 - d.5) Relatório Resumo de Débitos;
 - d.6) Relatório de Créditos;
 - d.7) Relatório Resumo de Créditos;
 - d.8) Relatório da Declaração Completa;
 - d.9) Relatório de Créditos por documento (exclusão, suspensão, parcelamento e compensação);
 - d.10) Evento de retorno S-5001 do e-Social relativo aos prestadores lotados neste TRE/RJ.
- 6.3.1.8 Encaminhar, apenas após autorização do fiscal de execução, a(s) nota fiscal (s) relativa ao período de medição.

6.12 Do preposto:

6.12.1 O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico e conhecimentos básicos de informática, para facilitar a comunicação eletrônica com os contratantes, visando agilizar os contatos com os representantes da contratante durante a execução do contrato, devendo ainda:

- a) ser acessível, por intermédio de telefones fixos e/ou celulares e através de endereço eletrônico para contato entre a contratada e a contratante.

- b) atender aos empregados em serviço, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, entrega de uniformes, aviso de férias, aviso prévio, advertências e emissão de relatórios que forem solicitados pelo contratante.
- c) exercer a supervisão e controle sobre os prestadores de serviços contratados pela empresa, motivo pelo qual a contratada deverá dispor de meios de comunicação com os prestadores de serviço.
- d) fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais.
- e) providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.
- f) encaminhar à fiscalização documentos relativos à rescisão contratual dos prestadores de serviço e à contratação de novos funcionários, escala de férias, indicação dos funcionários contratados para cobertura de férias e cobertura de faltas.
- g) comparecer às instalações do contratante periodicamente, ou sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com os fiscais ou gestores do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

6.12.2 Não deverá exercer a função de preposto o prestador de serviço ocupante de quaisquer dos postos de trabalho relativos a presente contratação.

6.12.3 Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando demandado pela contratante.

6.13 Das obrigações da contratante:

6.13.1 Cabe aos fiscais de execução do contrato de cada macrounidade:

- a) avaliar a conformidade dos itens fornecidos pela contratada aos seus funcionários, de acordo com a especificação contida no subitem 5.14 deste Termo de Referência;
- b) aferir se o quantitativo de postos de trabalho está em conformidade com o estabelecido para a contratação;
- c) notificar a contratada sobre eventuais falhas na execução, fixando prazo para as respectivas correções;
- d) franquear acesso aos empregados da contratada a computador, quando solicitado, para conferência do recolhimento de contribuição previdenciária e de FGTS.
- e) realizar a medição quantitativa dos serviços e encaminhar a planilha de medição à contratada;
- f) avaliar a qualidade dos serviços prestados, conforme IMR descrito no subitem 7.7 deste Termo de Referência, aplicando as glosas correspondentes no caso de falhas e encaminhar o resultado da apuração à contratada, juntamente com a planilha de medição dos serviços;
- g) decidir sobre pedido de reconsideração de apuração de IMR;
- h) emitir o documento de recebimento provisório dos serviços cabível à fiscalização de execução;
- i) emitir os certificados de regularidade fiscal e trabalhista no sítio eletrônico do Comprasnet;
- j) determinar à contratada a emissão das notas fiscais.

6.13.2 Cabe à fiscalização administrativa:

- a) receber e conferir a documentação enumerada no subitem 6.11.7.1;
- b) notificar a contratada sobre eventuais pendências em relação às comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, fixando prazo para a regularização;
- c) notificar o INSS e a Caixa Econômica Federal sobre descumprimentos das obrigações previdenciárias e fundiárias por parte da contratada;
- d) emitir o documento de recebimento provisório dos serviços cabível à fiscalização administrativa.

6.13.3 Cabe aos gestores do contrato de cada macrounidade:

- a) emitir o documento de recebimento definitivo relativo à sua fiscalização;
- b) atestar a nota fiscal encaminhada pela contratada, com o auxílio do respectivo fiscal de execução.

6.14 A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada pela avaliação da fiscalização sobre a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços.

DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE MULTA

6.15 As situações que ensejam aplicação de multa estão descritas no item 6.16, aos quais corresponderão valores de multa em percentuais do valor mensal ou total do contrato, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (% sobre o valor mensal do contrato)
1	0,5% a 2%
2	3% a 5%
3	6% a 10%
4	20%
5	30%

6.16 São situações passíveis de aplicação de multas, por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais, sem prejuízo daquelas previstas no edital de licitação:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atrasar o pagamento de salários, férias, 13º salário, vale transporte e/ou vale refeição.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital ou Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
3	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	1	Por ocorrência
4	Deixar de fornecer ou substituir uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital ou pela fiscalização, por períodos superiores aos descritos em item análogo do IMR.	1	Por empregado e por dia de atraso
5	Deixar de indicar e manter preposto durante a execução do contrato e nos prazos previstos no Edital ou Contrato.	1	Por dia
6	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
7	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, a partir do decurso do limite máximo previsto para item análogo do IMR.	1	Por mês de ocorrência
8	Deixar de repor posto de trabalho, a partir da ausência de funcionário motivada por falta, licenças ou demais afastamentos, desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, a partir do decurso do limite máximo previsto para item análogo do IMR.	1	Por posto e por dia
9	Deixar de substituir qualquer empregado cujo comportamento seja inconveniente ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços, contrário ao interesse do serviço público, ou que embaraçar ou dificultar a fiscalização, após decorrido o prazo concedido pela fiscalização.	1	Por empregado e por dia
10	Permitir a presença de empregado sem crachá, não uniformizado ou trajando uniforme manchado ou sujo, a partir do decurso do limite máximo previsto para item análogo do IMR.	1	Por empregado e por ocorrência
11	Retirar empregado do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante.	1	Por ocorrência e por empregado
12	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	2	Por ocorrência
14	Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS ou de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens
15	Deixar de fornecer ou substituir equipamento de segurança que implique na impossibilidade de atuação do prestador.	2	Por ocorrência
16	Recusar-se a executar serviço previsto no Edital ou Contrato e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
17	Ter a qualidade do serviço avaliada como "Ruim", conforme termos previstos no IMR, por dois meses consecutivos.	2	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, férias, 13º salário, vale transporte e/ou vale refeição.	3	Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens
19	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por ocorrência e por dia
20	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato	3	Por ocorrência
21	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais nas dependências da Contratada.	4	Por ocorrência
22	Inexecução total do contrato	5	Única

VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “g”, da Lei 14.133/2021)

7.1. A liquidação da despesa, para fins de faturamento e pagamento do serviço prestado, iniciar-se-á com a fase de medição, que se subdivide em:

7.1.1 Medição quantitativa: realizada através da análise da documentação comprobatória de frequência dos terceirizados.

7.1.2 Medição qualitativa: realizada através da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, cujo resultado resultará no ajuste do valor para pagamento, conforme critérios definidos no subitem 7.7 deste Termo.

7.2 Verificada a existência de irregularidades na execução do objeto, a fiscalização do contrato notificará o preposto da contratada, para que esta solucione a inconformidade ou preste os devidos esclarecimentos.

7.3 A notificação da existência de irregularidades na execução do contrato será formalizada por e-mail e relatará o fato, o dia e a hora do acontecido.

7.4 Não havendo outro prazo previamente fixado para o saneamento da irregularidade, a contratada deverá adotar, em até **48 horas**, as providências necessárias para regularizar a prestação do serviço.

7.5 Na hipótese de a contratada não prestar as informações necessárias ou, ainda, não solucionar a irregularidade no prazo estabelecido no subitem 7.4, o fato será registrado no IMR, para fins de ajuste no pagamento devido à contratada, conforme critérios definidos no subitem 7.6.7 deste Termo.

7.6 Do Instrumento de Medição de Resultado - IMR:

7.6.1 O IMR consiste em mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.6.2 O Instrumento de Medição de Resultados é baseado em um Fator de Qualidade (FQ), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações mensais executadas pela fiscalização do contrato.

7.6.3 A meta a ser atingida pelas empresas para o Fator de Qualidade é de 100%.

7.6.4 O IMR será realizado mediante avaliação dos resultados esperados de qualidade e respectivas adequações de pagamento, elaborado com o objetivo de garantir a prestação do serviço em níveis satisfatórios de qualidade, não se confundindo com aplicação de penalidade. Trata-se, portanto, de pagamento proporcional à qualidade do serviço prestado.

7.6.5 Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a contratante conheça, discuta e adapte o procedimento avaliativo, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no valor da fatura, nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesse mês, o valor de fatura será igual ao valor de medição quantitativa, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

7.6.6 Após a medição dos serviços, o valor a ser faturado pela empresa deverá ser adequado ao Fator de Qualidade apurado, conforme a seguinte fórmula:

$$VMF = VM \times FQ$$

Sendo:

VMF: Valor Mensal da Fatura

VM: Valor da Medição

FQ: Fator de Qualidade (%).

7.7 Da metodologia de aplicação do IMR:

7.7.1 Para a apuração do Fator de Qualidade serão avaliadas eventuais falhas na prestação dos serviços, que corresponderão às seguintes pontuações:

Falhas de Natureza Crítica	7 pontos
Falhas de Natureza Grave	5 pontos
Falhas de Pouca Gravidade	1 ponto

Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
Causar dano que torne inutilizável qualquer bem móvel ou equipamento da contratante, em decorrência de manuseio inadequado de equipamentos ou mau uso de produtos, sem prejuízo de apuração para ressarcimento, se for o caso.	Por bem móvel ou equipamento
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, até o limite de 5 dias.	Por dia
Deixar de repor posto de trabalho, a partir da ausência de funcionário motivada por falta, licenças ou demais afastamentos, desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, por período superior a 2 dias e até o limite de 4 dias.	Por ocorrência

Retirar das dependências da contratante quaisquer equipamentos ou materiais, sem autorização prévia da fiscalização	Por ocorrência e por equipamento ou material
Falhas de Natureza Grave	Unidade de Medida
Deixar de fornecer ou substituir uniforme para os empregados, na data prevista, por período superior a 2 dias e até o limite de 5 dias.	Por dia
Deixar de repor posto de trabalho, a partir da ausência de funcionário motivada por falta, licenças ou demais afastamentos, desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, até o limite de 2 dias.	Por ocorrência
Faltar com urbanidade e civilidade no trato com servidores, magistrados, advogados, outros colaboradores e demais frequentadores dos ambientes da contratante.	Por ocorrência
Permitir a presença de empregado sem crachá, não uniformizado ou trajando uniforme manchado ou sujo, por período superior a 1 dia e inferior a 4 dias.	Por empregado e por ocorrência
Responder notificações e questionamentos da fiscalização fora do prazo concedido, por período superior a 24 horas e até o limite de 72 horas.	Por ocorrência
Falhas de Pouca Gravidade	Unidade de Medida
Deixar de fornecer ou substituir uniforme para os empregados, na data prevista, até o limite de 2 dias de atraso.	Por dia
Responder notificações e questionamentos da fiscalização fora do prazo concedido, até o limite de 24 horas de atraso.	Por ocorrência

Pontos	0 a 20 pontos	21 a 75 pontos	Acima de 75 pontos
FQ	100%	97,5 %	95%
Conceito	Bom	Regular	Ruim

7.7.2 A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha Fator de Qualidade de 100%, para que receba integralmente a remuneração pelo serviço prestado.

7.7.3 O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que a alteração não implique em novas obrigações para contratada, nem configure descaracterização do objeto contratado.

7.7.4 Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

7.8 Da medição e do recebimento provisório do serviço:

7.8.1 A medição será realizada sempre com periodicidade mensal, iniciando-se um novo ciclo a cada novo mês, a partir do recebimento das folhas de frequência pela fiscalização.

7.8.2 No prazo de até **3 dias úteis** após o recebimento das folhas de frequência e se nelas não houver nenhuma irregularidade, a fiscalização do contrato de cada macrounidade enviará à contratada a planilha de medição de serviços para análise e concordância, acompanhada do Instrumento de Medição de Resultados e, sempre que possível, das respectivas provas de falhas na prestação do serviço, se houver.

7.8.3 A contratada deverá encaminhar ao respectivo fiscal, no prazo de **3 dias úteis** após recebimento da planilha de medição de serviços, a folha de pagamento, dos comprovantes de pagamento de salário, de auxílio-transporte, de auxílio-alimentação e de eventuais despesas com deslocamentos do mês da medição, na forma de arquivos digitalizados.

7.8.4 A contratada deverá se manifestar, no prazo de até **2 dias úteis** após o recebimento da planilha de medição de serviços e do IMR, se está de acordo com o resultado da medição ou apresentar contestação ao fiscal.

7.8.5 O fiscal deverá se manifestar sobre eventual contestação, em até **2 dias úteis**. Se o fiscal do contrato não reconsiderar o resultado da medição e do IMR, a contratada poderá recorrer da decisão ao respectivo gestor do contrato, em até **2 dias úteis**.

7.8.6 No prazo de até **2 dias úteis** após a manifestação da contratada pela concordância ou apresentação de recurso ao gestor do contrato, o fiscal de execução receberá provisoriamente os serviços executados na macrounidade.

7.8.7 No prazo de até **4 dias úteis** após o recebimento provisório realizado pelo fiscal da execução, a fiscalização administrativa receberá provisoriamente os serviços, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas à competência do mês anterior, conforme obrigações descritas no subitem 6.13.2 deste Termo.

7.8.8 Encerrada a fase de recebimento provisório, os autos do processo respectivo serão encaminhados ao gestor do contrato para que se proceda ao recebimento definitivo dos serviços executados na macrounidade.

7.9 Do recebimento definitivo do serviço:

7.9.1 No prazo de até **3 dias úteis**, a partir do recebimento provisório emitido pela fiscalização administrativa, o gestor do contrato procederá à análise dos relatórios de recebimento provisório e efetuará o recebimento definitivo do serviço prestado na sua macrounidade.

7.9.2 Após a emissão do recebimento definitivo, o gestor deverá determinar a emissão da nota fiscal pela contratada e, no prazo de até **2 dias úteis** após seu recebimento, atestá-la e encaminhar o processo para pagamento.

7.9.3 Devendo ser emitidas notas fiscais separadas para a prestação do serviço, para as horas suplementares e para os deslocamentos para cada macrounidade de prestação dos serviços (COMAP e COLOG). As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com o valor indicado pelo respectivo gestor do contrato na macrounidade, após o recebimento definitivo do serviço, e deverão conter obrigatoriamente:

- a) Razão social e CNPJ do TRE/RJ;
- b) Data de emissão;
- c) O período de referência e a descrição do serviço prestado;
- d) O número do contrato;
- e) O valor bruto e os tributos aplicáveis.

7.9.4 O atesto da nota fiscal encerra a fase de liquidação da despesa.

7.10 O pagamento será realizado, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, no prazo de **7 dias úteis**, após o atesto da nota fiscal.

7.11 Os prazos serão interrompidos sempre que se faça necessário para a solução de pendências na execução do objeto, identificadas em qualquer etapa da liquidação da despesa, ou o saneamento na inconsistência do documento fiscal apresentado pela contratada.

7.11.1 O prazo de qualquer etapa da liquidação de despesa poderá ser prorrogado justificadamente, sempre que se faça necessária a realização de diligências para a comprovação do cumprimento de obrigações contratuais.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “h”, da Lei 14.133/2021)

MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O fornecedor será selecionado através de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 A licitação será realizada em item único.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.3 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando que o licitante já executou, de forma satisfatória, pelo mínimo de 24 meses, serviços similares com o objeto da presente contratação, comprovando a experiência na prestação dos serviços com, no mínimo, 50% do quantitativo de postos fixos previstos nesta contratação.

8.3.1. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

8.3.2. Será aceito, para comprovação do quantitativo mínimo o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Serão aceitas, inclusive, as prorrogações contratuais, firmadas por aditivo contratual.

8.3.4. O fornecedor 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4 Os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira definidos neste Termo de Referência e Edital visam resguardar o cumprimento das obrigações decorrentes da futura contratação, em atendimento ao disposto nos arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021 e às recomendações constantes no Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário.

IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “i” e “j”, da Lei 14.133/2021)

9.1 Unidades Gestoras de Recursos: Secretaria de Administração e Coordenadoria de Logística

9.2 Ação Orçamentária:

- a) Pleitos Eleitorais: custeio das despesas com horas suplementares eleitorais e postos temporários.
- b) Julgamento de Causas e Gestão Administrativa: custeio das demais despesas.

9.3 Despesa Agregada: Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

9.4 Elemento da despesa: 3.3.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

9.5 Código do Item Orçamentário: SAD003 e COL008

9.6 CNAE: Subclasse nº 5212-5/00

X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

10.1 Não há restrição de acesso ao orçamento da contratação.

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2025

FELIPE DE MELLO SANTOS
COORDENADOR(A) DE MATERIAL E PATRIMÔNIO EM SUBSTITUIÇÃO



Documento assinado eletronicamente em 13/10/2025, às 16:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

DENISE AZEVEDO BORGES ANDRADE
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS



Documento assinado eletronicamente em 13/10/2025, às 16:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

FABIANO FREITAS BARBOSA
COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA



Documento assinado eletronicamente em 14/10/2025, às 10:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4665172** e o código CRC **8A9DC389**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.