



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Rua João Diogo 288 - Bairro Campina - CEP 66015-902 - Belém - PA

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS - TIC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de serviços técnicos especializados em operação de infraestrutura de tecnologia da informação e de atendimento ao usuário, mediante alocação de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, para atendimento ao Tribunal Regional Eleitoral do Pará, conforme a tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Operação de infraestrutura de Tecnologia da Informação e atendimento ao usuário para o Tribunal Regional Eleitoral do Pará	27014	Unidade	01	R\$ 11.476.799,00	R\$ 11.476.799,00

1.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do item descritas no CATSER e as constantes neste Termo de Referência e seus anexos, prevalecerão as últimas.

1.1.2. O Item 11 deste Termo de Referência e a Planilha de Custos e Formação de Preço (anexo I) detalham os perfis profissionais dos postos de serviços e os custos que compõem os subitens do objeto da contratação, indicados em seguida.

1.1.3. A planilha de proposta da licitante vencedora deverá ser decomposta para detalhar o valor unitário acima indicado de acordo com a tabela abaixo, reproduzida também no item 11 deste Termo de Referência.

Subitem	CÓD. IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL	Descrição do Perfil profissional (A)	Quant. de postos de trabalho (B)	Salário bruto mensal para o posto de trabalho. (C)	Auxílio-alimentação mensal para o posto de trabalho. (D)	Remuneração mensal do posto de trabalho (soma do salário bruto mensal com o auxílio-alimentação). (E = C + D)	Valor mensal unitário do posto de trabalho. (F)	Valor unitário do posto de trabalho em 24 meses (G = F x 24)	Valor total dos postos de trabalho em 24 meses (H = B x G)
1	AGINF	Analista Gerente de Infraestrutura	1	R\$ 15.461,47	R\$ 554,40	R\$ 16.015,87	R\$ 34.158,63	R\$ 819.807,12	R\$ 819.807,12
2	AGSUP	Analista Gerente de Suporte	3	R\$ 9.820,20	R\$ 554,40	R\$ 10.374,60	R\$ 21.980,66	R\$ 527.535,84	R\$ 1.582.607,52
3	ANSUP	Analista de suporte computacional	8	R\$ 6.062,85	R\$ 554,40	R\$ 6.617,25	R\$ 13.869,57	R\$ 332.869,57	R\$ 2.662.957,44
4	OPINF	Operador de Infraestrutura	10	R\$ 4.407,15	R\$ 554,40	R\$ 4.961,55	R\$ 11.029,65	R\$ 264.711,60	R\$ 2.647.116,00
5	TINF	Técnico de suporte TI 1	6	R\$ 3.475,94	R\$ 554,40	R\$ 4.030,34	R\$ 8.864,27	R\$ 212.742,48	R\$ 1.276.454,88
6	TINF2	Técnico de suporte TI 2 (**)	3	R\$ 3.475,94	R\$ 554,40	R\$ 4.030,34	R\$ 8.285,14	R\$ 198.843,36	R\$ 596.530,08
		Quantidade Total Postos	31				Subtotal Postos 24 meses		R\$ 9.585.473,04
							Diárias e Passagens 24 meses		R\$ 1.264.022,84
							Horas Extraordinárias VA/VT Adicionais 24 meses		R\$ 627.303,12
							TOTAL GERAL 24 meses		R\$ 11.476.799,00

1.1.4. O valor dos pagamentos pelos serviços prestados será aferido a partir dos resultados alcançados na avaliação dos Níveis Mínimos de Serviços – NMS, conforme disposto no Anexo 2 deste TR.

1.1.5. Na planilha de proposta a ser apresentada, o valor da remuneração mensal total mínima a ser paga pela contratada aos profissionais por ela alocados **deverá ser igual ou superior ao resultado da soma dos valores do salário bruto mensal mínimo e do auxílio alimentação mensal mínimo estabelecidos para cada perfil profissional** (na tabela acima representada pela coluna E=C+D), considerando-se, individualmente, tanto o salário quanto o auxílio-alimentação, e sua compatibilização com os valores orçados e os previstos na norma coletiva de trabalho a que esteja vinculada a proposta da licitante, devendo ser adotados os valores mais benéficos ao trabalhador.

1.1.6. Com fundamento no item 9.2.2. do Acórdão n. 1.207/2024 – TCU – Plenário, não serão aceitas propostas com valor de salário e de auxílio-alimentação inferiores aos constantes do orçamento estimativo ou aos previstos na norma coletiva de trabalho a que esteja vinculada a proposta da licitante.

1.1.7. Caso a licitante apresente valores de salário ou benefícios inferiores aos mínimos editais, será convocada via diligência para corrigir sua planilha, garantindo o cumprimento dos pisos somados ao auxílio alimentação, sem aumentar o valor global ofertado, sob pena de desclassificação por vício insanável na composição do preço.

1.1.8. Quaisquer outros benefícios a serem pagos pela contratada aos profissionais por ela contratados para serem alocados aos postos de trabalho visando a prestação dos serviços do objeto contratual deverão estar completamente adequados à legislação aplicável e respectiva convenção coletiva de trabalho adotada pela empresa para a formulação de sua proposta comercial e esses benefícios, e seus respectivos valores e/ou percentuais, devem obrigatoriamente constar na planilha de custos e formação de preços que deverá fazer parte da proposta comercial da licitante.

1.1.9. O(s) serviço(s) objeto desta contratação, por não abranger fornecimento de software, não está(ão) associados a item de Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP, previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

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

1.3. O objeto será adjudicado por item único, conforme definido nos estudos técnicos preliminares.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, pois pela sua essencialidade visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- o I) Portaria: **24352/2025**
- o II) Anexo: Anexo IV - Plano de TI Odínario (2835062)
- o III) Item: 9

2.2.1. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e com a Estratégia Nacional de TIC (ENTIC-JUD - 2021-2026), conforme demonstrado abaixo:

Alinhamento ao PDTIC 2025/2026 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação	
Ação do PDTIC	Entrega do PDTIC associada
Projeto Suporte Regional in loco "TIC Presença"	Profissionais de suporte técnico contratados e atuando nas centrais eleitorais.
Projeto Excelência ENTIC-JUD	TRE-PA mantido na categoria de Excelência na avaliação da ENTIC-JUD.

2.3. A contratação está alinhada com o planejamento estratégico (PEJEPA 2021-2026), notadamente com os seguintes macrodesafios:

- (X) FTIC - Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e Proteção de dados

2.4 Já no que se refere à ENTIC-JUD, instituída pela Resolução nº 370 de 28 de janeiro de 2021, verifica-se que a sua elaboração foi alinhada aos principais desafios do Judiciário, especialmente no que se refere ao fortalecimento da estratégia nacional de TIC e à proteção de dados, conforme previsto na Resolução CNJ nº 325/2020. O plano visa que, até dezembro de 2026, pelo menos 75% dos órgãos do Poder Judiciário atinjam um nível satisfatório de maturidade no índice de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (iGovTIC-JUD).

2.3.1.1 Desde 2021 o TRE-PA vem alcançando os seguintes índices no [painel ENTIC-JUD 2021-2026](#), vejamos:

- 2021 - 93,16 (Excelência)
- 2022 - 88,49 (Excelência)
- 2023 - 93,54 (Excelência)
- 2024 - 89,32 (Aprimorado)

2.4. O propósito da ENTIC-JUD é aprimorar a governança, a gestão e a cooperação tecnológica no âmbito do Judiciário, buscando garantir eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, com o objetivo de otimizar recursos e maximizar resultados. Para isso, a estratégia é guiada por oito objetivos estratégicos, organizados em três dimensões principais:

a) Sociedade:

Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário;

Objetivo 2: Promover a Transformação Digital;

b) Aprendizado e Crescimento:

Objetivo 3: Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores;

Objetivo 4: Buscar a Inovação de Forma Colaborativa;

c) Processos Internos:

Objetivo 5: Aperfeiçoar a Governança e a Gestão;

Objetivo 6: Aprimorar as Aquisições e Contratações;

Objetivo 7: Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados; Objetivo 8: Promover Objetivo 8: Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

2.5. Serviços de suporte eficientes garantem a continuidade e a qualidade dos sistemas e plataformas digitais do Poder Judiciário, impactando positivamente a experiência dos usuários, o que está alinhado ao objetivo de aumentar a satisfação dos usuários do sistema judiciário. Além disso, a sustentação adequada das soluções corporativas e da infraestrutura tecnológica assegura a estabilidade, segurança e disponibilidade dos serviços, contribuindo para a governança ágil e a transformação digital previstas na estratégia.

2.5.1 Portanto, ao contratar serviços de suporte e sustentação, busca-se:

- Garantir a qualidade e a continuidade dos serviços digitais, promovendo a satisfação dos usuários finais, tanto internos quanto externos;
- Manter e aprimorar a infraestrutura tecnológica e as soluções corporativas, assegurando alta disponibilidade, segurança da informação e eficiência operacional;
- Apoiar a governança e a gestão de TIC, facilitando o alcance das metas de maturidade em governança e o uso eficiente dos recursos públicos;
- Contribuir para a transformação digital do Poder Judiciário, por meio da manutenção de ambientes tecnológicos estáveis e atualizados, que possibilitem inovação e melhoria contínua.

2.5.2 Assim, a contratação de suporte e sustentação atua como um pilar fundamental para concretizar os objetivos estratégicos da ENTIC-JUD, especialmente aqueles voltados para a satisfação dos usuários e o fortalecimento dos serviços de infraestrutura e soluções corporativas

2.6. O planejamento da contratação deve observar as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 quanto à adoção de práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade da solução, de forma a garantir uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de contratação, considerando, no que aplicável:

- As alternativas e inovações de mercado;
- A real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço;
- O ciclo de vida do produto;
- Possíveis impactos da contratação nas metas previstas para os indicadores monitorados pelo PLS do órgão;
- As formas de descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos; e
- A possibilidade de adoção das compras compartilhadas com outros órgãos, visando à economicidade e às diretrizes legais de promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

2.7. O planejamento da contratação está alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, mais especificamente no **Item 14 - Aquisições e Contratações**, cujo objetivo é "**ampliar a quantidade de compras sustentáveis no TRE-PA**" em 5% em relação às contratações sustentáveis realizadas por este tribunal no ano de 2024.

2.8. O Planejamento da contratação atendeu ao princípio da padronização (Art. 47, I, da Lei 14.133/21), tendo em vista que foram considerados na elaboração dos artefatos e especificações técnicas, as orientações e diretrizes contidas nos modelos padronizados de ETP e TR deste órgão, no Instrumento de padronização dos procedimentos de contratação da AGU e nas Instruções Normativas de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.9. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Resolução TSE Nº 23.702, do Decreto nº 9.507/2018 e da IN SEGES nº 5/2017, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Suporte Técnico Especializado e Contínuo

4.1.1.1. Prover serviço de suporte técnico local e remoto aos usuários de Tecnologia da Informação (TI), abrangendo o atendimento de demandas e a gestão de incidentes e requisições. Este suporte deve ser diferenciado para usuários de sistemas considerados críticos ou sensíveis, ou para usuários de alta prioridade (Membros da Corte, Presidência, Corregedoria, Direção Geral etc.) com atendimento local e eventual deslocamento.

4.1.1.2. O suporte aos serviços de Tecnologia da Informação do TRE-PA é prestado tanto por meio de uma central telefônica localizada nas dependências da contratante, quanto por meio de solicitações via sistema próprio, Whatsapp, e-mail, acesso remoto ou qualquer outro canal que possibilite comunicação de necessidades para o atendimento remoto e presencial. Esse suporte incluirá atividades relacionadas às eleições oficiais e comunitárias, aos sistemas operacionais utilizados pelo TRE-PA, pacotes de serviços para estações de trabalho, ferramentas de acesso e comunicação, além das aplicações específicas atualmente em uso no ambiente corporativo, apoio a sessões plenárias e outras atividades intrínsecas ao TRE-PA que demandem suporte operacional; podendo essas abrangências serem ajustadas a qualquer momento conforme decisão da contratante.

4.1.2. Sustentação e Manutenção da Infraestrutura de TIC

4.1.2.1. Para garantir a continuidade, segurança e eficiência dos serviços prestados pelo TRE-PA, a contratação deverá contemplar também o apoio operacional de seus técnicos especializados aos servidores do TRE-PA na garantia da continuidade e a disponibilidade ininterrupta dos serviços prestados à sociedade, bem como o cumprimento das metas institucionais do TRE-PA vinculadas à Estratégia Nacional do Poder Judiciário, ao Planejamento Estratégico Institucional e ao Plano Diretor de TIC (PDTIC), com a manutenção integral da infraestrutura tecnológica do órgão. Isso inclui a execução de atividades preventivas, corretivas e evolutivas em ambientes de redes, servidores, sistemas de armazenamento, soluções de virtualização, segurança da informação, comunicação de dados e demais componentes críticos à operação do Tribunal.

4.1.2.2. É fundamental que a equipe alocada possua qualificação técnica compatível com a complexidade dos ambientes, assegurando resposta ágil a incidentes, monitoramento proativo, atualização de componentes e suporte especializado para minimizar riscos de indisponibilidade e garantir a escalabilidade dos serviços conforme a demanda institucional. Dessa forma, busca-se não apenas a sustentação operacional, mas também a evolução contínua da infraestrutura de TIC, alinhada às melhores práticas de governança e aos objetivos estratégicos do Tribunal.

4.1.2.3. Os serviços contratados também preveem o apoio operacional de seus técnicos especializados aos servidores do TRE-PA para prover serviços de sustentação e manutenção da infraestrutura de rede de TIC, incluindo o gerenciamento, implantação e manutenção do parque computacional e dos sistemas informatizados do TRE-PA.

4.1.3. Gestão de Serviços de TIC e Boas Práticas

4.1.3.1. Os colaboradores deverão, dentro de suas competências, realizar o registro de demandas em ferramenta de requisições de serviço e gestão de TI (ITSM), utilizando o sistema em uso no Tribunal atualmente, ou outro que o substitua futuramente, com o gerenciamento e manutenção da base de conhecimento local, com a obrigação de manter atualizados os registros na ferramenta de requisições e nas bases de conhecimentos. Acrescenta-se a essa atribuição a necessidade de apoiar a implementação de processos eficientes de gerenciamento de serviços de TI, englobando a gestão de incidentes, problemas, eventos e riscos, requisições, acesso, ativos de hardware e software, configuração, mudanças, liberação, capacidade, disponibilidade, continuidade, catálogo de serviços e de níveis de serviço.

4.1.3.2. O fluxo simplificado envolvido no processo de estruturação e operação da Central de Serviços de TI (Service Desk), seguindo as práticas do modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library), compreende:

- Abertura de chamados via telefone, e-mail, whatsapp, chatbot ou qualquer outro meio de contato viável;
- Atendimento e suporte técnico especializado de primeiro nível (telefônico, remoto e presencial);
- Atendimento e suporte técnico especializado de segundo nível (remoto e presencial);
- Uso registrado e centralizado em ferramenta ITSM em uso no Tribunal;
- Supervisão do atendimento especializado de primeiro e de segundo níveis;
- Gestão da base de conhecimento;
- Coordenação da Central de Serviços de TI.

4.1.3.3. A Central de Serviços de TI atuará como agente centralizador das ações e interações entre usuários e prestadores de serviços de tecnologia, funcionando como o principal ponto de contato entre a STI e os usuários dos serviços de tecnologia do Tribunal e, eventualmente, clientes externos.

4.1.3.4. A Central de Serviços de TI atuará com os seguintes objetivos:

- Resolução rápida de incidentes, minimizando impactos e restaurando a operação normal dos serviços de TI;
- Atendimento ao cliente com qualidade, garantindo uma abordagem cordial e eficiente;
- Centralização de solicitações, com registro e acompanhamento de incidentes, proporcionando dados estatísticos e suporte à gestão;
- Supervisão da resolução de incidentes, garantindo que todas as solicitações sejam tratadas corretamente e registradas adequadamente;
- Priorização de incidentes conforme gravidade, impacto e criticidade do evento/usuário, assegurando que problemas críticos sejam resolvidos primeiro;
- Comunicação proativa com usuários sobre status de solicitações e estimativas de resolução;
- Melhoria contínua dos processos e serviços, aprimorando a eficiência do suporte de TI.

4.1.3.5. As tarefas realizadas pela central deverão ser executadas com base nas instruções normativas, processos e procedimentos internos da Contratante e nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, tais como:

- Para Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação deve-se utilizar a biblioteca do ITIL (*IT Infrastructure Library*) e da NBR ISO/IEC 20.000 - Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação;
- Para gestão de governança e continuidade do negócio de Tecnologia da Informação deve-se utilizar o COBIT (*Control Objectives for Information and Related*

4.1.4. Desempenho e Qualidade dos Serviços com Controle do Quadro de Profissionais

4.1.4.1. A contratada deverá cumprir com os níveis mínimos de serviço estabelecidos e propiciar aumento da disponibilidade dos sistemas e serviços.

4.1.4.2. A remuneração será por valor fixo mensal, vinculado a parâmetros de qualidade e entrega efetiva de resultados, com dimensionamento de metas e indicadores de nível de serviços mínimos a serem alcançados.

4.1.4.3. Na medição da qualidade, deverão ser contemplados serviços de atendimento a usuários de TIC, suporte, sustentação e operação dos serviços e da infraestrutura de TIC, serviços de manutenção de equipamentos de TIC por terceiros e visita técnica às zonas eleitorais e postos de atendimento do interior do Estado, notadamente por ocasião das eleições.

4.1.4.4. A empresa poderá fornecer relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades, identificando pontos de melhoria em SLA e no próprio NMS, além de indicar ações preventivas, e garantir a transparência e rastreabilidade dos serviços prestados.

4.1.5. Gestão de Pessoal e Conhecimento

4.1.5.1. Empregar profissionais com a qualificação técnica mínima exigida para cada perfil, de acordo com as características descritas no Anexo 3 do TR, uma vez que o TRE-PA contratará perfis específicos e diferenciados de acordo com as tarefas e responsabilidades de cada cargo.

4.1.5.2. Garantir o repasse de conhecimentos em sistemas internos da Justiça Eleitoral, incluindo aqueles relativos às urnas eletrônicas, sem que isso configure instrutoria remunerável adicional ou gere direitos trabalhistas extras.

4.1.5.3. Considerar a elevada mobilidade da equipe devido à dispersão geográfica das unidades do TRE-PA na manutenção da qualidade dos serviços, verificando que os NMS estabelecidos preveem ajustes proporcionais em períodos em que a equipe está em deslocamento, notadamente em períodos críticos como as Eleições.

4.1.5.4. Integrar as equipes de suporte técnico com outros setores de TIC e operacionais do Tribunal, promovendo uma abordagem coordenada para a gestão eficiente dos serviços de TIC, inclusive durante o período eleitoral com seus equipamentos e sistemas peculiares.

4.1.6. Obrigatoriedade do Sistema Eletrônico de Ponto

4.1.6.1. A contratada deverá utilizar sistema eletrônico de controle de ponto para registro fiel da jornada de trabalho dos profissionais alocados, em conformidade com a Portaria MTP nº 671, de 17 de agosto de 2021, e suas atualizações, que regulamentam os sistemas de registro eletrônico de ponto (SREP).

4.1.6.2. Funcionalidades Mínimas do Sistema:

- Registro preciso e individualizado das marcações de entrada, saída, intervalos, faltas, atrasos, justificativas, folgas, banco de horas (positivo e negativo) e compensações;
- Autenticação segura do trabalhador, preferencialmente por biometria, para garantir a integridade e autenticidade dos registros;
- Armazenamento seguro e inviolável dos dados, com backups automáticos e proteção contra adulterações;
- Disponibilidade de interface web para acesso remoto, permitindo à contratante consultar em tempo real as marcações e o saldo do banco de horas dos trabalhadores;
- Emissão de relatórios detalhados e consolidados, contendo informações sobre jornada, faltas, atrasos, banco de horas e compensações;
- Funcionalidade que permita o registro do ponto fora do local habitual de trabalho, incluindo situações de viagens frequentes e trabalho em áreas remotas, mesmo na ausência de conexão à internet, garantindo o registro da jornada sem prejuízo aos trabalhadores;
- Mecanismo para registro *offline* que sincronize automaticamente os dados assim que houver conexão disponível.

4.1.6.3. **Abono de Dias de Deslocamento:** Nos dias em que o trabalhador realizar deslocamento para local de trabalho distinto do habitual, o sistema deverá permitir o abono do ponto referente a esses dias, sem prejuízo ao trabalhador, mediante justificativa devidamente registrada.

4.1.6.4. Acesso e Envio de Relatórios para Fiscalização:

- A contratada deverá garantir à fiscalização da contratante acesso ao sistema de controle de ponto, mediante login e senha exclusivos, com permissão para consulta em tempo real dos dados de todos os trabalhadores alocados;
- Enviar mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ou sempre que a fiscalização solicitar, relatórios consolidados em formatos abertos (PDF, XLS ou CSV), contendo:
 - Jornada diária e mensal registrada por trabalhador;
 - Faltas, atrasos, saídas antecipadas e respectivas justificativas;
 - Saldo atualizado do banco de horas (positivo e negativo);
 - Detalhamento das compensações realizadas no período, com suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e correção de eventuais inconsistências nos registros.

4.1.6.5. Procedimentos em Caso de Inconsistências:

- Caso a fiscalização identifique divergências ou inconsistências nos registros de ponto, a contratada deverá apresentar justificativas e promover as correções necessárias em até 3 (três) dias úteis após a notificação formal.
- A ausência de correção ou justificativa poderá implicar em penalidades previstas no contrato, incluindo advertências, multas e, em casos graves, rescisão contratual.

4.1.6.6. Responsabilidade e Transparência:

- A contratada é integralmente responsável pela correta apuração, manutenção e disponibilização dos registros de ponto, garantindo total transparência e colaboração com a fiscalização da contratante para assegurar o cumprimento das normas legais e contratuais aplicáveis.

4.1.7. Estrutura Necessária aos Trabalhos dos Colaboradores

4.1.7.1. O TRE-PA fornecerá os seguintes itens para viabilizar a prestação dos serviços:

- Estrutura física e mobiliário adequados e ergonômicos, em ambiente propício ao desenvolvimento dos serviços;
- Ramais e telefones compatíveis com o dimensionamento da equipe;
- Infraestrutura de hardware compatível com as responsabilidades dos colaboradores, conectada em rede para suporte às aplicações utilizadas na prestação do serviço;
- Infraestrutura para uso da solução de gerenciamento da Central de Serviços, incluindo servidores e banco de dados.

4.1.8. Deslocamentos da Equipe para Municípios do Interior do Estado

4.1.8.1. Como já amplamente detalhado no ETP, a equipe deste contrato possui alta mobilidade devido à dispersão geográfica das unidades do TRE-PA (101 zonas eleitorais, 6 fóruns eleitorais, 7 postos de atendimento permanentes, 25 postos de atendimento ao eleitor mantidos via convênio, atendimentos itinerantes etc.), o que acarreta grande número de diárias e passagens, a serem faturadas como parte do serviço com custo, lucro e tributos usuais.

4.1.8.2. O Termo de Referência detalhará mais adiante a gestão de movimentação dos colaboradores, com regras detalhadas para essas atividades.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1. Para assegurar a qualidade e promover melhorias contínuas na execução dos serviços contratados, a contratada deverá, sem ônus adicional para o TRE-PA, investir na formação e atualização de toda a equipe técnica envolvida. Essa capacitação deverá abranger aspectos técnicos, comportamentais, motivacionais e de interação com os usuários.

4.2.2. Cabe exclusivamente à contratada garantir a qualificação contínua de seus profissionais, mediante treinamentos periódicos que assegurem o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) exigidos. Esses treinamentos devem ser atualizados sempre que houver a introdução de novos produtos ou a atualização de tecnologias — sejam elas de hardware ou software — no ambiente de TI do TRE-PA que exijam novo conhecimento técnico.

4.2.3. A contratada deverá assegurar a realização de capacitação inicial para seus colaboradores, contando com o apoio da contratante na oferta de informações necessárias. A carga horária do treinamento deve ser adequada à complexidade das atividades descritas neste Termo de Referência, abrangendo, obrigatoriamente, os seguintes tópicos:

- a) Organização e funcionamento institucional do TRE-PA;
- b) Estrutura e topologia da rede de dados do Tribunal;
- c) Diretrizes da Política de Segurança da Informação do TRE-PA;
- d) Conceitos e operação dos principais sistemas, serviços, aplicativos, sítios eletrônicos e equipamentos utilizados corporativamente;
- e) Uso correto da ferramenta oficial de Gestão da Central de Serviços (ITSM), incluindo suas atualizações;
- f) Atendimento ao cliente, postura profissional, ética e conduta esperada no ambiente do Poder Judiciário.

4.2.4.4. Considerando que parte do suporte operacional envolve produtos, aplicações e equipamentos específicos da Justiça Eleitoral (tais como o ecossistema das urnas eletrônicas e sistemas de totalização), eventuais capacitações internas sobre esses componentes específicos serão providas pelo próprio TRE-PA, sob sua direta responsabilidade técnica, sem gerar direito a faturamento de horas adicionais ou instrutoria por parte da contratada.

4.3 Requisitos Legais

4.3.1 A contratação deve estar aderente à seguinte legislação, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

- Constituição Federal
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)
- Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet)
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)
- Decreto 12.174/2024 (Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)
- Resolução CNJ nº 468 de 15 de julho de 2022 (Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça)
- Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021 (Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário - ENTIC-JUD 2021-2026)
- Resolução CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021 (Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário - ENSEC-PJ)
- Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021 (Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário)
- Resolução CNJ nº 651/2025 (Dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias em contratações administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Lei nº 14.133/2021)
- Resolução TSE nº 23.644, de 1º de julho de 2021 (Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação – PSI no âmbito da Justiça Eleitoral)
- Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 (Dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral)
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)
- Instrução Normativa Seges/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 (Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)
- Instrução Normativa Seges/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024 (Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra)
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal)
- Portaria SGD/MGI nº 852, de 28 de maio de 2023 (Dispõe sobre o Programa de Privacidade e Segurança da Informação)
- Portaria TRE/PA nº 23.001/2024 (Define a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação adotada na Secretaria e nas Zonais Eleitorais)
- Portaria TRE/PA nº 23.082/2024 (Dispõe sobre a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação)
- Portaria TRE/PA nº 22.282/2023 (Institui o Código de Ética para a área de contratações)
- Portaria TRE/PA nº 19.569/2020 (Divulga o Manual de Gestão de Riscos do TRE-PA)
- Instrução Normativa nº 4/2019 do TRE/PA (Dispõe sobre o provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários no âmbito deste Tribunal)

4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução de TIC, a contratada deverá realizar manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas, visando assegurar a contínua disponibilidade do ambiente e o aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.2. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir defeitos, falhas ou vícios apresentados pelos bens e sistemas.

4.4.3. A manutenção adaptativa e a manutenção evolutiva englobam as modificações necessárias para fazer a solução de TIC interagir com alterações no ambiente operacional externo do órgão (mudanças legais, de sistemas operacionais ou de segurança), bem como a implementação de melhorias funcionais demandadas pela contratante.

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não houver disposição em contrário, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento.

4.5.2. Na resolução de chamados, os prazos previstos serão contados em dias úteis, salvo disposição diversa no Catálogo de Serviços e Níveis Mínimos de Serviço Exigidos. A contagem terá início no momento do registro do incidente e se encerrará na mesma hora do último dia do prazo.

4.5.3. A Contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, observando os limites máximos fixados e garantindo o atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, os quais serão aferidos no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

4.5.4. O detalhamento do início da execução, os prazos de mobilização da equipe, a entrega de documentos admissionais e o **Cronograma de Execução** detalhado do objeto encontram-se dispostos no **tópico 6** deste Termo de Referência.

4.5.5. As regras e critérios específicos da **Fase de Inserção Contratual (Período de Adaptação)**, incluindo a sistemática de atenuação de glosas nos primeiros 3 (três) meses de vigência, estão regulamentadas no item 8.8.14 deste instrumento, ao qual a Contratada deverá estrita observância.

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, instituída por meio da Resolução TSE nº 23.644/2021, assim como a Resolução TRE -PA nº 5.734/2022 que instituiu no TRE-PA, a Política de Privacidade e Proteção de Dados.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos indicados no ETP, que se baseiam notadamente na Lei nº 12.305, de 2010, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, no **Plano de Logística Sustentável do TRE/PA** e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União.

4.7.2. A contratada deverá conhecer, orientar seus funcionários e fazer cumprir as normas de conduta previstas no código de ética e conduta do TRE/PA, bem como sobre a necessidade de observância da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação adotada no âmbito deste Tribunal.

4.7.3. Para melhor referência sugere-se a consulta ao ETP, item 2.14 onde estão detalhados todos os eixos de sustentabilidade aplicáveis a este contrato.

4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Não se aplica ao objeto da contratação.

4.10 Requisitos de Implantação

4.10.1 Não se aplica ao objeto da contratação.

4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 Em que pese não sejam exigidas garantias técnicas adicionais, deverá ser observada a garantia legal dos serviços prestados, conforme estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. A equipe responsável pela execução do objeto deve ser composta por profissionais qualificados e capacitados na área de suporte e infraestrutura, de acordo com os requisitos estabelecidos neste instrumento.

4.12.2. Os requisitos de experiência profissional devem refletir as principais metodologias, tecnologias, produtos e ferramentas que representem maior abrangência para os serviços de manutenção da infraestrutura de TI e suporte ao usuário utilizados no TRE-PA, dentre elas:

- Gestão operacional de serviços de TI-ITIL;
- Gestão de Service Desk;
- Apoio à gestão de Segurança da Informação - ABNT NBR ISO/IEC 27.000;
- Práticas modernas de Infraestrutura ágil e infraestrutura como código;
- Práticas modernas de DevOps;
- Serviços de Comunicação e Rede com protocolos TCP/IP; Virtualização de servidores;
- Servidores de aplicação; Telefonia IP;
- Servidores de armazenamento de arquivos com gerenciamento de backups.

4.12.3. Os requisitos de experiência dos profissionais estão descritos no anexo 3 deste Instrumento.

4.12.4. Os serviços deverão ser prestados por empresa com experiência técnica comprovada, conforme critérios de habilitação técnica previstos neste instrumento.

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados, de acordo com os perfis e critérios estabelecidos no item 2.18 do ETP e no anexo 3 deste Instrumento.

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 A metodologia de trabalho encontra-se detalhada no **item 2.19 do ETP** e no tópico 6 deste Instrumento.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no tópico 2.13 do ETP e 6.6 deste Instrumento.

4.16 Vistoria

4.16.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas, mediante prévio agendamento junto à Coordenadoria de Suporte do TRE-PA, no Anexo I do edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, situado na avenida João Diogo, n. 288, Campina, Belém - Pará, pelos contatos (91) 3346-8881 e/ou e-mail corpus@tre-pa.jus.br.

4.16.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.16.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16.5. A licitante deverá apresentar durante o procedimento licitatório, declaração da realização ou não da vistoria prévia, conforme modelo constante do **Anexo 8 deste Instrumento**.

4.19 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.19.1. Não se aplica.

4.20 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.20.1. Não se aplica.

4.21 Da exigência de carta de solidariedade

4.21.1. Não se aplica.

4.22 Subcontratação

4.22.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23 Da verificação de amostra do objeto / Prova de conceito

4.23.1. Não se aplica.

4.24 Garantia da Contratação

4.24.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor anual do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.24.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

4.25. Da possibilidade de participação de consórcio na licitação

4.25.1. Não será admitida a participação de consórcio de empresas, conforme justificativas constantes do ETP.

4.26. Da possibilidade de participação de cooperativa na licitação

4.26.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, haja vista a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.27. Da possibilidade de participação de Pessoa física

4.27.1. Não será permitida a participação de pessoas físicas, pois a presente contratação exige estrutura mínima da contratada, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física (art. 4º da IN SEGES /ME nº 116/2021).

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

5.3 Outras condições de execução e obrigações específicas do objeto estão dispostas no ETP e neste Termo de Referência

5.4. O termo de contrato detalhará as obrigações gerais da contratação, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

5.5. A presente contratação envolve o tratamento de dados pessoais, motivo pelo qual deverão ser incluídas no termo de contrato as condições de cumprimento da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#).

5.5.1. As partes deverão cumprir o disposto na **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)**, na **Resolução TRE/PA nº 5.699/2021** (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PGPPD) no âmbito do TRE-PA) e na Resolução/TSE nº 23.644/2021 (Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação - PSI, no âmbito da Justiça Eleitoral) quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.5.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

- 5.5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 5.5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 5.5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 5.5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 5.5.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 5.5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Condições de execução

- 6.1.1. Início da execução do objeto: conforme data definida na Ordem de Serviço inicial do contrato.
- 6.1.2. Local e horário da prestação de serviço: A maioria dos profissionais ficará residente no prédio sede do TRE-PA e seus anexos em Belém do Pará, à Rua João Diogo 288, Campina CEP 65.015-902, à exceção dos técnicos TINF2, que estarão residentes nas CAE Belém, Santarém e Marabá.
- 6.1.2.1 De acordo com as rotinas estabelecidas na gestão de movimentação de profissionais neste contrato, todos os postos também poderão atuar de forma eventual nas 101 zonas eleitorais do Estado e em seus postos de atendimento, centrais de atendimento, locais de votação e qualquer outro local em que a presença da Justiça Eleitoral seja exigida para o cumprimento de sua missão institucional.
- 6.1.3 As demais condições de execução se encontram pormenorizadas no ETP e em outros itens deste TR.

6.2 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.2.1 As informações que definem o dimensionamento da proposta se encontram pormenorizadas no ETP e em outros itens deste TR.
- 6.2.2. **Recomenda-se a leitura atenta dos itens 01 (Descrição da Necessidade) ; 02 (requisitos) e 03 (volumetria) dos Estudos Técnicos Preliminares.**
- 6.2.3. Para a definição dos valores estimados ou referenciais da contratação, foi elaborada aPlanilha de Custos e Formação de Preços Estimativos(Anexo I do TR) a fim de definir e estimar todos os custos envolvidos, levando em conta todas as peculiaridades, exigências mínimas, experiência de outras contratações, normas trabalhistas, normas tributárias e disposições da Convenção Coletiva SEAC-SINELPA 2026/2027 (2994861, 2994858 e 2994859), de forma que estabeleçamos seguramente o valor máximo a ser contratado, sem que haja superfaturamento pelas empresas licitantes.
- 6.2.3.1. Os licitantes não são obrigados a usar o sindicato acima relacionado. Caso optem por outros sindicatos, devem informá-los, além de inserir nas planilhas de custos os valores das convenções coletivas adotadas.
- 6.2.4. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.2.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.
- 6.2.6. **Adoção da Conta-Depósito Vinculada:** Em observância aos princípios da eficiência e da razoabilidade, e considerando a *natureza continuada do serviço*, será exigida a abertura de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, de forma a minimizar os riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas.
- 6.2.7. **Valores Mínimos da Proposta:** Para garantir a exequibilidade da proposta e a adequada remuneração dos profissionais, **somente serão aceitas propostas que apresentarem valores iguais ou superiores ao orçado pela Administração para a soma dos componentes "salário-base" e "auxílio-alimentação" (se houver)** de cada posto, conforme valores definidos nas planilhas de custos e formação de preços (Anexo I).
- 6.2.8. **O licitante deverá apresentar os seguintes documentos na fase de julgamento da proposta de preços (INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI N° 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024):**

- declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta, *se houver* (Anexo 7);
- cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado, *se houver*;
- cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado, *se houver*; e
- declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.3 Formas de transferência de conhecimento

- 6.3.1 Não serão necessárias rotinas de transferência de conhecimento prévias na presente contratação.

6.4 Cronograma inicial de execução

- 6.4.1 A Contratada deverá observar, para início da prestação dos serviços, o Cronograma abaixo, onde serão repassadas informações, conhecimentos e disponibilização da infraestrutura necessária ao início da execução dos serviços.

CRONOGRAMA - EVENTOS DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL			
EVENTO	PRAZO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE

E1	-	<p>Assinatura do CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> O contrato deverá ser assinado pelos representantes das partes, após a homologação do certame e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do TRE-PA para assinatura (por e-mail); <p>Ordem de Serviço Inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> Será emitida com a data inicial de execução dos serviços para, no máximo, 40 dias úteis após a assinatura do contrato. 	CONTRATANTE / CONTRATADA
E2	E1 + 5 dias úteis	<p>REUNIÃO INICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022. Nesta reunião a contratada designará formalmente e apresentará seu preposto, que deverá participar das discussões. Será realizada, até o quinto dia útil após a assinatura do contrato, presencial ou por videoconferência, modalidade a ser definida pela Contratante, com a participação dos servidores designados para a gestão e fiscalização do contrato, do representante legal e do preposto da empresa Contratada; Na reunião, a Contratada deverá entregar, devidamente assinados: <ul style="list-style-type: none"> a) o Acordo de Confidencialidade (modelo Anexo 5) b) Carta de Apresentação do Preposto e seu Substituto eventual; Na reunião será feito o repasse de documentos e/ou manuais específicos dos processos de atendimento, normas de segurança e as-built relacionados à infraestrutura do Tribunal; Nesta reunião, será feito o alinhamento das expectativas contratuais, esclarecidas as questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato; Serão feitos os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; Os ajustes serão formalizados em Ata com assinatura dos participantes. 	CONTRATANTE / CONTRATADA
E3	E1 + 10 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> No prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, a CONTRATADA efetuará a entrega de: <ul style="list-style-type: none"> relação nominal de profissionais, indicando CPF e área de atuação (perfil profissional), acompanhada do curriculum vitae de cada um, documentos pessoais, cópia da carteira de trabalho, exames admissionais; A comprovação das certificações e formação dos profissionais exigidas neste TR e seus Anexos. Termo de sigilo (modelo Anexo 4) assinado pelos profissionais que atuarão alocados nos perfis indicados. 	CONTRATADA
E4	E1 + 10 dias úteis	Apresentação da GARANTIA CONTRATUAL	CONTRATADA
E6	E1 + 40 dias úteis	Prazo máximo para o início da execução do CONTRATO	CONTRATADA
E7	E6 + 3 meses	Fase de inserção contratual, detalhada no item 2.12.10 do ETP	CONTRATADA

Quadro 6.4.1. Cronograma dos eventos relacionados à transição contratual. (prazos em dias úteis)

6.5 Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião, presencial ou online;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas;

6.6 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6.1. A empresa contratada deve manter absoluto sigilo sobre informações, documentos e mídias relacionados aos serviços prestados, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.6.2. É obrigatório o compromisso formal da Contratada com essas regras por meio de assinatura do **Acordo de Confidencialidade**, constante no Anexo 5 deste TR, que será assinado pelo responsável da empresa juntamente com o contrato.

6.6.3. Todas as informações sobre a estratégia de segurança adotada pela contratante devem permanecer confidenciais, mesmo após o fim do contrato, garantindo proteção contínua.

6.6.4. Os processos de configuração, instalação e ajustes de ferramentas e equipamentos também devem ser tratados com sigilo, impedindo qualquer divulgação não autorizada.

6.6.5. Dados e informações institucionais acessados pela contratada ou seus colaboradores não podem ser removidos das dependências do órgão, independentemente do meio de armazenamento utilizado, como dispositivos físicos ou digitais.

6.6.6. É proibido transferir responsabilidades da empresa contratada para terceiros, como fabricantes ou subempreiteiros, sem autorização expressa e documentada da contratante.

6.6.7. Os profissionais contratados devem seguir rigorosamente as normas de segurança e disciplina estabelecidas pela contratante durante sua permanência nas instalações, sendo obrigatória a assinatura do **Termo de Sigilo** que se encontra no anexo 4 deste TR.

6.6.8. Em caso de desligamento de colaboradores, seus acessos aos sistemas serão imediatamente cancelados. Para funcionários afastados temporariamente, todos os acessos devem ser suspensos até seu retorno.

6.6.9. A empresa contratada deve seguir integralmente os protocolos de segurança da informação implementados no ambiente de TI do órgão contratante.

6.7 Das atividades dos profissionais contratados

6.7.1 As atividades dos colaboradores encontram-se pormenorizadas no Anexo 3, juntamente com os requisitos de formação e experiência de cada perfil profissional

6.8 Da jornada de trabalho

6.8.1 A jornada de trabalho para este contrato foi detalhada no item 2.26 do ETP.

6.9 Da realização de serviços extraordinários

6.9.1 A estimativa de horas extraordinárias por posto foi descrita no ETP em detalhes no item 3.25 e seguintes.

6.9.2 Entretanto, o acionamento dessa reserva de horas extraordinárias deverá ser feito mediante abertura de Ordem de Serviço (OS) específica para a realização de serviços extraordinários, a ser emitida pela Gestão/Fiscalização do Contrato, de forma que sejam autorizados os colaboradores a realizar atividades em horário suplementar.

6.9.3. Independente dos valores de horas extras calculados em OS, somente serão contabilizadas a pagamento as horas extraordinárias depois de cumpridas as 44 horas semanais de serviço ordinário e cumpridas as rotinas de fiscalização descritas neste TR, notadamente as regras de compensação de banco de horas combinadas com o Art. 59 da CLT e as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.

6.9.4 Não serão consideradas para pagamento horas extraordinárias executadas sem a respectiva ordem de serviço emitida pela gestão do contrato, ou na hipótese de banco de horas negativo não compensado.

6.9.5. A sistemática de controle do banco de horas e de sua eventual compensação deverá ser gerenciada pelo sistema de frequência/ ponto eletrônico adotado pela empresa, com acesso da fiscalização sempre que necessário.

6.9.6. Quando da eventualidade de ocorrência de horas de trabalho noturno que exijam o pagamento do adicional noturno, e seus reflexos, durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, na Nota Fiscal mensal do contrato. Para o cálculo das despesas com adicional noturno, deverá ser utilizada a mesma Planilha de Custos que a licitante vencedora apresentou em sua proposta, inserindo o número de horas noturnas no campo específico.

6.10 Dos deslocamentos a serviço (diárias e passagens)

6.10.1. Conforme justificativa e esclarecimentos constantes do ETP, neste contrato a gestão de movimentação de profissionais é elevada, de forma que se torna imperativo esclarecer as rotinas na solicitação e pagamento dessas diárias em detalhes.

6.10.2. Quando houver necessidade, por força dos trabalhos inerentes à rotina interna do Tribunal, ou para a manutenção da infraestrutura em postos e zonas do interior, ou ainda, para realização de tarefas técnicas nos períodos pré-eleitoral e eleitoral, o Tribunal poderá solicitar, mediante emissão de Ordem de Serviço, o deslocamento de profissionais para municípios do Interior do Estado, envolvendo a autorização para o pagamento de diárias e/ou a emissão de passagens.

6.10.3. O transporte dos profissionais será feito preferencialmente pelo próprio Tribunal, quando se tratar de trechos rodoviários. Entretanto, para aqueles municípios onde houver necessidade de deslocamento intermunicipal aéreo/fluvial (normalmente para o Oeste e o Sudoeste do Estado), fluvial, e, eventualmente, rodoviário, a empresa será responsável pela emissão das passagens aéreas (com bagagem despachada) e das passagens fluviais e rodoviárias, **que serão pagas posteriormente à empresa, de acordo com as regras deste Termo.**

6.10.4. A Ordem de Serviço para autorização da movimentação dos profissionais deverá indicar, minimamente:

- o município destino.
- o período de movimentação.
- o número de diárias.
- o valor líquido a ser pago para cada técnico e o valor a ser faturado pela empresa, conforme proposta vencedora.
- Para as movimentações sem transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral, o custo estimado para compras de passagens.

6.10.5. Somente serão autorizadas a pagamento pelo TRE-PA as notas fiscais referentes a movimentações realizadas mediante emissão de Ordem de Serviço pela fiscalização.

6.10.5. Quando o deslocamento envolver a emissão de bilhetes aéreos ou fluviais para o técnico, de responsabilidade da Contratada, a Ordem de Serviço deverá ser aberta com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência do deslocamento.

6.10.7 Movimentação COM transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral

6.10.7.1 Trata-se da movimentação de profissionais em que estes são levados ao local destino por transporte próprio da Justiça Eleitoral, ficando a Contratada responsável apenas pelo pagamento de suas diárias, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço, conforme Ordem de Serviço aberta pela fiscalização. Não existe faturamento de valores pela passagem do técnico, uma vez que este é transportado por veículo da Justiça Eleitoral.

6.10.8 Movimentação SEM transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral

6.10.8.1 Neste caso, todos os custos associados a esta atividade deverão ser cobertos pela Contratada, incluindo despesas com emissão de passagens e o pagamento de diárias ao técnico, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço, conforme Ordem de Serviço aberta pela fiscalização.

6.10.8.2 O deslocamento ocorrerá, via de regra entre quaisquer municípios no Estado do Pará, e, excepcionalmente, para municípios de outros estados da Federação, de forma justificada pela fiscalização.

6.10.9 Do valor das diárias

6.10.9.1 O valor das diárias de um profissional contempla hospedagem, alimentação e os deslocamentos no município da prestação dos serviços, e não poderá ser inferior ao previsto na planilha de custos, **não sendo o valor bruto ou o valor estimado da diária objeto de disputa no pregão**, uma vez que se propõe à manutenção digna do profissional em outra localidade, e a redução desse valor poderia inviabilizar essa manutenção mínima, para um profissional que está se deslocando por necessidades de serviço do Contratante.

6.10.9.2 O valor da diária foi obtido através de pesquisa na Seção de Análise de Custos do TRE-PA no evento 3015354, fixado em R\$ 345,32 (trezentos e quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos). Para cálculo do valor líquido devido, será aplicado a este valor o desconto do auxílio alimentação e transporte a que fazem jus os colaboradores, exceto aquelas pagas em dias não úteis e feriados. O cálculo desse valor será realizado a cada ordem de serviço de deslocamento aberta pela fiscalização.

Quadro 6.10.9.2 Demonstrativo do cálculo do valor estimado da diária por profissional.

	Diária Bruta	Descontos estimados	Diária estimada
Todos Cargos	R\$ 345,32	R\$ 25,20	R\$ 320,12

Observações:

- o desconto total do(s) auxílio(s) calculado(s) nas diárias estará limitado ao valor mensal recebido pelo funcionário em folha. Alcançado esse valor, não haverá mais descontos até o próximo mês.

- o desconto não é aplicado em dias não trabalhados (exemplo: feriados).
- na planilha HEVA-VT está calculado o valor do desconto diário de VA e VT no "Valor Base", da "Planilha de Custos e Formação de Preços VA VT Adicional".

6.10.10 Do prazo de pagamento das diárias às/aos profissionais

6.10.10.1 A Contratada deverá efetuar, antecipadamente, o pagamento das diárias de viagem aos empregados designados para a prestação de serviços junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Pará, a fim de atender às despesas com alimentação, transporte e estadia, observadas as seguintes disposições:

- O pagamento das diárias deverá ser realizado no prazo máximo de dois dias úteis, contados da data de abertura da respectiva Ordem de Serviço.
- Na hipótese de a viagem ocorrer em caráter emergencial, com abertura da Ordem de Serviço posterior à sua realização, o pagamento das diárias poderá ser efetuado em até um dia útil após a emissão da referida ordem.
- A fiscalização poderá solicitar à Contratada a antecipação do pagamento em prazo inferior ao previsto nas alíneas anteriores, desde que tal medida não implique ônus adicional para as partes.

6.10.11 Do método de cômputo das diárias

6.10.11.1 O pagamento das diárias será realizado pelo critério de DIÁRIA INTEIRA ou MEIA-DIÁRIA, nos termos da solicitação efetuada pelo contratante mediante Ordem de Serviço e de acordo com as regras apresentadas a seguir:

- Diária inteira: nos dias em que ocorrer pernoite fora da Região Metropolitana de Belém e Santarém, bem como fora de Marabá, a depender do local de trabalho do colaborador.
- Meia diária: para os deslocamentos que não ensejam pernoite (ida e volta no mesmo dia) e para os dias de retorno ao seu local regular de trabalho do colaborador.

6.10.11.2 Os deslocamentos com ou sem pernoite realizados para os municípios da Região Metropolitana de Belém e de Santarém não ensejam pagamento de diárias.

6.10.12. Do método de cômputo das passagens

6.10.12.1. O valor estimado para a passagem será pesquisado no mercado pela fiscalização, somente para balizar a abertura da Ordem de Serviço.

6.10.12.2. A empresa deverá, então, providenciar a compra da passagem aérea, fluvial ou rodoviária para as datas indicadas; e, devido à flutuação do próprio mercado, em especial no modal aéreo, o valor da passagem adquirida pela Contratada poderá ser diferente daquele aberto em O.S.

6.10.12.3. O valor a ser pago à Contratada é calculado por passagem adquirida, e não é fixo, mas sim aquele gasto efetivamente com a emissão do bilhete, acrescido de custos, lucro e tributos, conforme proposta vencedora.

6.10.13 Do faturamento das diárias e passagens

6.10.13.1 As despesas efetuadas pela Contratada no pagamento de diárias e passagens serão pagas pelo Contratante em nota fiscal apartada, acompanhadas dos seguintes documentos:

- Cópia da(s) OS que autorizou o serviço, onde já constará o valor líquido em diárias a cada técnico e o valor a ser faturado pela empresa, assim como a estimativa de custo de passagens, quando for o caso.
- Comprovante de pagamento dos valores líquidos devidos aos técnicos;
- Comprovante de pagamento de passagens, quando for o caso;

6.10.13.2. A falta destes documentos poderá comprometer a análise dos valores apresentados pela Contratada, retardando o processo de pagamento.

6.10.13.3. Observar que, no faturamento de notas fiscais relativas às Diárias e Passagens, as retenções tributárias serão feitas de acordo com o art. 64 da Lei nº 9.430/1996, com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, com o art. 31 da Lei nº 8.212/1991, com a Instrução Normativa RFB nº 2110/2022 com a Lei Complementar nº 116/2003 e com a Lei do Município de Belém nº 8.293/2003, incluindo 11% da previdência social. Dessa forma, eventuais custos relativos a tais retenções devem estar cobertos no custo indireto da contratação. V. Parecer ASDG 413/2019 (Ev. 0787907).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2 Preposto

7.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa na reunião inicial do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.2.1.1. Não há necessidade de a contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.2.1.2. Os custos adicionais para a execução das atividades do preposto, deverão ser alocados no centro de custo “despesas administrativas/operacionais” da Planilha de Custos e Formação de Preços.

7.2.2. 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

7.2.3. O preposto deve ter capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos no Contrato, Edital e seus anexos, de acordo com o art. 118 da Lei 14.133/2021, sem implicar em ônus para a Contratante.

7.2.4. O preposto não poderá fazer parte das equipes técnicas responsáveis pela supervisão e execução do serviço de atendimento de primeiro e segundo níveis, objeto deste Termo de Referência.

7.2.5 O preposto deverá:

- Ser acessível à Contratante, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação;
- Manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vista a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;
- Providenciar perante a Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- Observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
- Fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;

- f) Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;
- g) Reconhecer, em nome da Contratada, a possibilidade de sobrestamento do total ou de parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas;
- h) Promover constantemente a verificação da conformidade do objeto contratado, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por si e seus empregados na execução de suas atividades contratuais;
- i) Supervisionar e garantir as condições necessárias para que a execução do serviço seja realizada conforme contratado.
- j) Gerir a execução dos serviços prestados pela Contratada, ficando por eles responsável, garantindo a entrega desses serviços dentro dos prazos e NMS estabelecidos, além de atender a todos os requisitos especificados na OS;
- k) Participar, a critério da Contratante, de reuniões para acompanhamento da execução do contrato.
- l) Selecionar os profissionais que estarão envolvidos nas demandas especificadas nas OS das unidades, observando a qualificação mínima exigida por este TR.
- m) Acompanhar a execução da OS e a entrega formal dos serviços previstos para os devidos recebimentos provisórios.
- n) Atuar, juntamente com a unidade requisitante da Contratante, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio, primando pela completude e clareza de todas as informações.
- o) Receber e conferir, quanto aos prazos de serviços e ordens de serviço;
- p) Preparar os processos de faturamento, respondendo pela Contratada quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento;
- q) Distribuir as tarefas entre os membros de sua equipe.

7.3 Rotinas de Fiscalização

7.3.1 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](#))

7.4. Fiscalização Técnica

7.4.1. 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](#));

7.4.2. O fiscalização técnica dos contratos deve realizar avaliações contínuas utilizando os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS, conforme estipulado no Anexo 2 deste TR, para garantir a qualidade dos serviços prestados. Caso seja necessário, ajustes nos pagamentos devem ser realizados com base nos indicadores estabelecidos.

7.4.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, 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.

7.4.4. 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.

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

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

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

7.4.9. 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.

7.4.10. 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. (IN 05/17 - art. 62)

7.4.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)

7.4.12. 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.

7.4.13. 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 Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.4.14. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

7.4.15. Identificada qualquer inexistência 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](#));

7.4.16. 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](#));

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

7.4.18. 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](#)).

7.4.19. 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.20. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.4.21. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

7.4.22. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

7.4.23. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

7.4.24. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

7.4.25. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

7.4.26. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

7.4.27. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

7.4.28. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

7.4.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

- 1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

7.4.30. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

7.4.30.1. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

7.4.30.2. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

- 1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

7.4.31. Enviar informações adicionais à Contratada em casos de contestação do NMS medido,

7.5. Fiscalização Administrativa

7.5.1. 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](#)).

7.5.2. 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](#)).

7.5.3. 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.

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

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

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

- a) 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;
- b) contrato de trabalho e 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

7.5.4.1.2. entrega até o dia trinta 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.5.4.1.4. 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.5.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.5.4.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.5.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.5.4.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.5.4.4. 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.

- 7.5.4.5. 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.
- 7.5.4.6. 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.
- 7.5.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.5.4.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 7.5.4.9. 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.
- 7.5.4.10. Em caso de indício de irregularidade 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).
- 7.5.4.11. Em caso de indício de irregularidade 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.
- 7.5.4.12. 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.
- 7.5.4.13. 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.
- 7.5.4.14. 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.
- 7.5.4.15. 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.
- 7.5.4.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 7.5.4.17. 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.
- 7.5.4.18. 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.
- 7.5.4.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.5.4.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 7.5.4.21. 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.
- 7.5.4.22. 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.
- 7.5.4.23 A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 7.5.4.24. As compensações de jornada limitam-se:
1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 7.5.4.25. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

7.6. Gestor do Contrato

- 7.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
- 7.6.1.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
- 7.6.1.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).
- 7.6.1.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).
- 7.6.1.4. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).
- 7.6.1.5. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.6.2. A Gestão do contrato receberá e submeterá à apreciação jurídica eventuais pedidos de ajuste decorrentes de obrigações constantes em convenções coletivas de trabalho a que seja vinculada a contratada, desde que não ocorra redução dos valores resultantes da somatória "Salário e Auxílio alimentação" constantes na proposta, assim como não aumente o valor contratual, seja nas despesas fixas ou nas variáveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Disposições Gerais

- 8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os níveis mínimos de serviço (NMS), conforme previsto no Anexo 2, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.1.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 8.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.1.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.1.3. A utilização dos NMS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como as sanções administrativas, onde estas contemplarão as seguintes situações, observado o princípio da razoabilidade:
- a) Reincidência frequente de desatendimento dos níveis de serviços das metas estabelecidas para os Indicadores de Níveis de Serviços;

- b) Indicadores de níveis de serviços que caracterizem desvio de qualidade muito aquém do mínimo estabelecido em um dado indicador ou em um conjunto de indicadores, que caracterize o cabal desatendimento dos critérios de aceitação;
- c) Inconformidades frequentes na execução dos serviços em relação aos processos definidos de atendimento e controle a ponto de prejudicar a satisfatória fiscalização contratual ou o bom andamento do contrato.

8.1.4. Para maior detalhamento acerca da medição, consultar o item 8.8 deste Termo de Referência.

8.2. Do recebimento

8.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, 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, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.2 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.

8.2.3. 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](#)).

8.2.4. 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, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

8.2.6.1. 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.2.6.2. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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](#))

8.2.10. 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.

8.2.11. 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.

8.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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:

8.2.12.1. 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 ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.12.2. 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;

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

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

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

8.2.13. 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.

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

8.2.15. 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.

8.3. Liquidação

8.3.1. 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, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.3.1.1. 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](#).

8.3.2. 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.

8.3.3. 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;

8.3.4. 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](#).

8.3.5. O fiscal 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.

8.3.6. 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.

8.3.7. 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.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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.

8.4. Prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.5. Forma de pagamento

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

8.5.1.1. Em caso de apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo código de barras, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Fatura, devendo-se observar a emissão do documento pelo valor líquido, não sendo dispensada a indicação do valor bruto e do valor da retenção tributária.

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

8.5.3. Das retenções tributárias:

I.1. Tributos federais (IR, CSLL, PIS e COFINS) previstos no artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27.12.96, e [Instrução Normativa RFB nº 1.234](#), de 11.01.12, enquadrando o serviço no código 6190 (Demais serviços) da Tabela de Retenção do Anexo I da referida Instrução Normativa, exceto quando se tratar de empresa optante pelo simples nacional, hipótese em que deverá ser apresentada, no ato da assinatura do contrato, a declaração prevista no Anexo IV da mesma Instrução Normativa;

I.2. Imposto Sobre Serviços (ISS) previsto na [Lei Complementar nº 116](#), de 31.07.03, enquadrando o serviço no item 1.07 da Lista de Serviços anexa à referida Lei. Para efeito do disposto neste tópico será observado o contido nos artigos 3º e 4º da Lei Complementar nº 116/03 (local do estabelecimento prestador). Em se tratando de empresa optante pelo simples nacional, a retenção se dará conforme enquadramento no respectivo Anexo da Lei Complementar nº 123/2006.

II. Para efeito do disposto no tópico I, a empresa deverá destacar no documento fiscal as alíquotas dos tributos e os correspondentes valores, nos termos das respectivas legislações. Em caso de descumprimento desta determinação, a empresa sofrerá a retenção pelas alíquotas máximas previstas.

III. Na hipótese de ocorrer alteração em alguma das normas referenciadas no tópico I, será aplicada a retenção correspondente prevista na legislação em vigor.

8.5.3.1. 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.

8.5.3.2. O objeto deste processo não está sujeito à retenção da contribuição previdenciária (INSS) por não constar da lista de serviços dos artigos 111 e 112 da [IN RFB nº 2.110/2022](#);

8.5.4. Considerando a natureza da contratação como serviço com cessão de mão de obra, é vedado à empresa que vier a ser contratada recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, conforme o artigo 17, inciso XII, da [Lei Complementar nº 123/2006](#);

8.5.4.1. Na hipótese de contratação de empresa optante pelo simples nacional, deverá ser observado o parágrafo único do artigo 167 da Instrução Normativa RFB nº 2110/2022;

8.5.4.2. O faturamento dos serviços listados no tópico I do item 8.5.3 deverá ocorrer de forma segregada.

8.6. Conta-Depósito Vinculada

8.6.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS, a contratada autoriza 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 movimentados/liberados nas condições estabelecidas na Resolução CNJ nº 651/2025 e na Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 (no que compatível com a Resolução 651 do CNJ).

8.6.2. A Contratada deverá manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação. A empresa contratada deverá assinar os documentos de abertura da conta vinculada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação, sob pena de sanção, e firmar termo que permita ao tribunal: I - acessar os saldos e extratos da conta vinculada; e II - condicionar a movimentação dos valores à sua autorização expressa.

8.6.2.1. O prazo para assinatura dos documentos poderá ser prorrogado pelo tribunal, mediante justificativa formal da empresa contratada.

8.6.3. Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários, além de outros que possam ser eventualmente solicitados pela instituição bancária, os seguintes documentos:

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
- b) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- c) Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- d) Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
- e) Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- f) Comprovante de faturamento;
- g) Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);

h) Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);

i) Assinatura, pela Contratada, da autorização de movimentação de conta do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica firmado com o BANCO DO BRASIL S/A (feita na agência).

8.6.4. Os procedimentos quanto à retenção/provisionamento, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 e Resolução CNJ nº 651/2025, são os seguintes:

8.6.4.1. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas e previdenciários serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TRE/PA.

8.6.4.2. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme art. 2º da Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas:

I. férias;

II. 1/3 constitucional;

III. 13º salário;

IV. multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

V. incidência dos encargos previdenciários (INSS/SESI/SESC/SENAI/SENAIC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/RAT+FAT/SEBRAE etc) e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

8.6.4.3. Os percentuais e valores dos encargos trabalhistas e previdenciários a serem retidos terão como base a planilha de custos definida na proposta da contratada.

8.6.4.3.1. Os percentuais das rubricas serão os previstos na tabela abaixo:

PREVISÃO PARA RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - POSTOS COM FERISTA						
POSTOS	REMUNERAÇÃO TOTAL	13º Salário	Férias e Adicional de Férias	Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, adicional de férias e 13º salário *	Multa do FGTS incidente sobre a remuneração, férias, 1/3 e 13º salário	TOTAL DE RETENÇÃO MENSAL
		8,33%	12,10%	7,82%	3,44%	

* Considerando a alíquota de contribuição de 3% (três por cento) referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Em caso de graus de riscos diferentes, esse percentual deve ser adaptado para: 7,39% (para grau de risco de 1%) e 7,60% (para grau de risco de 2%). Vide anexo ANEXO XII CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada).

PREVISÃO PARA RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - POSTOS SEM FERISTA						
POSTOS	REMUNERAÇÃO TOTAL	13º Salário	Férias e Adicional de Férias	Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, adicional de férias e 13º salário *	Multa do FGTS incidente sobre a remuneração, férias, 1/3 e 13º salário	TOTAL DE RETENÇÃO MENSAL
		8,33%	3,03%	4,35%	3,44%	

* Considerando a alíquota de contribuição de 3% (três por cento) referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Em caso de graus de riscos diferentes, esse percentual deve ser adaptado para: 4,11% (para grau de risco de 1%) e 4,23% (para grau de risco de 2%).

8.6.4.4. Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador, mediante comprovação documental, conforme disposto no § 3º, inciso V, do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.4.5. Os valores das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada.

8.6.4.6. Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da caderneta de poupança ou outro índice de maior rentabilidade, desde que de baixo risco e lastreado em títulos públicos, escolhido com critérios de segurança, liquidez, economicidade e rentabilidade, garantindo resgate em até 30 dias após solicitação, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil.

8.6.4.7. Atualmente a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas. Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada.

8.6.4.8. O pagamento da primeira fatura fica condicionado à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

8.6.4.9. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão contratante para movimentação da conta vinculada, nas seguintes hipóteses:

I - pagamento direto aos empregados: quando o tribunal autorizar e solicitar ao banco público oficial a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

II - resgate pela contratada: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

8.6.4.9.1. Para resgatar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso II acima, a empresa contratada deverá apresentar à unidade competente do tribunal os documentos comprobatórios do pagamento efetivo das verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos empregados alocados na execução do contrato, nas condições estabelecidas no item VII da Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 e na Resolução CNJ nº 651/2025.

8.6.4.9.2. O tribunal, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a conferência dos cálculos e a verificação da documentação, a autorização para movimentação dos recursos creditados na conta vinculada e encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.6.4.9.3. O banco público oficial deverá apresentar ao órgão contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os comprovantes de depósito realizados nas contas dos beneficiários.

8.6.4.9.4. Caso haja saldo na conta vinculada após a quitação das verbas rescisórias dos empregados desligados, os valores deverão ser utilizados para quitação proporcional das obrigações trabalhistas dos empregados remanescentes, de acordo com o tempo de alocação na execução do contrato.

8.6.4.9.5. A liberação dos valores da conta vinculada será realizada mediante autorização formal do tribunal, que encaminhará solicitação à instituição financeira, conforme procedimentos definidos no termo de cooperação.

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

8.6.4.10. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, o tribunal deverá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

8.6.4.11. Caso a convenção coletiva ou o sindicato exijam o pagamento antes da homologação, a empresa poderá solicitar o resgate da conta vinculada para pagamento das verbas rescisórias, devendo apresentar ao tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

8.6.4.12. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento

da vigência do contrato.

8.6.4.13. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no parágrafo anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permanecerem no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

8.6.4.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.6.4.15. A homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho.

8.6.5. 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.

8.6.5.1. 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.

8.6.5.2. No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento da contratada, os valores pagos serão deduzidos do montante devido à contratada, consoante prevê o inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.6. Ocorrendo sucessão de contratos com a mesma empresa, os valores provisionados durante a execução do contrato, correspondentes ao excedente do saldo da conta vinculada após a quitação das obrigações de que trata o item 7.38.2 deste TR, poderão ser liberados em relação aos terceirizados que permanecerão alocados na prestação dos serviços do novo contrato.

8.6.6.1. O requerimento de liberação de valores formulado pela empresa requerente será instruído com cálculos individualizados por empregado que continuar vinculado ao novo contrato.

8.7. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.7.1 O modelo utilizado para atestar a prestação de serviços será o alcance de Nível Mínimo de Serviço (NMS) e a manutenção da disponibilidade do ambiente.

8.3.2. A mensuração consistirá no confronto das informações constantes do Relatório de Prestação de Serviço emitido pela contratada, no mês de referência, com as bases de dados das ferramentas de monitoramento da infraestrutura, ferramenta de ITSM, planilhas e painéis de acompanhamentos do TRE-PA, a fim de verificar se as informações estão de acordo com o serviço efetivamente prestado.

8.8 Níveis Mínimos de Serviço (Anexo 2 do TR)

8.8.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) são critérios mensuráveis (indicadores) definidos pela contratante para avaliar aspectos como qualidade, desempenho, agilidade, disponibilidade e confiabilidade dos serviços prestados. A definição, apuração e gestão destes critérios deverão observar os princípios e práticas da ISO/IEC 20000, norma internacional de gerenciamento de serviços de TI.

8.8.2. Estes indicadores dos NMS também possibilitam acompanhar o desempenho da Central de Serviços (Servicedesk) e dos demais níveis de suporte, servindo de base para aprimorar continuamente os serviços prestados.

8.8.3. Caso os níveis mínimos não sejam alcançados, o contrato prevê a aplicação de descontos proporcionais na fatura mensal, seguindo o modelo de remuneração por qualidade e entrega adotado pela Administração Pública, por exemplo, se a contratada:

- a) Não produzir os resultados conforme metas de produtividade previamente definidas e aferidas conforme estabelecidas neste TR;
- b) Deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.8.4. Durante a execução do objeto, a fiscalização do contrato deverá:

- a) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração;
- b) Intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.8.5. Para garantir a transparência e a simetria de informações entre as partes, a contratante disponibilizará à contratada, mensalmente, os relatórios detalhados extraídos do sistema de gestão de serviços (ITIL) entre o primeiro e o último dia de cada mês, com a consolidação dos resultados no fechamento do período e os dados que fundamentam a apuração dos NMS, inclusive registros brutos de chamados, tempos de atendimento, gerenciamento de incidentes e classificação das ocorrências.

8.8.6. Para situações de gravidade extrema, em que a indisponibilidade dos serviços afeta significativamente a operação da instituição, a contratada deverá seguir o plano específico de gestão de incidentes críticos do TRE-PA

8.8.7. Situações em que os resultados forem prejudicados por situações atribuídas ao próprio Tribunal ou por eventos de força maior, devidamente comprovados, não ensejarão glosas ou penalidades à contratada.

8.8.8. A medição do tempo de atendimento será sempre baseada no horário de abertura do chamado e no expediente regular do serviço em questão.

a) Períodos em que a demanda estiver suspensa ou sob responsabilidade de terceiros — como fabricantes ou fornecedores — serão excluídos do cálculo, desde que formalmente registrados conforme orientação da gestão contratual.

8.8.9. Na medição serão aplicadas reduções proporcionais ao número da equipe ausente:

- a) nos casos de férias, quando for o caso de profissionais sem reposição de substituto;**
- b) nos casos de deslocamento para outras localidades, a serviço, mediante abertura de OS;**

8.8.9.1 Nesses períodos, os SLAs relacionados ao ambiente interno do Tribunal serão ajustados proporcionalmente à redução da equipe local.

8.8.10. A partir do recebimento do relatório, caso necessário, a Contratada poderá, em até 2 (dois) dias úteis, contestar a medição ou apresentar justificativas para a prestação dos serviços abaixo do nível estabelecido, momento em que poderá solicitar acesso a informações adicionais e esclarecimentos sobre os dados utilizados na medição dos indicadores de desempenho, visando assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa, em consonância com o art. 37 da Constituição Federal e a Lei 14.133/2021.

8.8.10.1. As informações adicionais, caso solicitadas, devem ser fornecidas em até 2 (dois) dias úteis contados do pedido, e abrem novo prazo de mais 2 (dois) dias úteis para a Contratada apresentar a sua defesa no caso.

8.8.10.2. Recebida a defesa da contratada, ou decorrido o prazo sem manifestação, a fiscalização contratual deverá concluir a análise em até 3 (três) dias úteis após a solicitação.

8.8.10.3. A apresentação de processo de contestação não prejudicará o fluxo regular de pagamento no mês e eventuais glosas, que poderão ser ajustadas retroativamente e extensamente detalhada no pagamento do próximo ciclo de medições/mês, se for o caso.

8.8.11. Os Indicadores de Níveis de Serviço e suas respectivas metas poderão ser revistos, alterados ou adequados por iniciativa de qualquer das partes, observadas as seguintes condições:

8.8.11.1. A alteração deverá ser precedida de justificativa técnica formal, consubstanciada em Relatório de Avaliação de Desempenho elaborado pela Fiscalização Técnica do Contrato, com base em dados históricos de execução de, no mínimo, 3 (três) meses.

8.8.11.2. É expressamente vedada qualquer alteração que desnature o objeto da contratação ou que implique em flexibilização injustificada de metas com o intuito de

eximir a Contratada de penalidades por desempenho insatisfatório.

8.8.11.3. Caso a alteração dos indicadores ou metas resulte em modificação comprovada dos custos operacionais da Contratada (para mais ou para menos), a alteração ficará condicionada à prévia e concomitante readequação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8.8.11.4. A formalização da alteração dos indicadores e metas dar-se-á por meio de Termo Aditivo ao contrato, vedada a sua aplicação retroativa a períodos de aferição já consolidados.

8.8.12. 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.

8.8.13. A Contratada deverá, no âmbito da execução contratual, observar integralmente as políticas vigentes de segurança da informação e de proteção de dados pessoais da Contratante, bem como cumprir as exigências estabelecidas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis, especialmente aquelas editadas pela Secretaria de Governo Digital (SGD/MGI). O detalhamento das obrigações encontra-se em tópicos e anexos próprios deste Termo de Referência.

8.8.14. Conforme item 2.12.10 do ETP, haverá a **fase de inserção contratual**, na qual, na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos adicionais:

- a) A Contratada terá um período de adaptação (fase de inserção) de 3 (três) meses, contados a partir do início da execução contratual, para se adequar plenamente à prestação dos serviços, integrar sistemas e absorver o conhecimento dos processos e do ambiente tecnológico do Tribunal.
- b) Durante este período de adaptação, como forma de atenuar o impacto inicial do acultramento da equipe, será concedida à Contratada uma redução de 30% (trinta por cento) sobre o valor apurado dos ajustes no pagamento (glosas) decorrentes de eventual descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS).
- c) Fica expressamente vedada a isenção total dos descontos de NMS. Além disso, as reduções concedidas nesta fase aplicam-se exclusivamente às glosas, não se estendendo às hipóteses de aplicação de sanções administrativas (multas, advertências etc.), que poderão ser aplicadas em sua totalidade em caso de infração contratual.
- d) Neste período de adequação mútua, a empresa poderá apresentar dados e boas práticas na gestão dos NMS, que serão analisadas pela equipe técnica do Tribunal, visando a melhoria contínua dos processos.
- e) Encerrado o prazo de 3 (três) meses, o período de adaptação é extinto, e os eventuais descontos por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço passarão a ser aplicados em sua totalidade (100%).

9. DO REAJUSTE

9.1. O termo de contrato definirá as cláusulas de repactuação do contrato, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. 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.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global, conforme justificativa constante no ETP.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4. Habilitação jurídica

10.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.4.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943](#);

10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n.º 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. 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;

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

10.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

10.6.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

10.6.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.6.3.4. 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.

10.6.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.6.4. **Declaração do licitante**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 6 deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.6.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.6.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.6.5. 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).

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

10.7. Qualificação Técnica

10.7.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.7.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.8. Qualificação Técnico-Operacional

10.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.8.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.8.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços abrangendo a **gestão de Postos de Trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

10.8.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um **mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (15 postos)**;

10.8.3. Além da alocação dos postos acima indicada, serão exigidas as seguintes comprovações da licitante:

10.8.3.1 Suporte 1º Nível - Execução de volume de serviços de suporte a usuários de TIC, na modalidade Central de Serviços de TIC (1º nível), envolvendo no mínimo:

a) Comprovação de prestação de serviço como Central de Serviços de Atendimento e Suporte Técnico remoto e presencial (1º Nível), composto, no mínimo, por 750 (setecentos e cinquenta) usuários ou 750 (setecentos e cinquenta) estações de trabalho utilizando ferramenta de gerenciamento de serviços de TIC (Ex.: ITSM).

b) Atendimento a uma média mensal de, no mínimo, 750 (setecentos e cinquenta) chamados, dentre requisições e incidentes – de 1º e 2º níveis, ou volume equivalente a 9.000 chamados por ano.

10.8.3.2 Os quantitativos acima descritos foram dimensionados no intuito de preservar a competitividade e atendendo ao princípio da razoabilidade da Lei 14.133/2021. Verifica-se que o número de usuários/estações exigidos no atestado corresponde à **metade** do número de usuários fixos do Tribunal, conforme item 3.1 do ETP; por outro lado, o número de chamados mensais exigidos corresponde à **metade** de um doze avos da média aritmética dos chamados dos últimos quatro anos, conforme Quadro 3.7 do ETP

10.8.3.3 Suporte 2º Nível - Execução de serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de TIC (2º nível), envolvendo no mínimo:

a) Prestação de serviços de suporte técnico envolvendo sustentação de parque computacional com no mínimo 750 estações de trabalho, envolvendo atividades como:

- criação e manutenção de imagens de sistema para estações de trabalho;
- instalação e configuração de aplicativos institucionais e utilitários;
- suporte a serviços de impressão em rede;

b) Administração, configuração, operação e manutenção de infraestrutura de redes locais (LAN), com pelo menos 600 (seiscentos) pontos de rede ativos;

c) Elaboração e execução de projetos de redes locais, com configuração de switches e demais ativos de rede;

d) Administração, configuração, operação e manutenção de redes sem fio (Wi-Fi), com cobertura de no mínimo 90 (noventa) pontos de acesso (Access Points);

e) Suporte à infraestrutura de redes WAN, com monitoramento e manutenção de enlaces ponto-multiponto (via rádio, fibra óptica ou tecnologia equivalente), abrangendo no mínimo 50 (cinquenta) localidades remotas;

f) Suporte a ambientes híbridos de infraestrutura (datacenter físico, soluções de virtualização e nuvem privada ou pública);

10.8.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.8.5. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, 2 (dois) anos do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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

10.8.7. 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.

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

10.8.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.8.10. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.8.11. Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: a data da emissão, a identificação clara do contratante e da contratada, nome e cargo da pessoa que os assina, datas de início e conclusão do serviço, declaração expressa da prestação satisfatória do serviço.

10.8.12. Admite-se a apresentação de Atestados distintos para contratos de serviços de atendimento de 1º e de 2º níveis, desde que cada Atestado contenha um ambiente mínimo de 750 (setecentos e cinquenta) usuários.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Subitem	CÓD. IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL	Descrição do Perfil profissional (A)	Quant. de postos de trabalho (B)	Salário bruto mensal para o posto de trabalho. (C)	Auxílio-alimentação mensal para o posto de trabalho. (D)	Remuneração mensal do posto de trabalho (soma do salário bruto mensal com o auxílio-alimentação). (E = C + D)	Valor mensal unitário do posto de trabalho. (F)	Valor unitário do posto de trabalho em 24 meses (G = F x 24)	Valor total dos postos de trabalho em 24 meses (H = B x G)
1	AGINF	Analista Gerente de Infraestrutura	1	R\$ 15.461,47	R\$ 554,40	R\$ 16.015,87	R\$ 34.158,63	R\$ 819.807,12	R\$ 819.807,12
2	AGSUP	Analista Gerente de Suporte	3	R\$ 9.820,20	R\$ 554,40	R\$ 10.374,60	R\$ 21.980,66	R\$ 527.535,84	R\$ 1.582.607,52
3	ANSUP	Analista de suporte computacional	8	R\$ 6.062,85	R\$ 554,40	R\$ 6.617,25	R\$ 13.869,57	R\$ 332.869,57	R\$ 2.662.957,44
4	OPINF	Operador de Infraestrutura	10	R\$ 4.407,15	R\$ 554,40	R\$ 4.961,55	R\$ 11.029,65	R\$ 264.711,60	R\$ 2.647.116,00
5	TINF	Técnico de suporte TI 1	6	R\$ 3.475,94	R\$ 554,40	R\$ 4.030,34	R\$ 8.864,27	R\$ 212.742,48	R\$ 1.276.454,88
6	TINF2	Técnico de suporte TI 2 (**)	3	R\$ 3.475,94	R\$ 554,40	R\$ 4.030,34	R\$ 8.285,14	R\$ 198.843,36	R\$ 596.530,08
		Quantidade Total Postos	31					Subtotal Postos 24 meses	R\$ 9.585.473,04
								Diárias e Passagens 24 meses	R\$ 1.264.022,84
								Horas Extraordinárias VA/VT Adicionais 24 meses	R\$ 627.303,12
								TOTAL GERAL 24 meses	R\$ 11.476.799,00

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 11.476.799,00 (onze milhões, quatrocentos e setenta e seis mil e setecentos e noventa e nove reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11.2 Para maiores detalhes, recomenda-se nova leitura do item 1.1 e seguintes deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: UGR 070.272 - STI;

II) Fonte de Recursos: 20GP – Julgamento de causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral

III) Programa de Trabalho: PTRES - 167588 - APOIO TECNICO E OPERACIONAL DE TIC;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.40;

V) Plano Interno: TIC APOIO.

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

13. DO DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E PENALIDADES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- advertência**, exclusivamente pela infração prevista no subitem 13.1, alínea “a”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelas infrações previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 13.1;
- declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, quando as respectivas infrações justificarem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea anterior.

IV. Multa:

- moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (valor do item da licitação), até o limite de 10 (dez) dias;
- moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal da contratação por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, na hipótese de recusa injustificada da contratada em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do comunicado do TRE/PA;
- moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor anual do contrato, por cada conjunto de 10 (dez) dias corridos de atraso, contíguos ou não, sem que haja a devida correção, após ser notificada sobre o pagamento de remuneração mensal total mínima para o posto de trabalho inferior ao constante em sua proposta comercial detalhada e repactuações posteriores, para qualquer perfil profissional.
- Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - O atraso superior a 25 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 nº 14.133, de 2021.
- compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou de recusa em assinar o contrato.

6. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo serviço, na hipótese de recusa em receber a ordem de serviço.
7. multa em decorrência de outras infrações abaixo descritas, considerando os graus, percentuais e formas de incidência descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor fixo mensal do Contrato:

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor fixo mensal do Contrato
2	0,3% do valor fixo mensal do Contrato
3	0,4% do valor fixo mensal do Contrato
4	0,5% do valor fixo mensal do Contrato
5	0,6% do valor fixo mensal do Contrato
6	0,8% do valor fixo mensal do Contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior	6	Por ocorrência
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	3	Por ocorrência
4	Deixar de substituir funcionário ausente ou aquele que se conduza de modo inconveniente, após notificada pela fiscalização	4	Por ocorrência
6	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários, bem como deixar de controlar o banco de horas e a sua compensação dentro das exigências da IN SEGES/MGI nº 81/2024.	1	Por ocorrência mensal
7	Deixar de pagar os salários aos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês ou na data estabelecida em acordo ou convenção coletiva de trabalho.	5	Por dia
8	Atrasar o pagamento dos vale transporte ou do vale-alimentação na forma estipulada na convenção coletiva da categoria ou em texto de lei	3	Por dia
9	Deixar de pagar aos funcionários os salários e os adicionais relativos a férias até 2 (dois) dias antes de sua fruição.	4	Por ocorrência
10	Atraso na concessão de demais benefícios previstos em lei ou convenção coletiva de trabalho ao(s) colaborador(es), nos prazos previstos nos citados instrumentos.	2	Por ocorrência mensal
11	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência social ou o FGTS dos empregados	2	Por ocorrência mensal
12	Deixar de pagar as diárias aos empregados no prazo previsto em edital.	1	Por ordem de serviço, por funcionário e por dia
13	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, conforme Edital;	4	Por posto de serviço
14	Reincidência frequente de desatendimento dos níveis de serviços das metas estabelecidas para os Indicadores de Níveis de Serviços;	5	Por ocorrência
15	Indicadores de níveis de serviços que caracterizem desvio de qualidade muito aquém do mínimo estabelecido em um dado indicador ou em um conjunto de indicadores, que caracterize o cabal desatendimento dos critérios de aceitação;	5	Por ocorrência
16	Inconformidades frequentes na execução dos serviços em relação aos processos definidos de atendimento e controle a ponto de prejudicar a satisfatória fiscalização contratual ou o bom andamento do contrato.	4	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	3	Por item e por ocorrência
18	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	4	Por item e por ocorrência

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência 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](#))

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.5. 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](#))

13.6. 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](#)).

13.7. 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.

13.8. 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.

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

- 1) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 2) as peculiaridades do caso concreto;

- 3) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 4) os danos que dela provierem para o Contratante;
- 5) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. 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](#)).

13.11. 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 Contrato 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](#)).

13.12. A sanção de **declaração de inidoneidade** é de competência do Presidente do TRE-PA.

13.13. 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](#)).

13.14. 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](#).

13.15. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.16. O recurso de que trata o subitem acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.17. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. AVALIAÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DO TR, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011 (OBRIGATÓRIO)

14.1. Considerando não se tratar de licitação cujas informações nele constantes sejam sensíveis e imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, não há necessidade de se atribuir qualquer tipo de classificação ao presente documento, nos termos dispostos na Lei nº 12.527/2011.

15. RELAÇÃO DE APÊNDICES E ANEXOS

Apêndice I - Estudos Técnicos Preliminares

Anexo 1 - Planilha de proposta/ formação de preços;

Anexo 2 - Níveis Mínimos de Serviço (IMR)

Anexo 3 - Perfil dos Profissionais.

Anexo 4 - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (profissionais)

Anexo 5 - Acordo de Confidencialidade e Sigilo (Contratada)

Anexo 6 - Modelo de Declaração de Contratos

Anexo 7 - Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical

Anexo 8 - Declaração de realização de vistoria



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES ALEX DOS SANTOS BATISTA, Chefe de Núcleo**, em 02/06/2026, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIA MYLENE PINHEIRO RIBEIRO, Coordenadora**, em 02/06/2026, às 16:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO EDIVALDO DE OLIVEIRA GASPAS, Secretário**, em 03/06/2026, às 00:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3037278** e o código CRC **9AB2FDBC**.