TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARA

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 COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e técnico, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante alocação de postos de trabalho (Recepcionistas, Auxiliares Administrativos I, Supervisor de Som, Operadores de Som e Historiador), para atuação em Belém/PA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, no edital e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	5380	POSTO	15	R$ 756.299,40	R$ 11.344.491,00
2	RECEPCIONISTA	8729	POSTO	9	R$ 526.378,80	R$ 4.737.409,20
3	SUPERVISOR DE SOM	5380	POSTO	1	R$ 906.328,20	R$ 906.328,20
4	OPERADOR DE SOM	5380	POSTO	2	R$ 692.704,80	R$ 1.385.409,60
5	HISTORIADOR	5380	POSTO	1	R$ 573.439,80	R$ 573.439,80
TOTAL CONTRATUAL (CINCO ANOS)						**R$ 18.947.077,80**
TOTAL ANUAL						**R$ 3.789.415,56**

1.1.1. O detalhamento de cada item (parcela fixa e variável) encontra-se nas planilhas de formação de preços - Anexo I deste Termo de Referência e nas Estimativas do Valor da Contratação (Item 11), complementado pelo Estudo Técnico Preliminar, apêndice I deste TR e pelas disposições deste próprio TR.

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

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 **GRUPO ÚNICO**, conforme definido no ETP (itens 7 e 13.3).

1.4. O prazo de vigência inicial da contratação é de **5 (CINCO) ANOS**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o que foi descrito no Estudo Técnico Preliminar (item 7).

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** (Processo SEI nº 0001463-63.2025.6.14.8000) conforme detalhamento a seguir:

I) **Portaria 24352 (**2851386**)**;

II) Anexo I;

III) Item 42;

IV) ID PCA no PNCP: 05703755000176-0-000001/2026;

V) Data de publicação no PNCP: 21/05/2025.

2.3. O planejamento da contratação observa 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;
- Possíveis impactos da contratação nas metas previstas para os indicadores monitorados pelo PLS do órgão;

2.4. 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.

2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Resolução TSE nº 23.702/2022, do Decreto n.º 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.

2.6. O objeto deste procedimento está em alinhamento com o Planejamento Estratégico deste Tribunal, mais especificamente com o objetivo estratégico "Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária".

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.

3.2. QUADRO DE PROFISSIONAIS E SALÁRIOS BASE

3.2.1. O quadro abaixo demonstra os profissionais que serão necessários à execução do objeto desta licitação, com suas respectivas remunerações mínimas baseadas na **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PA000112/2026)** ou a mais atual à época da licitação, ficando a empresa vencedora ciente da remuneração bruta, e inclui os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria.

3.2.2. Os cargos consistem em:

Posto de trabalho	Salário base mínimo de referência	CBO	Qtd. Postos
RECEPCIONISTA	R$ 2.118,02	4221-05	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	R$ 2.118,02	4110-05	15
SUPERVISOR DE SOM	R$ 2.880,35	9513-15	1
OPERADOR DE SOM	R$ 1.839,17	9513-15	2
HISTORIADOR	R$ 4.046,33	2035-20	1

3.2.3 Na proposta de preços o valor do salário deve ser no mínimo o vigente à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, sendo a data-base para reajuste, aquele devidamente previsto nos instrumentos supracitados, salvo se menor que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.

3.3. Da Qualificação da Mão de Obra

3.3.1. Para atender à demanda dos serviços de **[RECEPCIONISTA] e [AUXILIAR ADMINISTRATIVO I]**, a Contratada deverá dispor de profissionais que preencham os seguintes requisitos básicos:

3.3.1.1. Certificado de conclusão do ensino médio;

3.3.1.2. Idade mínima de 18 anos completos;

3.3.1.3. Declaração de enquadramento (não tem parentesco e não exerce atividade política) e confidencialidade (ciente do eventual caráter sigiloso das informações e documentos a que tiver acesso) **[Anexo V do TR]**; e

3.3.1.4. Ter boa fluência verbal, noções básicas de informática, estar devidamente treinados para a função, inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho, especialmente em face da necessidade de trabalhar com documentos de identificação pessoal e realizar registros de acesso, bem como demais diligências de controle.

3.3.1.5. Dentre os postos de Recepcionista disponibilizados, no mínimo, 2 (dois) profissionais deverão possuir aptidão comprovada em comunicação em Libras (Língua Brasileira de Sinais) para atuação estratégica na recepção do Edifício Sede e no NAE, em estrita observância ao art. 8º da Resolução CNJ nº 401/2021. Admite-se a possibilidade de curso de treinamento às atuais recepcionistas, com conclusão do Curso em Libras em até 120 dias após a assinatura do contrato.

3.3.1.6. Os profissionais serão distribuídas nas unidades da Sede deste TRE/PA e do Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE).

3.3.2. Para atender à demanda dos serviços de **[SUPERVISOR DE SOM] e [OPERADOR DE SOM]**, a Contratada deverá dispor de profissionais que preencham os seguintes requisitos básicos:

3.3.2.1. Certificado de conclusão do ensino médio;

3.3.2.2. Idade mínima de 18 anos completos;

3.3.2.3. Declaração de enquadramento (não tem parentesco e não exerce atividade política) e confidencialidade (ciente do eventual caráter sigiloso das informações e documentos a que tiver acesso); e

3.3.2.2. Ter os seguintes domínios:

- **Noções básicas de informática** e operação com dispositivos digitais (câmera digital, microfones, mesas de som, gravação e edição de vídeos para mídias sociais, como youtube, instagran).
- **Captação e Gravação:** Opera sistemas de gravação em estúdios de som e em apresentações artísticas (shows, palestras, filmagens).
- **Edição e Finalização:** Edita, mistura, faz pré-masterização e restaura registros sonoros de diversas fontes, incluindo vídeos e filmes.
- **Instalação Técnica:** Monta equipamentos, como microfones, transdutores, cabos e conectores, além de preparar o local.
- **Projetos e Planejamento:** Cria projetos de sonorização, define necessidades técnicas e elabora documentos de infraestrutura (rider técnico).
- **Manutenção:** Realiza manutenção básica de equipamentos de áudio.

3.3.3. Para atender à demanda dos serviços de **[HISTORIADOR]**, a Contratada deverá dispor de profissional que preencha os seguintes requisitos básicos:

3.3.1.1. Certificado de conclusão do ensino superior em História (Lic./Bach.);

3.3.1.2. Idade mínima de 18 anos completos;

3.3.1.3. Declaração de enquadramento (não tem parentesco e não exerce atividade política) e confidencialidade (ciente do eventual caráter sigiloso das informações e documentos a que tiver acesso);

3.4. Da jornada de trabalho [para todos os postos de serviço]

3.4.1 Será de, no máximo, **40 horas semanais**, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias.

3.4.1.1. Nos serviços definidos neste Termo de Referência, a hora-padrão estabelecida pelo órgão representativo da categoria será reconhecida como hora-cheia, ou seja, equivalente a 60 minutos.

3.4.2 As prestações de serviços do postos de serviços serão realizados no Edifício Sede (situado na rua João Diogo 288, bairro Campina - CEP 66015-902 – Belém/ PA) e no NAE (Núcleo de Atendimento Eleitoral), situado na travessa Pirajá, s/n, Pedreira, CEP: 66087-490, Belém/PA.

3.4.3. A prestação dos serviços ocorrerá diariamente, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h;

3.4.4. A jornada de 40 (quarenta) horas semanais é composta de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso;

3.4.5 Caso a convenção coletiva adotada na contratação preveja "acordo de compensação de jornada de trabalho" e sua respectiva compatibilidade com o regime de serviço extraordinário, aquele deverá ser adotado para a hipótese de excesso de horas praticadas pelos colaboradores no decorrer da semana e devida compensação.

3.4.6. A contratada **DEVE OPERACIONALIZAR** a frequência dos colaboradores por meio de **Sistema Eletrônico de Registro de Ponto (SERP).**

3.5. DESPESAS VARIÁVEIS

3.5.1. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO [EXCETO PARA O POSTO DE HISTORIADOR]

3.5.1.1. Por ocasião de **apoio à execução das atividades técnico-administrativas, aos eventos promovidos por este Regional, caso necessário, poderão ser realizados serviços em horas suplementares, inclusive aos sábados, domingos e feriados, e, eventualmente, em período noturno, desde que obedecido o limite de 2 (duas) horas nos dias úteis e 04 (quatro) horas aos sábados, domingos e feriados.**

3.5.1.1.1. 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 referente ao preço global fixo 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;

3.5.1.2. incular a prestação de serviços extraordinário ao período de vigência do contrato, visando atender às demandas do TRE/PA, torna-se a melhor opção de contratação. É cediço que o Regional promove várias ações em anos eleitorais, sendo o maior deles a organização e execução do pleito eleitoral. Contudo, o escopo de atuação do Regional ampliou, suas ações não se vinculam somente ao período eleitoral (especificamente aos meses de agosto, setembro e outubro), pois mesmo em ano não eleitoral há situações importantes e sazonais do fluxo de trabalho que exigem a permanência do profissional, como reuniões, organização de eventos institucionais (exposições do Centro Cultural da Justiça Eleitoral do Pará), transmissão de palestras e reuniões via youtube, gravações de sessões plenárias (presencial e on-line) e de audiências, demandas essas que requerem a presença dos colaboradores além do horário do expediente.

3.5.1.3. Quando da ocorrência de horas-extras durante a execução contratual, depois de esgotadas as possibilidades de compensação**, as horas suplementares realizadas pelos colaboradores terceirizados deverão ser objeto de pagamento em pecúnia pela Contratada. As horas suplementares deverão ser aferidas pelo(a) contratada(a) em planilha específica, e o pedido encaminhado pela Fiscalização do Contrato, após ratificação dos registros.**

3.5.1.4. Somente serão pagas as horas extras previamente autorizadas pela Administração e efetivamente realizadas.

3.5.1.5. As horas suplementares serão pagas de acordo com planilha específica anexa, a qual demonstrará o valor da hora trabalhada conforme fórmula a seguir:

VH = VM / 200 **(Súmula nº 431 do TST)**, no qual:

VH corresponde ao valor hora;

VM corresponde ao valor mensal apurado na planilha de custos e formação de preço; 200 é o divisor utilizado para cálculo do salário hora, considerando a carga horária de 08 (oito) horas diárias.

DEMONSTRATIVO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	Quantidade de horas mensais estimadas por posto
1	RECEPCIONISTA	50	60
		100	20
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	50	60
		100	20
3	SUPERVISOR DE SOM	50	60
		100	20
4	OPERADOR DE SOM	50	60
		100	20

3.5.2. DIÁRIAS E PASSAGENS [EXCLUSIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, SUPERVISOR E OPERADOR DE SOM]

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

3.5.2.1.1. DIÁRIA INTEIRA: nos dias em que ocorrer pernoite em município diferente de Belém, por determinação

de Ordem de Serviço.

3.5.2.1.2. MEIA DIÁRIA: para os dias de retorno a Belém.

3.5.2.2. A Ordem de serviço relativa à gestão de movimentação de profissionais deverá ser aberta com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de movimentação.

3.5.2.3. A empresa contratada deverá depositar o valor referente às diárias com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes do deslocamento dos profissionais.

3.5.2.4. Quando necessária a emissão de passagens, também deverá ser obedecido o prazo do item anterior (dois dias úteis).

3.5.2.5. A Ordem de Serviço deverá indicar, além de outras informações que se entender necessárias:

- o município de origem
- o município de destino;
- o período de movimentação;
- o número de diárias;
- o valor líquido a ser pago para cada profissional e o valor a ser faturado pela empresa, conforme proposta vencedora;
- o custo estimado para compras de passagens, se for o caso, conforme proposta vencedora.

3.5.2.6. **Não** será emitida Ordem de Serviço para gestão de deslocamento de posto de trabalho, nem pagamento de diárias quando houver necessidade de movimentação do profissional entre municípios conurbados da **REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM (Belém; Ananindeua; Marituba; Benevides; Santa Bárbara do Pará; Santa Izabel do Pará; Castanhal e Barcarena, Lei Complementar Estadual nº 14/1973).**

3.5.2.7. Somente serão realizados os pagamentos das notas fiscais referentes a movimentações autorizadas mediante emissão da Ordem de Serviço específica.

3.5.2.8. O pagamento à CONTRATADA dos custos de Movimentação será feito pela CONTRATANTE mediante apresentação de nota fiscal distinta da prestação ordinária dos serviços.

3.5.2.9. O faturamento de diárias e passagens deverá ser feito mensalmente, junto com a nota fiscal de serviços ordinários.

3.5.2.10. No momento da emissão da Ordem de Serviço já ficará expressa a opção pelo tipo de transporte (proporcionado pela Justiça Eleitoral ou não).

3.5.2.11. A gestão de movimentação ocorrerá na forma abaixo:

3.5.2.11.1. [COM] transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral (transporte terrestre)

a) Trata-se da movimentação de colaborador em que este é levado ao local destino por transporte próprio da Justiça Eleitoral, ficando a CONTRATADA responsável apenas pelo pagamento de diárias, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço, conforme a proposta da licitante vencedora.

b) Não existe faturamento de valores pela passagem do profissional, uma vez que este é transportado por veículo da Justiça Eleitoral.

3.5.2.11.2. [SEM] transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral (transporte aéreo e fluvial)

3.5.2.11.2.1. Neste caso, todos os custos associados a esta atividade deverão ser cobertos pela CONTRATADA, incluindo:

a) o pagamento de diárias ao profissional, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço, conforme a proposta da licitante vencedora.

b) despesas com emissão de passagens ida e volta entre Belém e o município destino, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço;

3.5.2.12. Para o ressarcimento das despesas da empresa contratada com a emissão de passagens, a Contratada deverá realizar a compra das passagens, e encaminhar o bilhete à fiscalização contratual e ao empregado.

a) Os bilhetes de passagem devem ser anexados à nota fiscal para autorização do pagamento.

3.5.2.13. Para cálculo do valor da nota fiscal no que diz respeito às passagens, a empresa deverá se utilizar da planilha de proposta, que fará o cálculo do valor devido, acrescendo-lhe os custos, lucros e tributos de acordo com o contrato.

3.6. Estimativa de viagem (deslocamentos)

3.6.1. Na execução dos serviços poderá surgir a necessidade de deslocamento dos profissionais (Auxiliar Administrativo I, Supervisor de Som e Operador de Som) a **qualquer outro município do estado do Pará ou fora deste estado.**

3.6.2. Dessa forma, foram estimados os seguintes quantitativos anuais de deslocamento:

Estimativa de viagens para cada profissional	
Cargo	**Viagens anuais dentro/fora do estado (deslocamentos terrestres e aéreos)**
Auxiliar Administrativo I	12
Supervisor de Som	12
Operador de Som	12

3.6.3. Em média, as viagens para cobertura de eventos pela Assessoria de Comunicação duram **7 (sete) dias**, correspondentes a **6,5 (seis e meia) diárias**, tendo sido, tal prazo, considerado para o cálculo estimado das despesas com passagens e diárias relativas aos deslocamentos realizados.

3.7. Passagem [corresponde ao dobro de viagem]

3.7.1. Por se tratar de despesa variável, as despesas com passagens serão faturadas somente quando houver autorização do Tribunal para deslocamento, mediante Ordem de Serviço específica.

3.7.2. Ocorrendo deslocamento dos profissionais, a CONTRATADA será ressarcida pelo gasto efetivamente realizado, comprovado mediante apresentação do bilhete.

3.7.3. O custo médio das passagens foi obtido em pesquisa em sítios especializados e em compras de bilhetes aéreos realizadas pela Administração;

3.7.4. Considerando que serão **15 auxiliares administrativos, 1 supervisor e 2 operadores de som** e que cada um poderá realizar até 6 (seis) viagens aéreas por ano, o valor total estimado para compra de passagens será indicado com base em coleta de preços.

3.7.5. O valor do item anterior será **fixo e não deve ser objeto de disputa.** As empresas aplicarão, sobre este valor, o seu percentual de custos, lucro e tributos, conforme a planilha de proposta.

3.8. Quantidade Anual de Diárias

3.8.1. Por se tratar de despesa variável, as despesas com diárias serão faturadas somente quando houver autorização do Tribunal para deslocamento, mediante Ordem de Serviço específica.

3.8.2. Ocorrendo deslocamento dos profissionais, a CONTRATADA será ressarcida pelo gasto efetivamente realizado com o pagamento de diárias.

3.8.3. Em média, as viagens para cobertura e apoio técnico e operacional a eventos nas Zonas Eleitorais duram 7 **(sete) dias**, correspondentes a **6,5 (seis e meia) diárias.** Com base na estimativa de deslocamentos e na duração média de cada viagem, foram estimados os seguintes quantitativos anuais de diárias:

Estimativa de diárias por CADA profissional			
Profissional	Supervisor de Som	Operador de Som	Auxiliar Administrativo
Quant. Viagens anuais	12	12	12
Quant média de diárias por viagem	6,5	6,5	6,5
Total Diárias por ano	78	78	78

3.8.4. **Quadro Geral de Diárias e Viagens (1 viagem = 2 passagens).**

	Quantidade de empregados	**Quantidade Anual de [DIÁRIAS]**	**Quantidade Anual de VIAGENS * 12 viagens equivalem a 24 passagens**
Auxiliar Administrativo I	15	78	12 viagens (6 terrestres e 6 aéreas)
Supervisor de Som	1	78	12 viagens (6 terrestres e 6 aéreas)
Operador de Som	2	78	12 viagens (6 terrestres e 6 aéreas)

3.8.4. Para os colaboradores, no caso de deslocamento para fora do Município de Belém, **com exceção dos municípios da região metropolitana**, e para indenizar suas despesas com **pernoite**, alimentação e locomoção urbana, será paga **diária** no **valor líquido de R$ 322,82** (preenchido conforme valor apurado na pesquisa de preços 3140745).

3.8.5. O valor da diária, bem como o total estimado para pagamento de diárias, indicados na planilha de formação de preços (Anexo I do TR), **são fixos e não devem ser objeto de disputa.** As empresas aplicarão, sobre o valor da diária e sobre o total destinado a passagens, **os mesmos percentuais** relativos a custos indiretos, lucros e tributos aplicados nas planilhas de custos de formação de preços de todos os postos de trabalho.

3.9. DESCRIÇÃO DO CARGO

3.9.1. RECEPCIONISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

ATIVIDADE	CBO	DESCRIÇÃO
Recepcionista	4221-05	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Auxiliar Administrativo I	4110-05	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

3.9.1.1. Atividades a serem desenvolvidas:

a) fornecimento de informações;

b) controle e acompanhamento do fluxo de pessoas;

c) atender ao público interno e externo;

d) exercer atividades correlatas à função;

e) observar normas e procedimentos de funcionamento do TRE-PA;

f) conferir documentos;

g) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;

h) registrar visitantes em parceria com o serviço de vigilância;

i) requerer documento de identificação dos visitantes em parceria com o serviço de vigilância;

j) controlar a utilização de crachás;

k) anunciar a chegada de visitantes;

l) auxiliar no controle da entrada e saída de equipamentos e materiais;

m) encaminhar os visitantes para os diversos setores;

n) cadastrar visitantes;

o) atender aos visitantes com informações precisas;

p) transferir ligações para os ramais solicitados;

q) recepcionar visitantes e servidores;

r) falar de maneira clara, ágil e objetiva;

s) orientar de maneira precisa;

t) transmitir recados.

3.9.1.2 A execução dos serviços deve se dar com disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade, pontualidade e,

principalmente, com qualidade no atendimento.

3.9.2. SUPERVISOR DE SOM e OPERADOR DE SOM

ATIVIDADE	CBO	DESCRIÇÃO
Supervisor de Som	9513-15	Este profissional configura, opera e monitora sistemas de som, realiza gravação e edição, além de restaurar e masterizar registros sonoros em estúdios ou eventos ao vivo. Também instala equipamentos, como microfones e consoles de mixagem.
Operador de Som		

3.9.2.1. Atividades a serem desenvolvidas:

a) **Captação e Gravação**;

b) **Edição e Tratamento**;

c) **Sonorização**;

d) **Manutenção**;

e) **Organização**

3.9.2.2. A execução dos serviços deve se dar com disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade, pontualidade.

3.9.3. HISTORIADOR

ATIVIDADE	CBO	DESCRIÇÃO
Historiador	2035-20	O cargo de historiador envolve a pesquisa, análise, interpretação e narração de eventos passados, utilizando documentos, fontes orais e vestígios materiais. Esse profissional preserva a memória, atua na conservação de documentos, produz conhecimento histórico para a sociedade, e contextualiza o presente através de estudos.

3.9.3.1. Atividades a serem desenvolvidas:

- **Pesquisa e Documentação:** Estudar o passado humano através de fontes primárias e secundárias, como documentos escritos, vestígios arqueológicos, depoimentos orais e imagens.
- **Análise Crítica:** Interpretar os acontecimentos, examinando contextos econômicos, sociais, culturais e cotidianos para construir uma narrativa histórica fundamentada.
- **Preservação do Patrimônio:** Atuar na higienização, conservação e restauração de documentos e bens culturais em arquivos, museus e centros de pesquisa.
- **Educação e Difusão:** Desenvolver material didático, ministrar aulas, realizar palestras e elaborar projetos educativos sobre temas históricos.
- **Consultoria e Assessoria:** Prestar suporte histórico para produções audiovisuais (filmes, documentários), jogos, exposições museológicas e projetos de acessibilidade.

3.10. Para os cargos acima descritos, os preços ofertados pela licitante vencedora devem ser exequíveis.

3.11. A licitante vencedora deve:

3.11.1. Assinar o contrato no prazo especificado no edital;

3.11.2. Iniciar e concluir os serviços nos prazos especificados no edital correspondente;

3.11.3. cumprir todas as exigências de execução e garantia dos serviços e materiais conforme previsto no Termo de Referência.

3.11.4. Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros a serem estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os

seguintes requisitos, que se baseiam notadamente na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), no Decreto nº 11.430/2023, nas Resoluções CNJ nº 255/2018, nº 400/2021 (e suas atualizações), nº 497/2023, nº 594/2024 (Programa Justiça Carbono Zero), na Resolução TRE-PA nº 5.434/2018 (Programa Recomeçar), no Plano de Logística Sustentável do TRE/PA (PLS 2025–2026) e na 8ª Edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

4.1.2. Critérios Ambientais

4.1.2.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental vigente, bem como adotar práticas de redução de resíduos e racionalização de recursos na execução das atividades.

4.1.3. Critérios Sociais e de Integridade

4.1.3.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.3.2. Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos da legislação federal;

4.1.3.3. Garantir que a contratação de funcionários para os postos de trabalho seja realizada de forma inclusiva, considerando a diversidade e a igualdade de oportunidades no ambiente laboral;

4.1.3.4. Disponibilizar gratuitamente Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), quando for o caso, fiscalizando o seu uso regular pelos trabalhadores;

4.1.3.5. Garantir que homens e mulheres que desempenhem funções idênticas no âmbito deste contrato recebam salário igual, em conformidade com a legislação vigente;

4.1.3.6. A Contratada deverá orientar seus prepostos e empregados sobre o respeito amplo e urbanidade no trato com servidores e o público. Adicionalmente, compromete-se a coibir e reprimir práticas de discriminação (de gênero, raça, cor, idade, religião, orientação sexual ou deficiência) e de assédio moral ou sexual nas dependências do Tribunal;

4.1.3.7. 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.

4.1.4. Da Reserva de Vagas

Cota para Egressos (Resolução TRE-PA nº 5.434/2018 e Resolução CNJ nº 307/2019)

4.1.4.1. A Contratada deverá destinar vagas de trabalho a pessoas egressas do sistema prisional, observados os seguintes percentuais, calculados sobre o quantitativo de funcionários necessários à execução do contrato:

> 4.1.4.1.1. 4% (quatro por cento) das vagas, quando a execução do contrato demandar até 50 (cinquenta) funcionários;
>
> 4.1.4.1.2. 5% (cinco por cento) das vagas, quando a execução do contrato demandar de 51 (cinquenta e um) a 80 (oitenta) funcionários; ou
>
> 4.1.4.1.3. 6% (seis por cento) das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de 80 (oitenta) funcionários.

4.1.4.2. A efetiva contratação dos percentuais previstos no subitem anterior será exigida da proponente vencedora por ocasião da assinatura do contrato, devendo ser mantidos durante toda a execução contratual, cabendo à Administração fiscalizar seu cumprimento. O termo de contrato disciplinará as demais condições para cumprimento, execução e fiscalização desta obrigação.

Da Paridade e Equidade de Gênero (Resolução CNJ nº 255/2018 e Portaria TSE nº 105/2025)

4.1.4.3. A Contratada deverá buscar, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres na execução contratual, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas por mulheres, considerada cada função do contrato.

4.1.4.4. Para os fins deste item, compreende-se por mulher a mulher cisgênero, a mulher transgênero e a mulher fluida.

4.1.4.5. A observância da paridade de gênero por função não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato, sendo admitida a flexibilização do índice em relação a funções insalubres e com jornada noturna.

4.1.4.6. Por possuir caráter programático, eventual não atendimento do percentual mínimo pela contratada deverá ser formalmente justificado perante a fiscalização do contrato.

4.1.4.7. O termo de contrato disciplinará as demais condições para cumprimento, execução e fiscalização desta obrigação.

Da Reserva de Vagas para Mulheres em Situação de Vulnerabilidade (Decreto nº 11.430/2023, Decreto nº 12.516/2025 e Resolução CNJ nº 497/2023)

4.1.4.8. Nos contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores, a Contratada deverá reservar, no mínimo, 8% (oito por cento) das vagas totais para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

4.1.4.8.1. Nas contratações com quantitativo inferior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, poderá ser prevista reserva de vagas em percentual inferior a 8% (oito por cento), mediante definição expressa e justificada no planejamento da contratação.

4.1.4.8.2. As mulheres contratadas para atendimento da reserva prevista neste item serão computadas para fins de aferição do percentual de participação feminina previsto no item 4.1.4.3.

4.1.4.9. Sem prejuízo da reserva prevista no item 4.1.4.8, a Contratada deverá assegurar a destinação de, no mínimo, 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) das vagas totais às mulheres pertencentes aos demais grupos em condição de especial vulnerabilidade econômico-social previstos no art. 2º, incisos II a VI, da Resolução CNJ nº 497/2023, compreendendo:

I - mulheres trans e travestis;

II - mulheres migrantes e refugiadas;

III - mulheres em situação de rua;

IV - mulheres egressas do sistema prisional;

V - mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

4.1.4.9.1. As vagas preenchidas por mulheres egressas do sistema prisional poderão ser computadas concomitantemente para fins de atendimento da reserva prevista no item 4.1.4.1, observados os requisitos e os quantitativos mínimos estabelecidos pelas respectivas normas.

4.1.4.10. As vagas descritas nos itens 4.1.4.8 e 4.1.4.9 serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção oficial do último censo demográfico do IBGE para o Estado do Pará.

4.1.4.11. O termo de contrato disciplinará as demais condições para cumprimento, execução e fiscalização desta obrigação.

4.2. Requisitos de capacitação

4.2.1. Não se constata a necessidade de capacitação do gestor e dos fiscais do contrato, considerando as contratações anteriores e modelagem de gestão do contrato.

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

4.3.1. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4.1. Na presente contratação não há necessidade de vedação de marca/produto na execução do serviço.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

4.5.1. Nesta contratação não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.6. Da possibilidade de subcontratação

4.6.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

4.7. Da Garantia de Execução Contratual

4.7.1. Considerando a natureza continuada do serviço e o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com riscos de inadimplemento de obrigações trabalhistas e sociais e a possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração, será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato e nas condições descritas nas cláusulas do termo de contrato, a fim de assegurar o integral cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

4.7.2. O termo de contrato definirá as cláusulas de garantia de execução da contratação, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

4.8. Vistoria

4.8.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é altamente recomendável 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 14:00 horas, mediante prévio agendamento junto ao Núcleo de Serviços Administrativos (NSAD) do TRE-PA, Sala 206 do edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, situado na avenida João Diogo, n. 288, Campina, Belém – Pará, pelos contatos (91) 3346-8761/8758 e/ou e-mail nsad@tre-pa.jus.br.

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

4.8.3. 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.

4.8.4. 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.

4.8.5. A licitante deverá apresentar durante o procedimento licitatório, declaração da realização ou não da vistoria prévia, conforme modelos constante nos **Anexos IV** deste TR.

4.9. Participação de consórcio, cooperativa e pessoa física na licitação

4.9.1. **Não será admitida** a participação de *consórcio de empresas, cooperativas e pessoas físicas* nesta licitação, em razão dos motivos elencados nos tópicos **2.12 ao 2.14** dos estudos técnicos preliminares.

4.10. Requisitos legais

4.10.1. O processo de contratação deve estar aderente à seguinte legislação, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e da outras providências;
- Decreto nº 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte.
- Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 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.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 - que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, e sobre o Sistema de ETP digital.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 - que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - que 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/ME nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada) - que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa nº 4/2019 do TRE/PA - Dispõe sobre o provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários no âmbito deste Tribunal.

- Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 - que dispõe sobre a política de governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências.
- Resolução CNJ nº 497, de 09 de março de 2023 - Institui o Programa Emprega Mais Judiciário e dispõe sobre a reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços contínuos e terceirizados para pessoas em condição de vulnerabilidade.
- Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021 - que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
- Resolução CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.
- Resolução CNJ nº 651 de 29/09/2025 - 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.
- Portaria TRE/PA nº. 23.082/2024 - Dispõe sobre a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação no âmbito do TRE/PA.
- Portaria TRE/PA nº. 22.282/2023 - Institui o Código de Ética para a área de contratações
- 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.
- nstrução 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, adicionais, **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO CRECHE-CRECHE 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 no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024. (Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI nº 147, de 2026)
- Instrução Normativa Seges/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa Seges/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025 - Dispõe sobre as ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, para fins de desempate em processos licitatórios, de que trata o art. 5º do Decreto nº no 11.430, de 8 de março de 2023, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.11. Transição contratual

4.11.1. Embora não haja necessidade de transferência de tecnologia complexa, **haverá um período de transição operacional de até 5 (cinco) dias antes do início da vigência**, coordenado pela Fiscalização do TRE/PA, para que a nova contratada receba as orientações sobre as rotinas de segurança, acesso aos prédios e locais de descarte de resíduos, garantindo a não interrupção da qualidade do serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto ocorrerá após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço emitida pela Fiscalização do Contrato;

5.1.2. A assinatura do termo de contrato deverá ocorrer previamente ao início da prestação dos serviços.

5.1.2.1. A contratada deverá comprovar que mantém vínculo empregatício formal com todos os empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.1.2.2. Para assumir os postos de trabalho, a empresa deve apresentar seus empregados treinados e uniformizados, conforme a legislação de regência e atendendo o disposto no instrumento convocatório.

5.2. Local da prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços no Tribunal serão realizados no **Edifício Sede**, situado na rua João Diogo 288, bairro Campina - CEP 66015-902 – Belém/ PA e **NAE (Núcleo de Atendimento Eleitoral)**, situado na travessa Pirajá, s/n, Pedreira, CEP: 66087-490, Belém/PA.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00, podendo o horário ser ajustado de acordo com a necessidade da Administração.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1 A Contratada deverá disponibilizar profissional pertencente às categorias de ocupação descrita no item 3, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 4221-05, 4110-05 e 9513-15, 2035-20;

5.3.1.2. A prestação dos serviços será executada pela Contratada, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando profissional treinado e especializado, conforme a natureza da tarefa.

5.3.1.3. A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

5.3.1.4. 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.

5.3.1.5. Na execução dos serviços deverão ser observados os requisitos mínimos de qualificação, quantitativos, atribuições, jornadas de trabalho e outras especificações descritos no *item 3* deste Instrumento.

5.4. RELAÇÃO DE UNIFORMES

5.4.1. Os uniformes e crachás a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário na tabela abaixo, com valores preenchidos conforme ***Planilha de Custo de Formação***, aba "Uniformes";

5.4.2.1**. RECEPCIONISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

UNIFORME					
ITEM	**Descrição**	**Unidade/Medida**	**Quantidade anual**	**MÉDIA**	**TOTAL**
1	Crachá com foto, da empresa e do cargo	Unidade	2	R$ 5,73	11,46
2	Calça social, com presilhas para cinto, em tecido oxford, na cor preta.	Unidade	2	R$ 85,30	R$ 170,60
3	Camisas modelo social, tecido liso, mangas compridas, preferencialmente nas cores azul claro, cinza claro ou bege	Unidade	2	R$ 77,25	R$ 154,50
4	Gravata tradicional lisa preta	Unidade	2	R$ 42,03	R$ 84,06
5	Terno em microfibra	Unidade	2	R$ 443,33	R$ 886,66
6	Meia social preta	Par	2	R$ 7,83	15,66
7	sapato social preto em couro	Par	2	R$ 95,31	R$ 190,62
CUSTO ANUAL POR POSTO					**R$ 1.513,56**
CUSTO MENSAL POR POSTO					**R$ 126,13**

5.4.2.2**. SUPERVISOR DE SOM e OPERADOR DE SOM**

UNIFORME					
ITEM	**Descrição**	**Unidade/Medida**	**Quantidade anual**	**MÉDIA**	**TOTAL**
1	Crachá com foto, da empresa e do cargo	Unidade	2	R$ 5,73	11,46
2	Calça social, com presilhas para cinto, em tecido oxford, na cor preta.	Unidade	2	R$ 85,30	R$ 170,60
3	Camisas modelo social, tecido liso, mangas compridas, preferencialmente nas cores azul claro, cinza claro ou bege	Unidade	2	R$ 77,25	R$ 154,50
4	Meia social preta	Par	2	R$ 7,83	15,66
5	Sapato social preto em couro	Par	2	R$ 95,31	R$ 190,62
CUSTO ANUAL POR POSTO					**R$ 542,84**
CUSTO MENSAL POR POSTO					**R$ 45,23**

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

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

5.4.5. O contratação de Historiador não estará sujeita ao fornecimento de uniforme.

5.5. Obrigações do contratante e do contratado

5.5.1. As condições de execução e obrigações específicas do objeto estão dispostas no ETP e neste Termo de Referência, especialmente nos tópicos requisitos da contratação, descrição da solução como um todo, modelo de execução do objeto e modelo de gestão do contrato.

5.5.1.1. Dentre as obrigações específicas da contratada, alocar, no mínimo, 2 (dois) postos de trabalho ocupados por profissionais com aptidão comprovada em comunicação em Libras para atuação na recepção da Sede e do NAE, garantindo o atendimento acessível em obediência à norma contida no art. 8º da Resolução CNJ nº 401/2021.

5.5.1.1.1. A obrigação acima poderá ser suprida por meio de realização de treinamento a ser custeado pela empresa contratada, devendo a empresa demonstrar o cumprimento em até 120 dias da assinatura do contrato, com a certificação do profissional habilitado.

5.5.1.2. A Contratada deverá comprovar perante a Fiscalização do Contrato o cumprimento das seguintes reservas de vagas, conforme estabelecido no item 4.1.4 deste Termo de Referência:

a) Destinação de 4% (quatro por cento) das vagas totais para pessoas egressas do sistema prisional (Resolução TRE-PA nº 5.434/2018 e Resolução CNJ nº 307/2019), cuja comprovação será exigida da proponente vencedora por ocasião da assinatura do contrato;

b) Reserva de, no mínimo, 8% (oito por cento) das vagas totais para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar (Decretos nº 11.430/2023 e nº 12.516/2025), cuja comprovação deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços;

c) Destinação de, no mínimo, 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) das vagas totais a mulheres integrantes de grupos em condição de especial vulnerabilidade econômico-social (Resolução CNJ nº 497/2023), com prioridade para mulheres pretas e pardas;

d) Busca permanente pela paridade equânime de gênero de no mínimo 50% de mulheres em cada função contratual (Resolução CNJ nº 255/2018 e Portaria TSE nº 105/2025), cabendo apresentar formalmente justificativa perante a fiscalização caso não atinja o índice em razão da disponibilidade de mercado.

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

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.8. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8.1. A Contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados.

5.8.2. O licitante deverá observar a Planilha de Custo e Formação de Preços, anexa ao Edital.

5.8.3. Na definição dos custos estimados da contratação foi adotada como paradigma a Convenção Coletiva SEAC-SINELPA PA000112/2026.

5.8.4. A empresa deverá fazer constar em sua proposta a planilha de custos e formação de preços para a categoria profissional relacionada, ajustadas às diretrizes e percentuais determinados pela Lei e ao modelo constante no Anexo I desse TR.

5.8.5. Todos os itens da Planilha de Custos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho da categoria são de preenchimento obrigatório. Os percentuais utilizados na planilha são de responsabilidade da empresa proponente e deverão guardar consonância com a legislação vigente.

5.8.6. Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:

I- valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais;

II- valores de auxílio-alimentação;

III- benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa paradigma que não distingam os trabalhadores representados pelo sindicato laboral entre os que estão ou não alocados em contratos de terceirização; e

IV- o benefício de reembolso-creche de que trata o art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024, ou benefício semelhante decorrente de convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

5.8.6.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que distingam os trabalhadores representados pelo sindicato laboral entre os que estão ou não alocados em contratos de terceirização.

5.8.7. Os valores mensurados na planilha de custos deverão ser efetivamente cumpridos, sendo objeto de fiscalização e sanções quando do seu descumprimento.

5.8.8. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.8.9. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, poderá ser solicitado à empresa, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.8.10. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos na fase de julgamento da proposta de preços (INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024):

I - 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;

II - cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

III - 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; e

IV - 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.

5.8.11. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS, será adotada a conta-depósito vinculada na presente contratação, conforme procedimento descrito no tópico 8.7.

6. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

6.9. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.10. 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.

6.11. 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.

> 6.11.1. 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.

6.12. 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.

6.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. 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.

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

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

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

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

7.2. Preposto

7.2.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.2.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.2.3. **Não há necessidade de a contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto**, *não podendo essa função ser atribuída ao cargo de encarregado.*

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. A fiscalização técnica dos contratos deve realizar avaliações contínuas, por meio de Termo de Recebimento Provisório (TRP) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD) para garantir a qualidade dos serviços prestados. Caso seja necessário, ajustes nos pagamentos devem ser realizados com base nesses instrumentos 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.4.15. Identificada qualquer inexatidão 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. 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.

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

7.4.22. 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.

7.4.23. 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.

7.4.24. 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.

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

7.4.26. 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.

7.4.26.1 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.

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

a) se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

b) se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

7.4.27. **Caso o contrato envolva trabalho durante o recesso do judiciário**, 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.

7.4.27.1. 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.

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

a) se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

b) se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

c) se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

d) 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.

7.5. 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:

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

2. 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;

3. 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):

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

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

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

4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

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

6. Documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4. 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 Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.5.4.9. 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 oficiar 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 oficiar 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.

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

7.5.8. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

7.5.9. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

7.5.10. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5.11. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

7.5.12. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

7.5.13. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

1) até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

2) em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.5.14. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

7.5.15. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

7.5.16. Em observância à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, a fiscalização administrativa também englobará a verificação da concessão e do pagamento do benefício de reembolso-creche aos empregados terceirizados, exigindo da Contratada a apresentação da documentação comprobatória organizada.

7.5.17. O fiscal administrativo deverá verificar a documentação comprobatória das despesas (notas fiscais ou recibos de serviços de educação infantil e cuidado contínuo) e as declarações apresentadas pelos trabalhadores, visando coibir o recebimento simultâneo ou em duplicidade do benefício para o mesmo dependente (art. 13 da IN SEGES/MGI nº 147/2026).

7.5.18. Nas medições mensais, caberá à fiscalização administrativa validar os valores informados, providenciando a correção ou a glosa dos valores provisionados na planilha de custos que não forem efetivamente solicitados pelos trabalhadores ou utilizados pela contratada para o pagamento do reembolso-creche (art. 14 da IN SEGES/MGI nº 147/2026).

7.5.19. O fiscal administrativo deverá incluir, no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório, as informações consolidadas sobre o pagamento do benefício de reembolso-creche, registrando os valores efetivamente repassados aos colaboradores e o montante a ser glosado do faturamento mensal, se houver (art. 15 da IN SEGES/MGI nº 147/2026).

7.5.20. Além do acompanhamento mensal, a fiscalização administrativa realizará, no mínimo, uma fiscalização semestral complementar (art. 16 da IN SEGES/MGI nº 147/2026), por meio de verificação, inclusive por amostragem, da regularidade dos pagamentos, da consistência documental e do efetivo cumprimento das diretrizes de concessão do benefício.

7.5.21. O setor competente analisará eventuais prestações de contas de recursos e documentações (arts. 17 e 18 da IN SEGES/MGI nº 147/2026), garantindo que as comprovações de gastos guardem relação com o valor faturado no Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários) da Planilha de Custos.

7.5.22. A fiscalização também acompanhará os registros e eventuais atualizações feitas pela contratada no sistema oficial (ex: Contratos.gov.br), certificando-se de que os cadastros refletem com exatidão a situação real da concessão, bem como as hipóteses de manutenção, suspensão ou cancelamento do benefício (art. 20 da IN SEGES/MGI nº 147/2026).

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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Disposições gerais

8.1.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base nos critérios de gestão do contrato (*item 7.4.2*) e de recebimento do objeto, abaixo indicados, com vistas à aferição da qualidade da prestação dos serviços e pagamento, não sendo utilizado na presente contratação o IMR, conforme justificativas constantes do ETP (*item 2.18*) 3142158.

8.2. Do recebimento

8.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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 atesto 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 **10 (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 **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 x N x 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = (6/100)$$

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. Na ocasião do pagamento, serão efetuadas as seguintes retenções:

I.1. ***Itens 1, 3 e 4*** *- Serviços de Auxiliares Administrativos, Supervisor de Som e Operador de som:*

I.1.1. Tributos federais (IR, CSLL, PIS e COFINS), conforme previsto no artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27.12.96, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11.01.12, enquadrando os serviços no código 6190 (Demais Serviços) da Tabela de Retenção do Anexo I da referida Instrução Normativa;

I.1.2. Contribuição previdenciária (INSS), conforme previsto no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, e Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17.10.22, enquadrando os serviços no artigo 112, inciso XXII, da referida Instrução Normativa; e

I.1.3. Imposto sobre serviços (ISS), conforme previsto na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, enquadrando os serviços no item 17.02 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);

I.2. ***Item 2*** *- Serviço de Recepcionista*

I.2.1. 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;

I.2.2. Contribuição previdenciária (INSS), conforme previsto no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, e Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17.10.22, enquadrando os serviços no artigo 112, inciso XIX, da referida Instrução Normativa; e

I.2.3. Imposto Sobre Serviços (ISS) previsto na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, enquadrando o serviço no item 17.05 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 tomador).

I.3. ***Item 5 -*** *Serviço de Historiador*

I.3.1. 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; e

I.3.2. Imposto Sobre Serviços (ISS) previsto na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, enquadrando o serviço no item 17.01 oda 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).

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. *Considerando se tratar de contratação de prestação de serviços contínuos com* **dedicação exclusiva de mão de obra**, *a empresa que vier a ser contratada não poderá recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, conforme vedação dada pela Lei Complementar nº 123/2006 (art. 17, XII).*

8.5.3.2. 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.

8.5.4. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

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 mensal 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 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:

1. Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;

2. Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;

3. Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;

4. Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;

5. Cópia do comprovante de endereço da empresa;

6. Comprovante de faturamento;

7. Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);

8. Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);

9. 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 referentes à retenção/provisionamento, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Resolução CNJ nº 651/2025 e Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019, 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	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).						

8.6.5. 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.

8.6.6. 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.

8.6.7. Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil.

8.6.8. 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.

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

8.6.10. 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.

8.6.11. 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.

8.6.12. 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.

8.6.13. 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.

8.6.14. 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.

8.6.15. 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.

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

8.6.17. 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.

8.6.18. 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.

8.6.19. 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.

8.6.20. 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 permaneceram 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.

8.6.21. 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.

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

8.6.23. 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.

8.6.23.1. 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.

8.6.23.2. 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.

8.6.24. 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 8.6.4.3.1. deste TR, observada a disciplina do art. 15 da Resolução CNJ nº 651/2025 quanto à liberação do saldo excedente da conta vinculada na sucessão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra celebrados com a mesma empresa.

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

9. DA REPACTUAÇÃO

9.1. O termo de contrato definirá as cláusulas de repactuação do contrato e dos custos decorrentes do mercado, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas, observando as disposições específicas abaixo.

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

a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) para os custos decorrentes do mercado, **inclusive serviços sob demanda**, a partir da data de apresentação da proposta (**data da abertura da licitação**).

9.3. Para os custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante aplicação do índice **IPCA** (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), editado pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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 DO GRUPO**.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será a EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

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: 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;

1**0.4.4. 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 nº 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 nº 5.452, de 1º 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. 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 falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

10.6.2.2. 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;

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

10.6.2.4. 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.

10.6.2.5. 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.

10.6.3. **Declaração do licitante**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III 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:

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

10.6.3.2. 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.

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

10.6.5. 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 1 (um) ano 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**;

10.8.3. 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.

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

10.8.5. 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.

10.8.6. **Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato** *ou* se decorrido, **pelo menos, um ano do início de sua execução**, *exceto* se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

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

10.8.8. 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.

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

10.8.10. 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.

10.8.11. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1.. O custo estimado global da contratação (parcelas fixa e variáveis) será de ***R$ 18.947.077,80 (dezoito milhões, novecentos e quarenta e sete mil, setenta e sete reais e oitenta centavos),*** conforme detalhado abaixo:

GRUPO ÚNICO							
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**PARCELA**	**SUBITEM**	**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL/P**	**VIGÊNCIA CONTRATU (meses)**	**VALOR CONTRATUAL**
1	**Auxiliar adiministrativo CBO: 4110-05**	Fixa	1.1. Mão de obra	15	R$ 6.057,38	60	R$ 5.451.642,00
		Variável	1.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mensa	R$ 1.720,20	60	R$ 1.548.180,00
			1.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mensa	R$ 764,80	60	R$ 688.320,00
			1.4. Diárias	6,5 por posto/mensa	R$ 2.774,98	60	R$ 2.497.482,00
			1.5 Passagens	1 ida e volta por posto/mensa	R$ 1.057,03	60	R$ 951.327,00
			1.6.Vale transporte adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8/mês	R$ 97,28	60	R$ 87.552,00
			1.7. Vale alimentação adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4/mês	R$ 133,32	60	R$ 119.988,00
		TOTAL DO ITEM 1					**R$ 11.344.491,00**
2	**Recepcionista CBO: 4221-05**	Fixa	2.1. Mão de obra	9	R$ 6.057,38	60	R$ 3.270.985,20
		Variável	2.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mensa	R$ 1.720,20	60	R$ 928.908,00
			2.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mensa	R$ 764,80	60	R$ 412.992,00
			2.4. Vale transporte adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8/mês	R$ 97,28	60	R$ 52.531,20

			2.5. Vale alimentação adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4/mês	R$ 133,32	60	R$ 71.992,80
						TOTAL DO ITEM 2	**R$ 4.737.409,20**
3	**Supervisor de som CBO: 9513-15**	Fixa	2.1. Mão de obra	1	R$ 7.664,26	60	R$ 459.855,60
		Variável	2.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mensa	R$ 2.338,80	60	R$ 140.328,00
			2.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mensa	R$ 1.039,80	60	R$ 62.388,00
			2.4. Diárias	6,5 por posto/mensa	R$ 2.774,98	60	R$ 166.498,80
			2.5. Passagens	1 ida e volta por posto/mensa	R$ 1.057,03	60	R$ 63.421,80
			2.6. Vale transporte adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8/mês	R$ 97,28	60	R$ 5.836,80
			2.7. Vale alimentação adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4/mês	R$ 133,32	60	R$ 7.999,20
						TOTAL DO ITEM 3	**R$ 906.328,20**
4	**Operador de som CBO: 9513-15**	Fixa	2.1. Mão de obra	2	R$ 5.323,47	60	R$ 638.816,40
		Variável	2.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mensa	R$ 1.494,60	60	R$ 179.352,00
			2.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mensa	R$ 664,40	60	R$ 79.728,00
			2.4. Diárias	6,5 por posto/mensa	R$ 2.774,98	60	R$ 332.997,60
			2.5. Passagens	1 ida e volta por posto/mensa	R$ 1.057,03	60	R$ 126.843,60
			2.6. Vale transporte adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8/mês	R$ 97,28	60	R$ 11.673,60
			2.7. Vale alimentação adicional (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4/mês	R$ 133,32	60	R$ 15.998,40
						TOTAL DO ITEM 4	**R$ 1.385.409,60**
5	**Historiador CBO: 2035-20**	Fixa	2.1. Mão de obra	1	R$ 9.557,33	60	R$ 573.439,80
						TOTAL DO ITEM 5	**R$ 573.439,80**
						VALOR CONTRATUAL GLOBAL DO GRUPO ÚNICO	**18.947.077,80**
						VALOR ANUAL GLOBAL DO GRUPO ÚNICO	**3.789.415,56**

[1] Valor Mensal/Posto: ver planilhas referencias preenchidas específicas sobre Hora Extra, Vale Transporte/Vale Alimentação e Diárias/Passagens

[2] Valor CONTRATUAL: Quantidade de Postos x Valor Mensal x Período

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: SECÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (70264);

II) Fonte de Recursos: 01000000000;

III) Programa de Trabalho / PTRES: 167588;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37

V) Plano Interno: ADM 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:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

1) **Advertência:** exclusivamente pela infração prevista no subitem 13.1, alínea "a", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
2) **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.
3) **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.
4) **Multa:**

4.1. Multa Moratória por atraso na execução de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela mensal inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

4.2. Multa Moratória por atraso na garantia 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.

4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

4.3. Multa Compensatória por inexecução total de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato/objeto.

4.4. Multa Compensatória por inexecução parcial com extinção do contrato de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato/objeto que acarrete a extinção do contrato.

4.5. Multa Compensatória por recusa em assinar contrato de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de recusa em assinar o instrumento de contrato.

4.6. Multa Compensatória por recusa em receber ordem de serviço de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo serviço, na hipótese de recusa em receber a ordem de serviço.

4.7. Multa por infrações específicas multa em percentual incidente sobre o valor da parcela inadimplida (valor mensal do posto), limitada a 10% do valor global do contrato, em decorrência das infrações descritas nas Tabelas 1 e 2.

Tabela 1

GRAU	PERCENTUAL CORRESPONDENTE
1	0,20% do **valor mensal do posto**
2	0,40% do **valor mensal do posto**
3	0,80% do **valor mensal do posto**
4	1,00% do **valor mensal do posto**
5	1,50% do **valor mensal do posto**
6	4,10% do **valor mensal do posto**

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais;	6	por ocorrência
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	por dia e por posto de serviço
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, conforme Edital;	4	por ocorrência
04	Permitir a presença de empregado não uniformizado e/ou sem crachá;	2	por empregado e por ocorrência
05	Não promover a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação.	3	por dia
	Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	por funcionário e por dia
07	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscalizador;	2	por ocorrência
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente no prazo estipulado no Termo de Referência;	1	por funcionário e por dia
09	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avençadas;	5	por ocorrência e por dia
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos no prazo estipulado no Termo de Referência;	2	por funcionário e por dia
11	Fornecer uniformes para seus empregados nas especificações e quantitativos indicada no Anexo correspondente do Edital;	2	por funcionário e por dia
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital não previstos nesta tabela de multas;	2	por item e por ocorrência
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	3	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)

Fundamentação: Art. 13 da IN SEGES 58/22 e 91, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

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 I - Planilha de Custos e Formação de Preços e Memórias de Cálculo (documento no formato *excel*).

➪ Anexo II - Modelo de Proposta.

➪ Anexo III - Modelo de Declaração de Contratos firmados com a administração pública e a iniciativa privada.

➪ Anexo IV - Modelo de Declaração VISTORIA TÉCNICA.

➪ Anexo V - Modelo de Declaração de Enquadramento/Confidencialidade.

ANEXO I

PLANILHA DE PROPOSTA/FORMAÇÃO DE PREÇOS

(documento no formato *excel)*

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social		
CNPJ		
Endereço		
	UF:	CEP:
	E-mail	Fone:

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**PARCELA**	**SUBITEM**	**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL/POSTO**	**PRAZO DE EXECUÇÃO (meses)**	**VALOR ANUAL**
1	Serviços de.... (planilhas de custos e formação de preços)	Fixa	1.1. Mão de obra	...		60	
		Variável	1.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto		60	
			1.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto		60	
			1.4. Diárias	...		60	
			1.5. Passagens	...		60	
			1.6. Vale transporte (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8 VT/mês		60	
			1.7. Vale alimentação/refeição (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4 VA/mês		60	
		VALOR GLOBAL DO ITEM 1					

VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS:

Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária para a seguinte conta:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE Nº: _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A INICIATIVA PRIVADA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual/municipal nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a Administração Pública e a iniciativa privada:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do contrato	Vigência	Valor global do contrato*
Valor total dos contratos			

***** Conforme Anexo VII-B da IN 05 de 26/05/2017, considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Declaro que a empresa _____ possui Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e iniciativa privada.

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO IV

MODELOS DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE O OPTOU PELA VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/_____

Declaramos em atendimento ao previsto no Termo de Referência que, por intermédio do representante legal da empresa _____, pretensa licitante, Sr(a)_____, RG n°_____ e CPF nº_____, devidamente qualificado(a) para esse fim, esteve presente na sede do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ e de que é detentor(a) das informações relativas à execução dos serviços ora licitados, a serem executados nos municípios e endereços relacionados.

_____, ____ de _____ de _____

_____

Assinatura
(representante da Administração)

_____

Assinatura
(representante da Licitante)

DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE NÃO REALIZOU A VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/_____

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador da Carteira de Identidade nº: _____ e do CPF nº: _____, DECLARA, a completa e inteira responsabilidade na produção das propostas e o compromisso de executar todos os serviços solicitados de acordo com o especificado no Termo de Referência, reconhecendo a utilização de sua experiência técnica, para produção das propostas, como meio alternativo ao comparecimento no TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ para avaliação de execução dos serviços especificados.

_____, ____ de _____ de _____

_____
Assinatura
(representante da Licitante)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO/CONFIDENCIALIDADE

(PARA ASSINATURA DOS EMPREGADOS CONTRATADOS PELA EMPRESA)
(IMPRESSO DA EMPRESA)

Eu,_____, RG n. _____SSP/XX, contratado pela empresa _____ para prestar serviços à Justiça Eleitoral,

DECLARO, sob as penas da Lei, não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral. (art. 3º da Resolução n. 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional da Justiça , alterada pela Resolução n.9/2005 – CNJ);

DECLARO, também, não ser filiado a Partido Político, não exercer qualquer atividade partidária bem como não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de membros de diretórios de partidos políticos e de candidatos que concorrerão no pleito de 2026.

DECLARO, ainda, estar ciente do eventual caráter sigiloso das informações e documentos a que tiver acesso no desempenho das tarefas por mim executadas conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), estando sujeito às penalidades legais pela inobservância deste preceito, conforme o Artigo 153, §1º-A e Artigo 325 do Código Penal Brasileiro.

Belém, __/__/2026

_____
Assinatura
(empregado)

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL OLIVEIRA REIS**, **Chefe de Núcleo**, em 12/11/2026, às 15:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL HENRIQUE CARVALHO MERICIAS**, **Chefe de Seção**, em 12/11/2026, às 16:01, 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 **3216367** e o código CRC **6F983CE3**.