



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARA

RUA JOÃO DIOGO, 288 - Bairro CAMPINA - CEP 66015902 - 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 serviços continuados de **limpeza, conservação, copeiragem e garçom**, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, bem como serviços temporários de limpeza e conservação durante o período eleitoral, para os imóveis do Tribunal Regional Eleitoral localizados em Belém, Ananindeua e Marituba, conforme especificações contidas neste instrumento e seus anexos.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos, bem como serviços temporários de limpeza e conservação com fornecimento de materiais para o período eleitoral.	25194	unidade	1	R\$ 14.826.265,26	R\$ 14.826.265,26
2	Serviços continuados de copeiragem e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, utensílios e insumos de copa, bem como pacotes extras de insumos para o período eleitoral.	14397	unidade	1	R\$ 2.510.278,80	R\$ 2.510.278,80
TOTAL						R\$ 17.336.544,06

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 nos Estudos Técnicos Preliminares.

1.4. O prazo de vigência 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 nº 14.133, de 2021.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A demanda foi submetida ao Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições (CGA) para inclusão/ajuste no PCA 2026, passando a constar como **nova contratação unificada (serviços continuados com dedicação exclusiva)**, em substituição aos itens de prorrogação dos contratos anteriores.

2.3. A contratação está alinhada com o **Planejamento Estratégico do Tribunal (PEJEPA 2021-2026)**, contribuindo para o alcance dos seguintes objetivos e indicadores estratégicos definidos no ETP:

- **Macrodesafio:** Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas | **Indicador:** AGP2 - Índice de Saúde e Qualidade de Vida.
- **Macrodesafio:** Garantia dos Direitos Fundamentais | **Indicador:** GDF1 - Índice de Satisfação do Usuário.

2.4. O planejamento da contratação observa as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 (e atualizações) 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.

2.5. O planejamento da contratação está alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, mais especificamente com o Item 10 - Aquisições e Contratações sustentáveis, cujo objetivo é ampliar a inclusão de critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações do TRE/PA, conforme se observa dos critérios inseridos no item 4.1 deste instrumento.

2.6. 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.

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

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. Abaixo, seguem os tópicos mais relevantes da solução:

3.2. Quadro de profissionais e salários base (postos com dedicação exclusiva de mão de obra)

3.2.1. O quadro abaixo demonstra o perfil profissional que será necessário à execução dos serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e garçom objeto desta licitação, com sua respectiva remuneração mínima baseada na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026, SEAC x SINELPA (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PA000133/2025), vigente na data de publicação do Edital,

ficando a empresa vencedora ciente de que a remuneração bruta, inclui os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria. Os cargos consistem em:

Categoria Profissional	Salário Base de Referência	CBO	Quantidade de Postos
Encarregado	R\$ 2.517,95	4101-05	2
Servente	R\$ 1.694,46	5143-20	40
Servente (temporário Eleições)	R\$ 1.694,46	5143-20	10*
Copeiro	R\$ 1.694,46	5134-25	2
Garçom	R\$ 1.694,46	5134-05	3

* Os postos temporários serão ativados apenas nos meses de agosto a outubro em anos eleitorais.

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

3.2.3. A proposta deverá ser apresentada de acordo com as regras estabelecidas neste Instrumento e no edital, com preenchimento da planilha de formação de preços e deverá observar os valores máximos unitários e globais informados nas tabelas contidas no item 11.1.

3.3. Atribuições das categorias profissionais

3.3.1. Encarregado

3.3.1.1. Fiscalizar os serviços de limpeza;

3.3.1.2. Controlar, acompanhar e orientar os trabalhos segundo as diretrizes estabelecidas pela contratante;

3.3.1.3. Controlar o ponto dos demais integrantes do contrato;

3.3.1.4. Revisar ou verificar se todos os serviços foram executados dentro da periodicidade exigida, etc;

3.3.2. Servente

3.3.2.1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;

3.3.2.2. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;

3.3.2.3. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados, para depositá-lo posteriormente, em lixeiras, contêineres ou em outro local previamente definido;

3.3.2.4. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

3.3.2.5. Manter os móveis encerados;

3.3.2.6. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;

3.3.2.7. Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc);

3.3.2.8. Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;

3.3.2.9. Higienizar e trocar garrações de água mineral;

3.3.2.10. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos, etc.);

3.3.2.11. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;

3.3.2.12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

3.3.3. Copeiro

3.3.3.1. Executar tarefas relacionadas à elaboração de refeições e bebidas, como, preparar e servir sucos e cafés, água mineral, chás de infusão, biscoitos, bolachas, etc.;

3.3.3.2. Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; cuidar da higienização de utensílios,

equipamentos e local de trabalho;

3.3.3.3. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

3.3.3.4. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

3.3.3.5. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

3.3.3.6. Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, bem como providenciar para que todas as janelas e porta sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;

3.3.3.7. Executar outras tarefas correlatas.

3.3.4. Garçom

3.3.4.1. Servir alimentos e bebidas nos gabinetes e demais ambientes e eventos que se fizerem necessários, etc.

3.3.4.2. Manipular alimentos e preparar sucos, drinks, etc.

3.3.4.3. Realizar serviços de fornecimento de gêneros alimentícios em geral, bem como o recolhimento das xícaras, copos, talheres, etc.

3.4. Qualificação e quantitativo da Mão de Obra

3.4.1. Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais que preencham os seguintes requisitos básicos:

3.4.1.1. Ser alfabetizado (servente);

3.4.1.2. Ensino fundamental completo (copeiro e garçom)

3.4.1.3. Ensino médio completo (encarregado);

3.4.1.4. Idade mínima de 18 anos completos;

3.4.1.5. 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

3.4.2. A contratação contará com 2 (dois) postos de encarregado, 40 (quarenta) de Servente, 2 (dois) de Copeiro e 3 (três) de Garçom, que atenderão as unidades do TRE-PA localizadas em Belém, Ananindeua e Marituba;

3.5. Da jornada de trabalho e do serviço extraordinário

3.5.1. O regime de atuação dos postos de trabalho se dará em 40 horas semanais, composta de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, preferencialmente, no período das 07h às 16h, com intervalo de 1 (uma) hora.

3.5.2. Horas Suplementares (estimativa):

3.5.2.1. Por ocasião de apoio à execução das atividades de limpeza e conservação, copeiragem e garçom, aos eventos diversos 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 02 (duas) horas nos dias úteis e 04 (quatro) horas aos sábados, domingos e feriados.**

3.5.2.2. 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;

3.5.2.3. 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.**

3.5.2.4. **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.**

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

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

$VH = VM / 220$, no qual:

VH corresponde ao valor hora;

VM corresponde ao valor mensal apurado na planilha de custos e formação de preço; 220 é o divisor utilizado para cálculo do salário hora, considerando a carga horária de 08 (oito) horas diárias.

Demonstrativo de Serviço extraordinário		
Posto de Serviço	%	Quantidade estimada de horas mensais por posto
Encarregado	50%	60
	100%	20
Servente	50%	60
	100%	20
Copeira	50%	60
	100%	20
Garçom	50%	60
	100%	20

3.6. Serviços Temporários

3.6.1. **Reforço Eleitoral:** Disponibilização de 10 (dez) postos de servente de limpeza pelo período de 3 (três) meses (agosto a outubro) em anos de eleições gerais ou municipais.

3.6.2. **Pacote Extra de Limpeza:** Fornecimento de materiais de limpeza adicionais durante o período eleitoral (3 meses), conforme quantitativos do Anexo XI.

3.6.3. **Pacote Extra de Copa:** Fornecimento de insumos adicionais de copa (café, açúcar, etc.) durante o período eleitoral (6 meses), conforme quantitativos do Anexo XII.

3.7. Materiais, Equipamentos e Uniformes

3.8.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza, higiene (papel toalha, higiênico, sabonete), insumos de copa (café, açúcar), equipamentos (aspiradores, enceradeiras, EPIs) e uniformes necessários, conforme descritivos e quantidades mínimas detalhadas nos **Anexos II, III, IV e V** deste TR.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Com base na **8ª Edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS - Out/2025) e no Plano de Logística Sustentável (PLS 2021-2026, rev. 2024)** e do **Plano de Ação 2025** do TRE/PA, a contratada deve observar requisitos de sustentabilidade ambiental e social voltadas ao tratamento de resíduos sólidos e à prevenção de práticas discriminatórias, tais como

- 4.1.1.1. 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;
- 4.1.1.2. 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;
- 4.1.1.3. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental;
- 4.1.1.4. Orientar seus funcionários a adotarem práticas de consumo consciente de recursos (energia, água, papel) e a realizarem a correta separação de resíduos para a coleta seletiva do Tribunal;
- 4.1.1.5. Garantir que a contratação de funcionários para os postos de trabalho seja realizada de forma inclusiva, considerando a diversidade e a igualdade de oportunidades;
- 4.1.1.6. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.1.1.7. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.1.8. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.1.9. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.1.10. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 4.1.1.11. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.1.12. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.1.13. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.1.14. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: 1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; 2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; 3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- 4.1.1.15. Reforçar aos prestadores de serviço terceirizado a importância da urbanidade e respeito amplo ao público, adotando medidas preventivas para evitar todo e qualquer tipo de discriminação no âmbito da unidade atendida por este contrato.
- 4.1.1.16. Desenvolver políticas de enfrentamento do assédio e da discriminação nas relações de trabalho, bem como, na sua gestão, e ações de formação para suas empregadas e empregados.

4.2. Da possibilidade de subcontratação

4.2.1. **Não será admitida a subcontratação** do objeto, total ou parcial, tendo em vista que a execução direta pela contratada é técnica e economicamente viável e assegura a padronização e o controle da qualidade dos serviços.

4.3. Da Garantia de Execução Contratual

4.3.1 Considerando a natureza do serviço com 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 no termo de contrato.

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

4.4. Vistoria

4.4.1. 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 à Seção de Administração de Edifícios 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) 3346-8757/8758 e/ou e-mail seade@tre-pa.jus.br.

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

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

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

4.5. Requisitos legais

4.5.1. O presente 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 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.
- Instrução Normativa Seges/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra 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.
- 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 nº 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 11.430, de 8 de março de 2023, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.6. Participação de consórcio na licitação

4.6.1. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, considerando que o objeto é de baixa complexidade técnica e o mercado ofertante é amplo, não justificando a reunião de empresas para somar capacidades.

4.7. Participação de cooperativa na licitação

4.7.1. Não será admitida a participação de cooperativas, nos termos da Súmula 281 do TCU e do art. 10 da IN SEGES/MP nº 05/2017, pois o serviço de mão de obra com dedicação exclusiva exige subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade, características incompatíveis com o regime cooperativista.

4.8. Participação de Pessoa física

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

4.9. Transição contratual

4.9.1. A Contratada deverá disponibilizar equipe para iniciar a transição operacional (reconhecimento de áreas, rotinas de segurança, entrega de uniformes e materiais) com antecedência mínima de **5 (cinco) dias** antes do início da vigência contratual, sem ônus adicional para o Tribunal.

4.10. Das reservas de vagas (Resolução TRE/PA n.º 5.434/2018, Decreto Federal n.º 9.450/2018, **Resolução CNJ nº 255/2018** e Resolução CNJ 497/2023)

4.10.1. Para pessoas privadas de liberdade e egressos do sistema prisional. Será reservado o percentual de **3% (três por cento)** do total de vagas oferecidas, o que corresponde a **2 (duas) vagas**, para **Pessoas Privadas de Liberdade (PPL) e Egressos do Sistema Penal**. Esta reserva está em conformidade com o disposto no **Decreto Federal nº 9.450/2018** (que institui a Política Nacional de Trabalho no Âmbito do Sistema Prisional) e a **Resolução TE-PA 5.434/2018**. A aplicação da reserva deverá observar a compatibilidade com a função de Servente de Limpeza e os requisitos legais para o trabalho de PPL e Egressos, incluindo a permissão para trabalho externo, quando aplicável.

4.10.2. Para pessoas em condição de vulnerabilidade. Será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** do total de vagas oferecidas, o que corresponde a **2 (duas) vagas**, para o preenchimento por **pessoas em condição de vulnerabilidade**, em consonância com o **Programa “Transformação” instituído pela Resolução CNJ nº 497/2023**. Consideram-se em condição de vulnerabilidade as categorias definidas na referida Resolução, sendo **pelo menos metade** das vagas reservadas (ou seja, no mínimo 1 vaga) destinada a **mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar**.

4.10.3. Reservar, sempre que possível, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos contratados para serem ocupados por mulheres, em cumprimento às diretrizes de equidade e participação feminina previstas na Resolução CNJ nº 255/2018 (com as alterações promovidas pela Resolução CNJ nº 540/2023), respeitadas as qualificações exigidas para as funções contratadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1. O início da execução do objeto ocorrerá após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço emitida pela Fiscalização do Contrato.
2. A Contratada deverá comprovar que mantém vínculo empregatício formal com todos os empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços.
3. 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 serão prestados inicialmente nos endereços abaixo, podendo haver mudanças, caso ocorra aquisição de imóveis ou a locação de outros espaços, mas sempre dentro dos limites das cidades de Belém, Ananindeua e Marituba.

REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM - RMB	
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	ENDEREÇO

SEDE DO TRE-PA	Rua João Diogo, Nº 288, Campina, Belém-Pa
ANEXO I	Rua João Diogo, Nº 288, Campina, Belém-Pa
ANEXO II	Rua João Diogo, Nº 288, Campina, Belém-Pa
ANEXO III	Rua João Diogo, Nº 288, Campina, Belém-Pa
ANEXO IV	Rua João Diogo, Nº 288, Campina, Belém-Pa
ANEXO V	Travessa São Francisco, Nº 94, Campina, Belém-Pa
GARAGEM	Travessa São Francisco, Nº 98, Campina, Belém-Pa
DEPÓSITO DE MATERIAIS - SECOB	Rua Municipalidade, Nº 100, Reduto, Belém-Pa
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ELEITOR - NAE	Travessa Pirajá, S/N, Pedreira, Belém-Pa
FÓRUM ELEITORAL DE ICOARACI	Travessa Itaboraí, Nº 46, Cruzeiro/Icoaraci, Belém-Pa
FÓRUM ELEITORAL DE ANANINDEUA	Travessa WE 13-B, S/N, Cidade Nova II, Coqueiro, Ananindeua-Pa
DEPÓSITO DE URNAS DE ANANINDEUA	Travessa WE 13-B, S/N, Cidade Nova II, Coqueiro, Ananindeua-Pa
ARQUIVO CENTRAL DE ANANINDEUA	Travessa WE 16, S/N, Cidade Nova II, Coqueiro, Ananindeua-Pa
DEPÓSITO DE MATERIAIS - STI	Rua Bom Sossego, Nº 10, Centro, Ananindeua-Pa
FÓRUM ELEITORAL DE MARITUBA	Rua do Fio, Nº 48, Centro, Marituba-Pa

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação descritas no item 3.2.1, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.3.2. A prestação dos serviços será executada pela Contratada, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando profissionais treinados e especializados, conforme a natureza das tarefas.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. Fica expressamente consignado que as especificações dos serviços mencionados não são exaustivas, comprometendo-se a contratada a realizar todos os serviços que se façam necessários visando à limpeza, conservação e higienização dos imóveis e bens móveis neles existentes, bem como os serviços de copeiragem

e de garçom. A empresa contratada deverá observar rigorosamente o emprego de produtos adequados, sob pena de responder por quaisquer danos que porventura venha causar.

5.3.7. Os serviços serão considerados executados com a qualidade mínima exigida, desde que atendam, no que couber, às rotinas descritas abaixo para cada categoria profissional:

5.3.7.1. Especificações dos Serviços de Encarregado

I. Diariamente

- a) Distribuir e orientar as tarefas específicas do dia para cada membro da equipe (serventes, copeiros), baseando-se no cronograma e nas prioridades (reuniões, eventos, plenária).
- b) Realizar inspeção visual nas áreas mais críticas (banheiros, gabinetes, recepção, salas de reunião) para verificar o padrão de limpeza.
- c) Verificar a **frequência** e a pontualidade da equipe.
- d) Fazer o **manejo de faltas** e remanejamento de pessoal para garantir a cobertura das áreas.
- e) Solucionar conflitos e questões operacionais da equipe.
- f) Verificar o consumo diário de materiais e a necessidade de reabastecimento imediato nas áreas de trabalho (carrinhos e copas).
- g) Manter contato direto com o fiscal do contrato ou com o setor administrativo do TRE-PA para receber e resolver demandas urgentes ou solicitações especiais.

II. Semanalmente

- a) Elaborar ou revisar o **cronograma de limpeza semanal** (incluindo rotinas semanais como enceramento, limpeza de vidros, etc.) e distribuí-lo à equipe.
- b) Realizar a **contagem física detalhada** dos produtos de limpeza, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e materiais de consumo (papel, sabonete) no depósito da empresa.
- c) Inspeccionar o funcionamento e a conservação de equipamentos como aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras de alta pressão e carrinhos de limpeza

III. Mensalmente

- a) Elaborar **relatórios mensais** de consumo de materiais, ocorrências (incidentes, quebras, faltas) e o status geral do serviço para a fiscalização do TRE-PA.
- b) Conferir e validar a folha de ponto ou frequência da equipe para o fechamento de folha de pagamento.
- c) Realizar uma inspeção de qualidade mais aprofundada em **áreas de acesso restrito** ou que recebem limpeza periódica (ex: porões, arquivos, garagens).

IV. Semestralmente

- a) Agendar e planejar a logística para serviços que exigem a interrupção parcial de áreas, como a lavagem de fachadas, a limpeza e o tratamento de carpetes ou a limpeza de caixas d'água (acompanhamento).

5.3.7.2. Especificações dos Serviços de Servente

* Áreas Internas

I. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Passar pano umedecido em álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Passar pano umedecido em álcool nos telefones;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- p) Limpar os corrimãos;
- q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

IV. Anualmente, uma vez quando não explicitado

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Dar apoio à equipe de manutenção predial, responsável pela lavagem, pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água dos prédios.

*** Vidraças**

I. Quinzenalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (faces interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

II. Semestralmente, uma vez:

- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

*** Áreas Externas**

I. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III. Quinzenalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.3.7.3. Especificações dos Serviços de Copeiro

I. Diariamente

- a) Verificar e ligar cafeteiras, preparando **café fresco** para a manhã.
- b) Higienizar e abastecer as **garrafas térmicas** (café, chá, água quente).
- c) Limpar e organizar as **bancadas, pias e eletrodomésticos** (micro-ondas, geladeira) da copa.
- d) **Lavar e secar** imediatamente todos os utensílios (xícaras, copos, talheres) após o uso, garantindo que não fiquem louças sujas.

e) Organizar e guardar todos os utensílios e materiais para o dia seguinte.

II. Semanalmente

- a) Limpeza interna e externa da **geladeira**, descartando itens vencidos ou sem identificação.
- b) Limpeza interna do **micro-ondas** para remoção de respingos.
- c) Limpeza interna e externa dos **armários** de louças e suprimentos.
- d) Inspecionar e higienizar todas as **garrafas térmicas**.

III. Mensalmente

- a) Limpeza e organização profunda da **área de armazenamento/estoque** de suprimentos da copa.
- b) Limpeza de **azulejos e paredes** da copa (remoção de gordura/sujeira acumulada).
- c) Verificar a necessidade de **troca de filtros** e reportar a necessidade de manutenção dos bebedouros/purificadores.

IV. Periodicamente (sessões/reuniões/eventos)

- a) Montar e preparar a mesa de apoio para a sessão ou reunião com antecedência (água, copos, etc.).
- b) Desmontar e limpar o local imediatamente após o término da sessão/reunião.
- c) Apoiar no recebimento, organização e montagem dos alimentos e bebidas para o evento (Coffee Breaks/Recepções).
- d) Assegurar a limpeza e a organização total do espaço utilizado para o evento (Coffee Breaks/Recepções)

5.3.7.4. Especificações dos Serviços de Garçom

I. Diariamente

- a) Verificar a agenda de reuniões do dia.
- b) Polir e higienizar talheres, copos e taças (se houver), garantindo que estejam sem manchas.
- c) Preparar e organizar bandejas, carrinhos de serviço e mesa de apoio.
- d) Abastecer e manter as áreas de recebimento de visitantes (gabinetes da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral) com água (mineral/filtrada) e copos limpos.
- e) Garantir o serviço discreto de café/chá nessas áreas, conforme solicitação.
- f) Montar mesas de reunião com água, copos e material de apoio antes da chegada dos participantes.
- g) Servir e repor bebidas lanches (se houver) de forma discreta e silenciosa durante o encontro.
- h) Retirar louças, copos e utensílios utilizados.

II. Semanalmente

- a) Realizar a contagem e verificar a **validade** de bebidas especiais (ex: água mineral específica, sucos, etc.) em estoque.
- b) Limpeza e organização interna e externa dos **armários** e estoques que contêm louças, talheres e utensílios de eventos (bandejas maiores, porcelanas).
- c) Inspecionar o estado de conservação (quebras, lascas, arranhões) de louças e mesas de apoio.
- d) Revisar o **protocolo de serviço e etiqueta** do TRE-PA (se houver manual) ou da empresa contratada.

III. Periodicamente (sessões/reuniões/eventos)

- a) Revisar o *layout* do salão, número de convidados e tipo de serviço (coquetel, empratado).
- b) Montar mesas, dispor louças e talheres, e executar o serviço de bebidas e alimentos (se houver) durante eventos oficiais, mantendo o mais alto nível de **etiqueta e discrição**.
- c) Supervisionar ou executar a desmontagem e limpeza total do local do evento após o seu encerramento.
- d) Participar de reuniões ou treinamentos sobre **etiqueta institucional, segurança alimentar** e atendimento a autoridades.

5.4. Materiais a serem disponibilizados.

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer até 1 (um) dia antes do início da execução do contrato, e posteriormente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os materiais de limpeza, observados os quantitativos e especificações indicados no **Anexos II - Relação dos Materiais de Limpeza/Copa**.

5.4.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer até 1 (um) dia antes do início da execução do contrato, e posteriormente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os materiais de copeiragem, observados os quantitativos e especificações indicados no **Anexo III - Itens de Copa e Consumo**.

5.4.3. A Contratada deverá disponibilizar ainda, até 1 (um) dia antes do início da execução do contrato, os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na quantidade indicada no **Anexo IV - Relação de Utensílios e Equipamentos**, promovendo sua substituição quando necessário.

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

5.5.1. 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).

5.6. Uniformes

5.6.1. A Contratada deverá fornecer uniforme para os seus empregados, de acordo com os itens descritos no **Anexo V - Relação de Uniformes**, no prazo de 05 (cinco) dias corridos antes do início da execução do contrato;

5.6.2. Os uniformes deverão ser substituídos em 05 (cinco) dias úteis, quando necessário, e renovados em período regular não superior a seis meses, contados da data do último fornecimento;

5.6.3. O uniforme deverá ser apropriado para uso por empregadas gestantes, e substituído sempre que necessário;

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

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 PA000133/2025.

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; e

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

5.8.6.1. Não são considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

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.

5.9. Obrigações do contratante e do contratado

5.9.1. 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.

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

6. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

6.1. A presente aquisição não envolve o tratamento de dados pessoais, motivo pelo qual não foram incluídas cláusulas relacionadas.

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 utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para garantir a qualidade dos serviços prestados. Caso seja necessário, ajustes nos pagamentos devem ser realizados com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62)

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

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

7.4.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

7.5.4.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão 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.

7.6. 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 utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** - anexo VII deste Instrumento.

8.1.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. não produzir os resultados acordados;
2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

8.2. Instrumento de Medição de Resultados

8.2.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.2.1.1. A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados – IMR. Sendo assim, o valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados.

8.2.1.2. O Contratante monitorará constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

8.2.1.3. Início da vigência do Instrumento de Medição de Resultado – IMR: o TRE/PA em todas as suas unidades dará um prazo de 60 dias de carência, a partir da assinatura do contrato, para as adaptações ao estabelecido no IMR, sem efetuar glosas nesse prazo. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão apenas devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR.

8.2.1.4. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

8.2.1.5. Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, de acordo com os indicadores descritos no **Anexo VII - Instrumento de Medição de Resultados - IMR**.

8.2.1.6. Para aplicação da glosa será considerada a soma das ocorrências (reclamações e atrasos) de todos os postos de serviço.

8.3. Do recebimento

8.3.1 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](#)).

8.3.2 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.

8.3.3. 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](#)).

8.3.4. 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](#))

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

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

8.3.6.1. 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;

8.3.6.2. 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.

8.3.7. 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.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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](#))

8.3.10. 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.

8.3.11. 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.

8.3.12. 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:

8.3.12.1. 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](#)).

8.3.12.2. 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;

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

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

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

8.3.13. 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.

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

8.3.15. 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.

8.4. Liquidação

8.4.1. 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](#).

8.4.1.1. 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](#).

8.4.2. 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.

8.4.3. 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;

8.4.4. 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](#).

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.5. Prazo de pagamento

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

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga; e

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

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.6. Forma de pagamento

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

8.6.1.1. 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.

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

8.6.3. Das retenções tributárias

8.6.3.1 Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as seguintes retenções:

8.6.3.1.1. 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 6147 (Serviços prestados com emprego de materiais) da Tabela de Retenção do Anexo I da referida Instrução Normativa, exceto quando se tratar de empresa optante pelo Simples Nacional, hipótese em que deverá ser apresentada, no ato da assinatura do contrato, a declaração prevista no Anexo IV da mesma Instrução Normativa;

8.6.3.1.1.1. Para fins de enquadramento no código 6147 (Serviços prestados com emprego de materiais) deverá ser observado o disposto no inciso I, § 7º, do art. 2º da Instrução Normativa nº 1.234/2012.

8.6.3.1.2. Contribuição previdenciária (INSS) prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, e Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17.10.22, enquadrando o serviço no artigo 111, inciso I, da referida Instrução

Normativa, inclusive quando se tratar de empresa optante pelo Simples Nacional, considerando o disposto no artigo 166 da mesma Instrução Normativa; e

8.6.3.1.3. Imposto Sobre Serviços (ISS) previsto na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, enquadrando o serviço no item 7.10 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 de execução da limpeza). Em se tratando de empresa optante pelo Simples Nacional, a retenção se dará conforme enquadramento no respectivo Anexo da Lei Complementar nº 123/2006.

8.6.3.2. Para efeito do disposto no tópico 8.6.3.1, a empresa deverá destacar nos documentos fiscais as alíquotas dos tributos e os correspondentes valores, nos termos das respectivas legislações. Em caso de descumprimento desta determinação, a empresa sofrerá a retenção das alíquotas máximas previstas.

8.6.3.3. Na hipótese de ocorrer alteração em alguma das normas referenciadas no 8.6.3.1, será aplicada a retenção correspondente prevista na legislação em vigor.

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

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

8.6.3.5.1. Para os fins de comprovação de que trata o item anterior, deverá ser apresentada a declaração de que trata o art. 6º da Instrução Normativa nº 1234/2012, em meio físico ou eletrônico assinado por certificação digital (não será aceito simples cópia digitalizada).

8.7. Conta-Depósito Vinculada

8.7.1. 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).

8.7.2. 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.

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

8.7.3. 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).

8.7.4. 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:

8.7.4.1. 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.

8.7.4.2. 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.

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

8.7.4.3.1. 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 para: 7,39% (para grau de risco de 1%) e 7,60% (para grau de risco de 2%). Vide anexo ANEXO XII CONTA-DEPÓSITO						

8.7.5. 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.

8.7.6. 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.

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

8.7.8. 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.

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

8.7.10. 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.

8.7.11. 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.

8.7.12. 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.

8.7.13. 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.

8.7.14. 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.

8.7.15. 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.

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

8.7.17. 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.

8.7.18. 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.

8.7.19. 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.

8.7.20. 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.

8.7.21. 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.

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

8.7.23. 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.

8.7.23.1. 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.

8.7.23.2. 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.

8.7.24. 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 7.38.2 deste TR, poderão ser liberados em relação aos terceirizados que permanecerão alocados na prestação dos serviços do novo contrato.

8.7.24.1. 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**.

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 ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta 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 total da contratação é de **R\$ 16.304.539,02 (dezesesseis milhões trezentos e quatro mil quinhentos e trinta e nove reais e dois centavos)**, conforme custos fixos e variáveis unitários apostos na tabela abaixo e na Planilha de Custos Referencial - Anexo I deste TR.

LOTE ÚNICO: Serviços de Limpeza, Conservação, Copeiragem e Garçom								
ITEM 1: Serviços de Limpeza e Conservação								
SUB ITEM	SERVIÇO	PARCEL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL/P	VIGÊNCIA CONTRATUAL (meses)	VALOR GLOBAL	
1.1	Serviços Continuados de ENCARGA de Limpeza	Fixa	1.1.1. Mão de obra	2	R\$ 6.794,27	60	R\$ 815.312,40	
		Variável	1.1.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mês	R\$ 2.055,60	60	R\$ 123.336,00	
			1.1.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mês	R\$ 913,60	60	R\$ 54.816,00	
			1.1.4. Vale transporte (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8 VT por posto/mês	R\$ 47,76	60	R\$ 2.865,60	
			1.1.5. Vale alimentação/refeição (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4 VA por posto/mês	R\$ 130,88	60	R\$ 7.852,80	
		VALOR GLOBAL DO SUBITEM 1.1						R\$ 1.004.182,80
		Fixa	1.2.1. Mão de obra	40	R\$ 5.497,62	60	R\$ 13.194.288,00	

1.2	Serviços Continuados de SERVENTE de Limpeza	Variável	1.2.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mês	R\$ 1.384,20	60	R\$ 83.052,00
			1.2.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mês	R\$ 614,80	60	R\$ 36.888,00
			1.2.4. Vale transporte (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8 VT por posto/mês	R\$ 47,76	60	R\$ 2.865,60
			1.2.5. Vale alimentação/refeição (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4 VA por posto/mês	R\$ 130,88	60	R\$ 7.852,80
		VALOR GLOBAL DO SUBITEM 1.2					
1.3	Serviços Temporários de SERVENTE de Limpeza (somente em ano eleitoral)	Fixa	1.3.1. Mão de obra	10	R\$ 5.305,97	9*	R\$ 477.537,30
		Variável	1.3.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mês	R\$ 1.384,20	9*	R\$ 12.457,80
			1.3.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mês	R\$ 614,80	9*	R\$ 5.533,20
			1.3.4. Vale transporte (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8 VT por posto/mês	R\$ 47,76	9*	R\$ 429,84
			1.3.5. Vale alimentação/refeição (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4 VA por posto/mês	R\$ 130,88	9*	R\$ 1.177,92
		VALOR GLOBAL DO SUBITEM 1.3					
VALOR GLOBAL DO ITEM 1 (Limpeza e Conservação)							R\$ 14.826.265
ITEM 2: Serviços de Copeiragem e Garçom							
SUB ITEM	DESCRIÇÃO	PARCEL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL/P	VIGÊNCIA CONTRATUAL (meses)	VALOR GLOBAL
		Fixa	2.1.1. Mão de obra	2	R\$ 9.398,51	60	R\$ 1.127.821,1

2.1	Serviços Continuados de COPEIRO	Variável	2.1.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mês	R\$ 1.384,20	60	R\$ 83.052,00
			2.1.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mês	R\$ 614,80	60	R\$ 36.888,00
			2.1.4. Vale transporte (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8 VT por posto/mês	R\$ 47,75	60	R\$ 2.865,60
			2.1.5. Vale alimentação/refeição (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4 VA por posto/mês	R\$ 130,88	60	R\$ 7.852,80
		VALOR GLOBAL DO SUBITEM 2.1					
2.2	Serviços Continuados de GARÇOM	Fixa	2.2.1. Mão de obra	3	R\$ 5.016,19	60	R\$ 902.914,20
		Variável	2.2.2. Serviço extraordinário (50%)	60 horas-extras por Posto/mês	R\$ 1.384,20	60	R\$ 83.052,00
			2.2.3. Serviço extraordinário (100%)	20 horas-extras por Posto/mês	R\$ 614,80	60	R\$ 36.888,00
			2.2.4. Vale transporte (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	8 VT por posto/mês	R\$ 47,76	60	R\$ 2.865,60
			2.2.5. Vale alimentação/refeição (em função do serviço extraordinário - sábados, domingos ou feriados)	4 VA por posto/mês	R\$ 130,88	60	R\$ 7.852,80
		VALOR GLOBAL DO SUBITEM 2.2					
2.3	Pacote extra de insumos de copa (somente em ano eleitoral)	Variável	2.3.1. Pacote extra de insumos de copa	2 Pacotes/mês	R\$ 6,061,85	18**	R\$ 218.226,60
		VALOR GLOBAL DO SUB ITEM 2.3					
VALOR GLOBAL DO ITEM 2 (Copeiragem e garçom)							R\$ 2.510.278,80
VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO (ITEM 1 + ITEM 2)							R\$ 17.336.544,00

* corresponde a períodos de 3 meses (agosto a outubro) em 3 anos eleitorais (3x3)

** corresponde a períodos de 6 meses (maio a outubro) em 3 anos eleitorais (3x6)

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: Seção de Administração de Edifícios (70264);

II) Fonte de Recursos: 010000000000;

III) Programa de Trabalho / PTRES: 167588 e 167864;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37

V) Plano Interno: IEF LIPEZ / 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 da parcela inadimplida
2	0,40% do valor da parcela inadimplida
3	0,80% do valor da parcela inadimplida
4	1,00% do valor da parcela inadimplida
5	1,50% do valor da parcela inadimplida
6	4,10% do valor da parcela inadimplida

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	Fazer a reposição/substituição de utensílios/materiais no prazo previsto no Termo de Referência.	2	por ocorrência e por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital não previstos nesta tabela de multas;	2	por item e por ocorrência
14	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 proposta/formação de preços.

Anexo II - Relação de materiais de limpeza

Anexo III - Relação de materiais de copa e consumo

Anexo IV - Relação de utensílios e equipamentos

Anexo V - Relação de uniformes

Anexo VI - Declaração de inexistência de nepotismo

Anexo VII - IMR

Anexo VIII - Declaração de licitante que optou pela vistoria técnica

Anexo IX - Declaração de licitante que não realizou a vistoria técnica

Anexo X - Modelo de declaração de contratos

Anexo XI - Relação de materiais de limpeza - Postos temporários

Anexo XII - Itens de copa e consumo - Pacote extra



Documento assinado eletronicamente por **TED WILSON RODRIGUES LOBATO, Chefe de Seção**, em 08/04/2026, às 12:45, 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 **2983641** e o código CRC **E149D5A1**.

0008961-16.2025.6.14.8000

2983641v4