

ANEXO VI  
TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS Nº 2/2026 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP  
REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de apoio administrativo, na categoria Auxiliar Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados a suprir as necessidades das Zonas Eleitorais da Capital e do Interior do Estado de Rondônia, por ocasião da realização das Eleições de 2026, conforme os quantitativos, condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2 Detalhamento dos serviços que compõem a solução:

Tabela 1

Grupo/Lote	Descrição	Quantidade de Postos		Local (Zonas)	Período de execução
		A	B		
1	Serviço: Prestação de Serviços de Apoio Administrativo		10	Capital (7) e Interior (3)	1º/9/2026 a 25/10/2026
	Categoria profissional: Auxiliar Administrativo	52 postos, distribuídos conforme B			
	Código CBO: 4110-05		42	Zonas do Interior	1 mês e 25 dias (55 dias)
	Classificação CATSERV: Grupo 911, Serviço 5380				

1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.4 O prazo de vigência da contratação terá termo inicial na data da última assinatura das partes e termo final em 30/12/2026, abrangendo o período total de execução dos serviços, acrescido de 66 (sessenta e seis) dias destinados aos procedimentos de encerramento contratual.

1.4.1 A vigência contratual observará o disposto no [art. 105 da Lei nº 14.133/2021](#), limitada aos respectivos créditos orçamentários e sem caráter de continuidade.

1.5 O serviço não é enquadrado como continuado, tendo em vista tratar-se de demanda temporária, com prazo certo, vinculada ao processo eleitoral de 2026, cessando sua necessidade ao término das eleições, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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, Anexo deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no no [Plano de Contratações Anual de 2026 \(PCA 2026\)](#), aprovado pela Portaria TRE-RO nº 397/2025 ([1449275](#)), conforme detalhamento a seguir:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA  
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO

## TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS Nº 2/2026 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP

### REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1** Contratação de serviços de apoio administrativo, na categoria Auxiliar Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados a suprir as necessidades das Zonas Eleitorais da Capital e do Interior do Estado de Rondônia, por ocasião da realização das Eleições de 2026, conforme os quantitativos, condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

**1.2** Detalhamento dos serviços que compõem a solução:

**Tabela 1**

Grupo/Lote	Descrição	Quantidade de Postos		Local (Zonas)	Período de execução
		A	B		
1	Serviço: Prestação de Serviços de Apoio Administrativo		10	Capital (7) e Interior (3)	1º/9/2026 a 25/10/2026
	Categoria profissional: Auxiliar Administrativo	52 postos, distribuídos conforme B			
	Código CBO: 4110-05		42	Zonas do Interior	1 mês e 25 dias (55 dias)
	Classificação CATSERV: Grupo 911, Serviço 5380				

**1.3** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

**1.4** O prazo de vigência da contratação terá termo inicial na data da última assinatura das partes e termo final em 30/12/2026, abrangendo o período total de execução dos serviços, acrescido de 66 (sessenta e seis) dias destinados aos procedimentos de encerramento contratual.

**1.4.1** A vigência contratual observará o disposto no [art. 105 da Lei nº 14.133/2021](#), limitada aos respectivos créditos orçamentários e sem caráter de continuidade.

**1.5** O serviço não é enquadrado como continuado, tendo em vista tratar-se de demanda temporária, com prazo certo, vinculada ao processo eleitoral de 2026, cessando sua necessidade ao término das eleições, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**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, Anexo deste Termo de Referência.

**2.2** O objeto da contratação está previsto no [Plano de Contratações Anual de 2026 \(PCA 2026\)](#), aprovado pela Portaria TRE-RO nº 397/2025 (1449275), conforme detalhamento a seguir:

I - ID do PCA no PNCP: 04565735000113-0-000001/2026;

II - Data de publicação no PNCP: 30/04/2025;

III - Detalhamento por categoria:

a) Tipo: Serviço; ID nº 50;

b) Classe/Grupo: 179981862 – Apoio Adm para as ZEs período Eleitoral;

c) Identificador da futura contratação: 53/2026.

Última atualização: 11/12/2025



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

## ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

#### 4.1 PLS TRE-RO 2021-2026:

O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 consagra o [princípio do desenvolvimento sustentável](#), impondo à Administração Pública a incorporação de critérios de sustentabilidade nas contratações.

Por sua vez, a [Resolução CNJ nº 347/2020](#) estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.

No âmbito deste Tribunal, o Plano de Logística Sustentável vigente ([PLS 2021-2026](#)) foi instituído pela [Portaria nº 131/2020](#) e posteriormente atualizado pela [Portaria nº 59/2025](#).

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que:

( ☐ ) **há ações** e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Assim, estão sendo exigidas as seguintes práticas e critérios para o seu atendimento: \_\_\_\_\_. ***Não é o caso.***

( ☒ ) **não há ações** e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Todavia, [o art. 21 da Resolução CNJ nº 400/2021](#) estatui que as aquisições e contratações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, citando, entre eles, alguns que constam da [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010](#) que, de igual forma, também dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Em razão desses normativos, estão sendo exigidos os seguintes requisitos

( ☐ ) sociais

( ☐ ) ambientais

( ☐ ) econômicos

( ☐ ) culturais

das empresas prestadoras contratadas:

#### 4.1.1 Medidas ambientais (caráter preventivo)

I - Priorizar comunicações eletrônicas com a Administração.

*Verificável por meio de registros de comunicações realizadas por correio eletrônico institucional e, quando aplicável, pelos sistemas oficiais adotados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO).*

II - Manter, preferencialmente, os registros de frequência, relatórios, ocorrências e demais documentos de acompanhamento em formato digital.

*Verificável por meio da juntada dos documentos em meio eletrônico no processo de gestão e fiscalização contratual, por amostragem, quando couber.*

III - Adotar uniformes de maior vida útil, resistentes e de fácil higienização, visando a reduzir substituições.

*Comprovável por meio da apresentação dos uniformes em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, elaboradas com base em critérios de sustentabilidade.*

IV - Orientar os empregados alocados quanto ao uso racional de recursos nas unidades de execução, incluindo redução de desperdício de água, economia de energia elétrica, separação e destinação adequada de resíduos recicláveis e observância das práticas ambientais adotadas pelo TRE-RO no local.

*Verificável por meio de registro da orientação inicial, a ser apresentado à fiscalização quando solicitado, admitida, para fins de análise de cumprimento, a atuação orientativa da Assessoria de Sustentabilidade, nos termos do item 4.1.3.3.*

#### 4.1.2 Medidas de sustentabilidade social

**4.1.2.1** Cumprimento integral, pela contratada, das normas trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho aplicáveis à execução do contrato.

*Verificável por meio da apresentação dos documentos exigidos no regime de fiscalização administrativa do*

contrato, conforme este Termo de Referência e o instrumento contratual.

#### **4.1.3 Medidas institucionais de sustentabilidade (orientação e capacitação)**

**4.1.3.1** Recomenda-se, em caráter facultativo, que o Gestor do contrato, o Fiscal Administrativo, os Fiscais Setoriais, os trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato e o Preposto realizem o curso [Sustentabilidade na Administração Pública](#), ofertado pela Escola Virtual de Governo (EV.G), da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), carga horária de 28 horas.

**4.1.3.2** O Fiscal Administrativo registrará nos autos a divulgação do curso e a comunicação aos participantes, sem exigência de apresentação de certificado, por se tratar de medida recomendatória.

**4.1.3.3** O Gestor ou o Fiscal Administrativo encaminhará os autos ao [Núcleo de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão \(NSAI\)](#), para que este, se entender pertinente, apresente orientações e informações complementares sobre sustentabilidade aplicáveis à contratação, inclusive por meio de palestras, preferencialmente em formato on-line, com apoio das Zonas Eleitorais, quando necessário, para viabilizar a participação dos empregados terceirizados..

**4.1.4** A fiscalização e a gestão do contrato poderão, a qualquer tempo, realizar diligências e solicitar documentos para verificação do cumprimento dos requisitos de sustentabilidade previstos neste item.

#### **Política Afirmativa de Gênero, Equidade e Inclusão Social**

**4.2** Além dos critérios de sustentabilidade previstos no item 4.1, a presente contratação submete-se às políticas afirmativas de gênero, equidade e inclusão social previstas no [inciso VI do art. 2º da Resolução CNJ nº 255/2018](#), com a redação conferida pela [Resolução CNJ nº 540/2023](#), na [Resolução TRE-RO nº 29/2024](#), na [Portaria TRE-RO nº 244/2024](#), bem como ao [Programa Transformação](#), instituído pela [Resolução CNJ nº 497/2023](#).

**4.2.1** Na execução destas políticas, a contratada deverá, sempre que possível, [observar a perspectiva da interseccionalidade](#), contemplando raça, etnia, origem social, deficiência, orientação sexual e identidade de gênero, sem prejuízo do cumprimento dos percentuais mínimos obrigatórios.

**4.2.2** Para fins de fiscalização, a verificação do cumprimento das exigências desta seção será realizada com base em documentos admissionais, registros funcionais e autodeclarações (Anexo IV – Autodeclaração de Gênero e de Condição de Especial Vulnerabilidade (1464991)), observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

#### **Paridade de gênero e reserva de vagas**

**4.3** A contratada deverá assegurar que, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho vinculados ao contrato sejam ocupados por mulheres, consideradas, para esse fim, mulheres cisgênero, mulheres transgênero e mulheres de gênero fluido.

**4.3.1** Considerando o quantitativo total de 52 (cinquenta e dois) postos, a contratada deverá assegurar que, no mínimo, 26 (vinte) postos sejam ocupados por mulheres.

#### **Reserva complementar (5%) para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social (Programa Transformação)**

**4.4** A contratada deverá observar, sem prejuízo do cumprimento do item 4.3, a reserva complementar mínima de 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos da [Resolução CNJ nº 497/2023](#).

**4.4.1** Para fins desta contratação, [serão consideradas mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social](#) aquelas enquadradas em uma das seguintes hipóteses:

I - mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;

II - mulheres trans e travestis;

III - mulheres migrantes ou refugiadas;

IV - mulheres em situação de rua;

V - mulheres egressas do sistema prisional;

VI - mulheres indígenas, camponesas ou quilombolas.

**4.4.2** Considerado o quantitativo total de 52 (cinquenta e dois) postos, a contratada deverá reservar, no mínimo, 3 (três) vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, quantitativo apurado mediante arredondamento, e observar, no preenchimento, [a prioridade por mulheres pretas e pardas](#), nos seguintes termos:

I - 1 (uma) vaga destinada, obrigatoriamente, a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

II - 2 (duas) vagas destinada a mulheres dos demais grupos vulneráveis previstos no item 4.4.1, conforme a seguinte ordem de priorização:

a) mulheres em situação de rua;

b) mulheres migrantes ou refugiadas;

c) mulheres indígenas, camponesas ou quilombolas;

- d) mulheres trans e travestis;
- e) mulheres egressas do sistema prisional.

**4.4.3** As vagas reservadas no item 4.4 integram o cômputo do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de mulheres previsto no item 4.3. Assim, deverá ser assegurado, simultaneamente, o preenchimento mínimo de 26 (vinte) postos por mulheres, sendo ao menos 3 (três) pertencentes aos grupos vulneráveis.

#### **Disposições comuns**

**4.5** As exigências previstas nos itens 4.3 e 4.4 deverão ser atendidas desde o início da execução contratual, comprovadas previamente ao início da execução, e mantidas durante toda a vigência, ressalvada a flexibilização excepcional autorizada na forma do item 4.6.

**4.5.1** A fiscalização deverá verificar o atendimento dos percentuais e critérios previstos nos itens 4.3 e 4.4:

I - previamente ao início da execução contratual;

II - sempre que ocorrer substituição definitiva de posto de trabalho;

III - com base nos documentos admissionais e nas autodeclarações apresentadas, esta última consubstanciada no preenchimento e na apresentação do Anexo IV – Autodeclaração de Gênero e de Condição de Especial Vulnerabilidade (1487093).

**4.5.2** O cumprimento integral, o atendimento parcial ou o descumprimento das exigências previstas nos itens 4.3 e 4.4 deverá ser registrado no processo de fiscalização, de forma circunstanciada e fundamentada.

**4.5.3** Constatada desconformidade, a contratada será notificada para promover a regularização ou apresentar justificativa e documentação comprobatória, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado do recebimento da notificação, admitida prorrogação mediante justificativa aceita pela unidade fiscal.

**4.5.4** A ausência de regularização no prazo concedido ou a apresentação de justificativas consideradas insuficientes sujeitará a contratada às sanções administrativas e contratuais cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa, na forma prevista neste Termo de Referência, no contrato e nos atos normativos referidos no item 4.2.

**4.5.5** A identificação das trabalhadoras e o tratamento de informações relativas à condição de vulnerabilidade deverão observar [sigilo](#) e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com adoção de medidas de minimização e, quando couber, anonimização de dados sensíveis.

**4.5.6** É vedada qualquer forma de discriminação, estigmatização ou tratamento diferenciado indevido.

**4.5.7** Substituições temporárias não serão consideradas para fins de aferição dos percentuais, os quais serão exigidos apenas nas substituições definitivas.

**4.6** A flexibilização das exigências previstas nos itens 4.3 e 4.4 somente será admitida em caráter excepcional, temporário e devidamente motivado, quando demonstrada, pela contratada, a impossibilidade fática ou operacional de cumprimento integral.

**4.6.1** Para fins de análise, a contratada deverá apresentar, cumulativamente:

a) comprovação documental da inexistência ou insuficiência de candidatas aptas nas localidades de execução;

b) demonstração de esforços razoáveis e proporcionais de recrutamento;

c) evidências de que a restrição decorre da oferta insuficiente de mão de obra qualificada e, quando aplicável, do prazo reduzido de execução.

**4.6.2** Caberá à Equipe de Gestão e Fiscalização (EGF) analisar a documentação apresentada e manifestar-se tecnicamente nos autos.

**4.6.3** A flexibilização dependerá de decisão expressa e devidamente motivada da autoridade competente.

**4.6.4** A flexibilização:

a) não constituirá precedente para contratações futuras;

b) limitar-se-á ao período de vigência do contrato;

c) poderá ser revista a qualquer tempo, caso haja alteração do cenário fático.

**4.7** A proporção de gênero e de mulheres em condição de vulnerabilidade efetivamente alcançada, bem como eventual flexibilização autorizada, deverá:

I - constar do processo de fiscalização do contrato, com relatório circunstanciado de conformidade ou de impossibilidade;

II - ser divulgada no Portal da Transparência, quando aplicável.

**4.8** A fiscalização e a gestão do contrato poderão, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar documentos, promover reuniões, entrevistas ou adotar outras medidas necessárias à verificação do cumprimento das exigências previstas nesta seção.

**4.9** O edital deverá prever a forma e os critérios de desempate relativos ao desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, nos termos do [art. 5º do Decreto nº 11.430/2023](#) e da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382/2025](#).



## Requisitos mínimos dos profissionais

**4.10** Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada para a execução dos serviços deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - possuir aptidão física e mental compatível com as atividades inerentes ao posto de trabalho;

III - possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente quanto ao uso de editores de texto, planilhas eletrônicas, navegadores de internet e correio eletrônico;

IV - demonstrar capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e aprendizagem;

V - manter conduta pautada pela urbanidade, cordialidade e autodomínio no trato com o público interno e externo;

VI - possuir escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo, devidamente comprovada;

VII - possuir disponibilidade para eventuais deslocamentos a serviço no âmbito do Estado de Rondônia (RO);

VIII - observar estritamente a neutralidade político-partidária durante todo o período de execução contratual;

IX - não possuir vínculo conjugal ou de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com membros de direção partidária ou candidatos;

X - não possuir vínculo conjugal ou de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com ocupantes de cargos de direção e assessoramento, magistrados, membros ou integrantes do Ministério Público vinculados à Justiça Eleitoral;

XI - possuir idoneidade moral compatível com a natureza das atividades, a ser aferida mediante a apresentação da documentação pertinente na fase própria da contratação.

**Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):** *Não se aplica.* Não há fornecimento de bens e/ou equipamentos padronizáveis.

**4.11** Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: \_\_\_\_\_.

**Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (apenas quando ocorreu esse procedimento prévio):** *Não se aplica,* por inexistirem processos administrativos pretéritos que fundamentem vedação específica, bem como por não haver fornecimento de bens ou cadeia técnica que a justifique.

**4.12** Diante das conclusões contidas no Processo SEI n. \_\_\_\_, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

a) ....

**Da exigência de carta de solidariedade (apenas quando exigível):** *Não será exigida.* Inexiste fornecimento de bens ou cadeia técnica que justifique corresponsabilidade de fabricante.

**4.13** Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

## Subcontratação:

**4.14** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.14.1** A vedação justifica-se em razão da natureza do serviço e do regime de execução (DEMO): o objeto é uno e corresponde integralmente à parcela principal do contrato, inexistindo parcela acessória passível de subcontratação.

**4.14.2** A execução direta permite maior rastreabilidade, controle e acompanhamento do cumprimento das obrigações legais, trabalhistas e ambientais, em consonância com o [art. 122, § 2º, da Lei nº 14.133/2021](#).

## Garantia da contratação:

**4.15** 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% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

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

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

**4.16** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da

contratação.

## **Vistoria**

**4.17** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

**5.1** A execução do objeto observará a dinâmica, as etapas e o cronograma estabelecidos a seguir.

**5.1.1** O início da execução do objeto ocorrerá conforme o cronograma de realização dos serviços constante da Tabela 2 do item 5.2.

**5.1.2** A execução dos serviços compreenderá os métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade descritos neste item.

**5.1.3** Mobilização, consistente:

I - na apresentação formal do preposto à fiscalização do contrato;

II - na apresentação e alocação dos auxiliares administrativos;

III - na ocupação dos postos nos quantitativos, períodos e locais definidos na Tabela 2 do item 5.2;

IV - na entrega dos insumos de identificação e uniformização previstos no item 5.9, observados os prazos ali estabelecidos.

**5.1.4** O cronograma de realização dos serviços compreende:

I - a alocação dos postos de trabalho em dois períodos distintos;

II - a fase destinada exclusivamente ao encerramento administrativo do contrato, sem postos ativos.

**5.1.4.1** As datas de início e término de cada etapa, bem como os quantitativos, os períodos e os locais de execução, constam da Tabela 2 do item 5.2.

**5.1.5** A execução diária consistirá na prestação regular e contínua das atividades definidas no item 5.4, observadas as seguintes condições gerais:

I - cumprir os horários estabelecidos e permanecer no posto de trabalho designado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo fiscal setorial;

II - apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e em condições adequadas de asseio;

III - observar as normas de segurança para acesso e permanência nas dependências da CONTRATANTE;

IV - comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade constatada;

V - observar normas de comportamento profissional e técnicas adequadas de atendimento ao público;

VI - cumprir as normas internas da CONTRATANTE;

VII - acessar áreas restritas somente em situações de emergência ou mediante autorização expressa;

VIII - zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a adequada apresentação do local de trabalho, solicitando manutenção quando necessário;

IX - operar, quando necessário, equipamentos e sistemas informatizados disponibilizados para a execução dos serviços;

X - conhecer a missão do posto ocupado e a forma correta de utilização dos equipamentos disponibilizados;

XI - registrar a passagem de serviço ao assumir ou deixar o posto, consignando informações relevantes, ordens e orientações recebidas;

XII - manter sigilo sobre informações a que tenha acesso em razão do serviço;

XIII - buscar orientação junto ao preposto sempre que houver dificuldades na execução das atividades;

XIV - adotar providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou atuar em situações emergenciais;

XV - informar imediatamente ao preposto qualquer fato relevante relacionado à execução dos serviços;

XVI - abster-se de tratar de assuntos particulares durante o horário de trabalho;

XVII - evitar confrontos com servidores, prestadores de serviços e visitantes da CONTRATANTE;

XVIII - tratar todos com urbanidade, respeito e cordialidade.

**5.1.6** Relatos e controle, mediante encaminhamento mensal, pelas Zonas Eleitorais, à fiscalização do contrato, dos relatórios de atividades e produtividade, conforme modelo constante do Anexo III – Relatório de Fiscalização Setorial e Medição da Execução Contratual (1487093).

**5.1.7** Substituições, com reposição imediata dos empregados nos casos de faltas, afastamentos, desligamentos ou desempenho considerado insatisfatório, conforme avaliação da fiscalização.

**5.1.8** Encerramento, consistente na consolidação dos relatórios finais, na baixa de pendências, na comprovação das quitações legais e contratuais.

**Local e horário da prestação dos serviços:****5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:**

Tabela 2				
Interior				
Municípios Sedes	ZE	Endereço / Contato	Qtde. Postos	Período de Execução dos Serviços
Guajará-Mirim	1ª	Av. Cândido Rondon, nº 784, Tamandaré, E-mail: <a href="mailto:zona1@tre-ro.jus.br">zona1@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99610-1838 / 99978-4153	2	1º/9/2026 a 25/10/2026 1 mês e 25 dias (55 dias)
Ji-Paraná	3ª	Av. Marechal Rondon, nº 1218, Centro, E-mail: <a href="mailto:zona3@tre-ro.jus.br">zona3@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99924-0907 / 99951-0072	2	
	30ª	E-mail: <a href="mailto:zona30@tre-ro.jus.br">zona30@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2230	2	
Vilhena	4ª	Rua 545, nº 495, Bairro Jardim América, E-mail: <a href="mailto:zona4@tre-ro.jus.br">zona4@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99606-5107	2	
Costa Marques	5ª	Av. Chianca, nº 1159, Bairro Centro, E-mail: <a href="mailto:zona5@tre-ro.jus.br">zona5@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99317-3094	2	
Ariquemes	7ª	Travessa Aquariquara, nº 3631, Setor Institucional, E-mail: <a href="mailto:zona7@tre-ro.jus.br">zona7@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99931-0986.	2	
	25ª	E-mail: <a href="mailto:zon025@tre-ro.jus.br">zon025@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99984-0322 / (69) 99955-9275.	2	
	26ª	E-mail: <a href="mailto:zon026@tre-ro.jus.br">zon026@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: +55 (69) 99921-2355 / +55 (69) 99960-6527.	2	
Colorado do Oeste	8ª	Av. Marechal Rondon, nº 4637, Bairro Centro, E-mail: <a href="mailto:zona8@tre-ro.jus.br">zona8@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99917-5770.	1	
Pimenta Bueno	9ª	Av. Castelo Branco, nº 970, Pioneiros, E-mail: <a href="mailto:zona9@tre-ro.jus.br">zona9@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99953-3953 / 99918-2428.	2	
Jaru	10ª	Rua Princesa Isabel, nº 1028, Setor 02, E-mail: <a href="mailto:zona10@tre-ro.jus.br">zona10@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99600-9781 / 99936-4886.	2	
	27ª	E-mail: <a href="mailto:zon027@tre-ro.jus.br">zon027@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99967-2274 / (69) 99930-3791.	1	
Cacoal	11ª	Rua Anísio Serrão, nº 2004, Bairro Centro, E-mail: <a href="mailto:zona11@tre-ro.jus.br">zona11@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2211 / 99909-1381.	1	
Espigão do Oeste	12ª	Rua Rio Grande do Sul, nº 2664, Bairro Centro, E-mail: <a href="mailto:zona12@tre-ro.jus.br">zona12@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99900-0896.	2	
Ouro Preto do Oeste	13ª	Rua Café Filho, nº 83, União, E-mail: <a href="mailto:zon013@tre-ro.jus.br">zon013@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99908-1046 / (69) 99942-2934.	1	
	28ª	E-mail: <a href="mailto:zona28@tre-ro.jus.br">zona28@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2228 / (69) 99915-9223.	2	
Rolim de Moura	15ª	Av. São Luiz, nº 4557, Bairro Centro, E-mail: <a href="mailto:zona15@tre-ro.jus.br">zona15@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99524-570 / (69) 3211-2215.	2	
	29ª	E-mail: <a href="mailto:zona29@tre-ro.jus.br">zona29@tre-ro.jus.br</a> . Tel.: (69) 3211-2229.	2	
Cerejeiras	16ª	Av. das Nações, nº 1847, Bairro Centro, E-mail: <a href="mailto:zona16@tre-ro.jus.br">zona16@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2216 / (69) 99956-5749.	2	
Alta Floresta do Oeste	17ª	Av. Brasil, nº 3068, Princesa Isabel, E-mail: <a href="mailto:zona17@tre-ro.jus.br">zona17@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99956-5556 / (69) 99943-5453.	2	
Alvorada do Oeste	18ª	Rua Monteiro Lobato, nº 4283, Três Poderes, E-mail: <a href="mailto:zona18@tre-ro.jus.br">zona18@tre-ro.jus.br</a> . Tel.: (69) 99792-7759 / 3412-2657.	2	
Santa Luzia D'Oeste	19ª	Rua D. Pedro I, nº 2349, Bairro Centro / E-mail: <a href="mailto:zona19@tre-ro.jus.br">zona19@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99908-2508.	1	
Machadinho do Oeste	32ª	Av. Rio de Janeiro, nº 3134, Centro / E-mail: <a href="mailto:zona32@tre-ro.jus.br">zona32@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99991-1810 / (69) 99915-7352.	2	
Buritis	34ª	Av. Porto Velho, nº 1454, Setor 02 / E-mail: <a href="mailto:zona34@tre-ro.jus.br">zona34@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99605-4420 / (69) 99922-0565.	2	
São Miguel do Guaporé	35ª	Av. Cacoal, nº 965, Cristo Rei, CEP 76.932-000 / E-mail: <a href="mailto:zon035@tre-ro.jus.br">zon035@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99928-3012.	2	



Capital				
Fórum Eleitoral Lourival Mendes de Souza – Rua Jacy Paraná, s/n, Bairro Baixa União, CEP 76.805-866				
Porto Velho	2ª	E-mail: <a href="mailto:zona2@tre-ro.jus.br">zona2@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2202 / (69) 3211-2243.	2	1º/9/2026 a
	6ª	E-mail: <a href="mailto:zona6@tre-ro.jus.br">zona6@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 99904-0616 / (69) 3211-2266.	2	25/10/2026
	20ª	E-mail: <a href="mailto:zona20@tre-ro.jus.br">zona20@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2220.	2	1 mês e 25 dias (55 dias)
	21ª	E-mail: <a href="mailto:zon021@tre-ro.jus.br">zon021@tre-ro.jus.br</a> / Tel.: (69) 3211-2221 / (69) 3211-2151.	1	
Total dos Postos			52	

[Telefone de contato das zonas eleitorais do TRE-RO](#)

## Horário e Jornada de Trabalho

**5.3** A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 2 (duas) horas, e 4 (quatro) horas aos sábados.

**5.3.1** Os horários de trabalho dos postos poderão ser alterados, a critério da Administração, observada a carga horária semanal e a legislação trabalhista aplicável.

**5.3.2** O horário diário observará o expediente de funcionamento de cada Zona Eleitoral.

**5.3.3** A prestação de serviços extraordinários dependerá de autorização da Administração, observados os limites legais e contratuais.

**5.3.4** As horas extras somente serão computadas após o cumprimento integral da jornada semanal.

**5.3.5** Havendo transferência de feriados por ato do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO), os postos observarão o funcionamento determinado pelo órgão.

**5.3.6** As alterações referidas neste item serão comunicadas previamente à CONTRATADA.

**5.3.7** Na ocorrência de greve da categoria, a CONTRATADA deverá adotar medidas de contingência destinadas a mitigar impactos, incluindo comunicação imediata à fiscalização e adoção de esquema emergencial de continuidade mínima, conforme legislação aplicável e orientações da CONTRATANTE.

**5.3.8** A jornada de 4 (quatro) horas aos sábados poderá ser utilizada para compensação de eventuais extrapolacões da jornada diária ocorridas de segunda a sexta-feira, de modo a reduzir ou afastar a necessidade de labor aos sábados, conforme as peculiaridades de cada cartório eleitoral, observado, em qualquer hipótese, o limite máximo da jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, com registro e controle de jornada e observância da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

### Compensação excepcional de jornada

**5.3.9** Será admitida, em caráter excepcional e restrito, a compensação de jornada na hipótese de ***necessidade eventual de caráter pessoal do trabalhador***, desde que não se mostre eficiente ou conveniente a convocação de trabalhador substituto.

**5.3.9.1** A compensação de jornada não constitui direito subjetivo do trabalhador e dependerá de prévia e motivada avaliação administrativa de conveniência e oportunidade.

**5.3.10** A compensação de jornada deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I - manifestação prévia do interesse do trabalhador ao Fiscal Setorial;
- II - avaliação fundamentada de conveniência e oportunidade pelo Fiscal Setorial;
- III - inexistência de prejuízo à continuidade e à regularidade da execução contratual;
- IV - inexistência de geração de custos adicionais ao contrato;
- V - desnecessidade de acionamento de trabalhador substituto;
- VI - ciência formal do trabalhador quanto à decisão administrativa;
- VII - comunicação formal ao Fiscal Administrativo do contrato, com indicação do período de ausência, da quantidade de horas e da forma de compensação;
- VIII - comunicação do Fiscal Administrativo ao preposto da contratada.

**5.3.11** A compensação observará, ainda, os seguintes limites:

- I - jornada diária máxima de 10 (dez) horas;
- II - acréscimo máximo de 2 (duas) horas à jornada diária regular;
- III - vedação a qualquer compensação em desacordo com a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho ou normas internas aplicáveis;
- IV - vedação à compensação além dos limites legais ou que implique horas extras não autorizadas.

**5.3.12** A compensação deverá ocorrer, preferencialmente, no mesmo mês da ausência, admitindo-se, de forma excepcional, sua realização no mês imediatamente subsequente, sendo vedado o remanejamento para período posterior.

**5.3.13** O controle da compensação de jornada será realizado por meio:

I - do sistema de controle de ponto adotado pela contratada;

II - da consolidação das informações pelo Fiscal Setorial no Relatório de Fiscalização Setorial;

III - do acompanhamento dos saldos de horas pelo Fiscal Setorial, com comunicação formal ao Fiscal Administrativo.

**5.3.14** Na hipótese de não compensação integral das horas no prazo previsto no item 5.3.12, o Fiscal Setorial deverá registrar o saldo remanescente e adotar as providências administrativas cabíveis, inclusive quanto à glosa correspondente, observado o disposto na legislação aplicável e na Convenção Coletiva de Trabalho.

**5.3.15** A compensação de jornada de que trata este item não se confunde com a compensação prevista no [art. 59](#) da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nem com a compensação referida no subitem 5.3.8.

### **Rotinas a serem cumpridas**

**5.4** A execução contratual observará as rotinas próprias de cada local de alocação do posto, conforme demandas dos fiscais setoriais, competindo ao Auxiliar Administrativo desempenhar as seguintes atribuições:

I - Apoiar a recepção, triagem, conferência, protocolo, registro, distribuição e expedição de documentos, materiais e correspondências, utilizando sistemas informatizados;

II - Apoiar o armazenamento, organização, acondicionamento, conservação e controle de materiais e bens;

III - Elaborar, alimentar e conferir planilhas e relatórios;

IV - Executar atividades de anotação, digitação, digitalização e organização documental;

V - Receber, registrar e transmitir mensagens e apoiar o controle de agendas;

VI - Executar serviços de apoio nas áreas de administração, comunicação e logística;

VII - Coletar, organizar e armazenar dados e informações;

VIII - Apoiar a organização e realização de reuniões, eventos e atividades institucionais;

IX - Apoiar a armazenagem, distribuição e movimentação de materiais eleitorais, inclusive urnas eletrônicas, sempre sob supervisão do fiscal setorial;

X - Zelar pela higiene, conservação e boa utilização dos equipamentos de trabalho;

XI - Apoiar atividades de preparação das eleições e rotinas administrativas dos cartórios eleitorais;

XII - Apoiar a organização, entrega e recepção de materiais das mesas receptoras de votação;

XIII - Apoiar vistorias e organização dos locais de votação;

XIV - Prestar apoio direto às seções eleitorais no dia da eleição;

XV - Apoiar a transmissão dos resultados da eleição;

XVI - Monitorar processos e documentos da unidade;

XVII - Dar suporte aos demais prestadores, sob supervisão do servidor;

XVIII - Prestar outros serviços correlatos, mediante orientação da CONTRATANTE.

### **Materiais a serem disponibilizados**

**5.5** Aplicam-se exclusivamente os itens de identificação e uniformização previstos no item 5.15.

**5.5.1** Não se exige o fornecimento de materiais de consumo ou equipamentos de trabalho pela Contratada.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.6** Na elaboração da proposta deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços.

**5.6.1** O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.6.2** Os valores estimados para deslocamentos e para a prestação de serviços extraordinários integram o valor global da contratação, porém não se submetem à disputa. Tratam-se de **VALORES FIXOS E INVARIÁVEIS** para todos os licitantes, não compondo a base de comparação entre as propostas apresentadas. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à adequada execução dos serviços, nos termos deste Termo de Referência.

**5.6.2.1** O valor do futuro contrato abrangerá, igualmente, as verbas estimadas destinadas ao pagamento de deslocamentos, compreendidas diárias e passagens, bem como de horas extras.

### **Deslocamentos (diárias e passagens) e serviços extraordinários**

**5.7** A execução de diárias e de horas extraordinárias dependerá de autorização formal prévia e deverá observar os limites contratuais e orçamentários, ressalvados os casos excepcionálíssimos, devidamente justificados e submetidos à apreciação da autoridade superior competente, com observância da legislação

trabalhista.

**5.8** As solicitações deverão ser devidamente motivadas e documentadas, com registro obrigatório em processo próprio no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a ser instruído pela Equipe de Gestão e Fiscalização (EGF).

**5.9** Os valores de passagens e diárias são estimados pela Administração como custos fixos da proposta, sendo o respectivo reembolso devido apenas quando houver deslocamento efetivo.

**5.10** O contratante poderá solicitar, sempre que necessário, o deslocamento da mão de obra terceirizada para a execução de atividades em outros municípios, distritos ou áreas rurais.

**5.10.1** Nos deslocamentos que exijam transporte intra ou intermunicipal, inclusive para distritos ou zonas rurais distantes, a Contratada deverá:

I - providenciar o bilhete de passagem rodoviária correspondente ao deslocamento, ainda que intramunicipal, sempre que houver oferta regular de transporte ou necessidade de custeio formal do trajeto;

II - adiantar ao empregado, até 1 (um) dia antes do deslocamento, o valor de R\$ 374,25 (trezentos e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos), destinado ao custeio de refeição, transporte local e hospedagem (pernoite), não se confundindo com o valor referente ao bilhete de passagem previsto no inciso I, mediante comprovante de depósito em conta bancária de titularidade do empregado;

III - apresentar à Administração os comprovantes do depósito e os bilhetes de passagem utilizados, em fatura específica, distinta da nota mensal dos serviços.

**5.10.2** O adiantamento de diárias observará os seguintes critérios:

I - diária inteira, para deslocamentos com pernoite fora da sede, quando o retorno ocorrer somente após o pernoite em localidade diversa;

II - meia diária, para deslocamentos sem pernoite ou para dias de retorno ao município sede do cartório eleitoral.

**5.10.3** Quando o deslocamento ocorrer em veículo oficial do Tribunal, ficará dispensada a emissão do bilhete rodoviário, devendo a Administração informar tal condição à Contratada no momento da solicitação, mantida a observância do disposto nos incisos II e III do item 5.10.1.

**5.10.4** As solicitações de deslocamento serão encaminhadas à Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo, no mínimo:

I - nome completo do empregado;

II - datas de saída e retorno;

III - origem e destino;

IV - quantidade de diárias;

V - valor unitário;

VI - valor total devido.

**5.10.5** As despesas referentes a diárias e passagens serão reembolsadas mediante fatura específica, acompanhada de:

I - bilhetes de passagem utilizados, quando houver;

II - comprovantes de pagamento das diárias.

**5.10.6** Não será exigida a apresentação de comprovantes individuais das despesas realizadas pelo empregado, sendo a aferição realizada:

I - pelos bilhetes de passagem; ou

II - pelo ateste do fiscal setorial, quando o deslocamento ocorrer em veículo oficial.

**5.10.7** Todos os valores antecipados pela Contratada aos empregados serão integralmente reembolsados pelo contratante, mediante comprovação.

**5.10.8** As diárias, ainda que habituais, não possuem natureza salarial e não geram incidência de encargos previdenciários ou trabalhistas.

**5.11** As horas extraordinárias constituem medida excepcional e deverão observar, cumulativamente:

I - autorização prévia e formal do contratante;

II - limite máximo de 2 (duas) horas diárias e observância da jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

III - emissão de fatura específica, acompanhada de relatórios nominais e registros de ponto;

IV - pagamento até o salário do mês subsequente, nos termos dos arts. [58-A, § 5º](#) e [459, § 1º](#), da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**5.11.1** Em razão da particularidade do objeto contratual, as horas extraordinárias prestadas no sábado (véspera do pleito) e no domingo (dia do pleito) poderão ultrapassar o limite previsto no inciso II deste item, mediante justificativa formal e autorização expressa da autoridade competente, observada a legislação trabalhista aplicável.

**5.12** A Contratada apresentará nota fiscal específica, acompanhada de planilha de cálculo, relatórios nominais

e registros de jornada.

**Especificação da garantia do serviço** ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

**5.13** 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).

**Uniformes**

**5.14** O uniforme e o crachá funcional deverão observar integralmente as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e as condições definidos nos subitens a seguir

**5.14.1** O uniforme compreenderá as seguintes peças:

I - Camisetas personalizadas, confeccionadas conforme as especificações abaixo:

a) camiseta de manga curta, em malha fria de boa qualidade, não transparente, com gola esportiva (modelo tradicional);

b) personalização por impressão digital direta no tecido (DTG), contendo:

1) nome da empresa na parte frontal;

2) a frase “*A serviço da Justiça Eleitoral*” na parte posterior;

c) fidelidade de cores, durabilidade e secagem rápida;

d) conforto térmico compatível com o clima do Estado de Rondônia;

e) cor base branca.

II - Crachá funcional, confeccionado conforme as especificações a seguir:

a) PVC Extracard;

b) espessura de 0,75 mm;

c) formato padrão 54 × 86 mm;

d) alça personalizada de 12 mm, com presilha metálica;

e) identificação contendo nome, cargo e fotografia no formato 3 × 4.

**5.14.2** O prazo máximo para entrega dos uniformes e itens de identificação é de até 10 (dez) dias úteis, contados do início da execução contratual.

**5.14.3** A Contratada deverá fornecer, no início da execução dos serviços, 2 (duas) camisetas e 1 (um) crachá por posto de trabalho, vedada a distribuição de peças usadas, devendo substituir os itens sempre que houver desgaste, dano, desconformidade ou inadequação de tamanho, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação formal do contratante.

**5.14.3.1** As camisetas estarão sujeitas à prévia aprovação do contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, da cor e da qualidade do tecido, podendo ser exigida a substituição dos itens que não atendam às especificações estabelecidas.

**5.14.4** No caso de empregada gestante, as camisetas deverão ser adequadas à condição da trabalhadora, devendo ser substituídas sempre que se mostrarem apertadas ou inadequadas ao conforto e à dignidade.

**5.14.5** A entrega dos uniformes e itens de identificação deverá ocorrer mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da entrega.

**Das vestimentas no local de trabalho**

**5.15** A contratante exigirá, no local de trabalho, exclusivamente o uso obrigatório da camiseta personalizada da empresa e do crachá funcional, nos moldes do item 5.14.

**5.16** Os empregados deverão trajar calça jeans ou social e calçado fechado, consistente em sapato ou tênis adequado ao ambiente de trabalho.

**5.17** Em situações de restrição de ordem religiosa, será admitido o uso de saia jeans ou social, desde que compatível com o decoro e a dignidade do ambiente institucional.

**5.18** Não será permitido o uso de bermudas, sandálias ou quaisquer outros calçados abertos durante a execução dos serviços.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.19** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato, em razão das características do objeto.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** 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.

**6.2** 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.

**6.3** 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.

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

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

### **Preposto**

**6.6** A Contratada designará formalmente preposto para representá-la perante a Administração, antes do início da prestação dos serviços, consignando, no instrumento de designação, de forma expressa, os respectivos poderes e deveres relacionados à execução do objeto contratado.

**6.7** Não poderão ser indicados como preposto os profissionais ocupantes dos postos de trabalho decorrentes desta contratação.

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

**6.9** A Contratada deverá orientar o preposto quanto à obrigatoriedade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas do Tribunal e das disposições relativas à segurança e à medicina do trabalho.

### **Rotinas de Fiscalização**

**6.10** 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](#)).

### **Fiscalização Técnica**

**6.11** O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

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

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

**6.15** 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](#));

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

**6.17** Compete ao fiscal técnico identificar a necessidade de realização de diárias e de horas extraordinárias, formular as respectivas solicitações de forma motivada e tempestiva, acompanhar a execução das atividades autorizadas, conferir os registros de jornada e a efetiva realização dos deslocamentos, bem como encaminhar ao Fiscal Administrativo as informações e a documentação necessárias à instrução do processo.

**6.18** A fiscalização técnica dos contratos deverá avaliar continuamente a execução do objeto por meio do Relatório de Fiscalização Setorial e Medição da Execução Contratual, constante do Anexo III, instrumento adotado para a aferição da qualidade da prestação dos serviços, do cumprimento das obrigações contratuais e da efetiva disponibilização dos postos de trabalho, devendo haver, quando cabível, o redimensionamento do



valor devido, com base nos critérios, indicadores e fatores de conversão nele estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

**6.26** 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 nº 14.133/2021. ([art. 62 da IN nº 5/2017](#))

**6.27** 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 5/2017](#))

**6.28.** Sem prejuízo das atribuições previstas nos itens 6.10 a 6.27, a fiscalização executará, adicionalmente – e/ou a seguir apenas organizada sistematicamente –, rotinas operacionais voltadas ao acompanhamento diário e prático da execução contratual, conforme descritas a seguir:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços “*in loco*”;

II - apontar as faltas cometidas pela contratada, informando à gestão do contrato, para providências de correção;

III - acompanhar a assiduidade, a pontualidade, a utilização de uniformes e crachás por parte do profissional colocado a disposição pela contratada;

IV - informar de imediato ao gestor do contrato a ocorrência de ausência/falta do ocupante do posto de trabalho;

V - avaliar o desempenho do posto de trabalho, relatando formalmente à gestão do contrato eventual necessidade de substituição;

VI - emitir relatórios mensais informando sobre a prestação dos serviços e todas as ocorrências do período, bem como qualquer outro documento de fiscalização, para serem enviados ao gestor do contrato, para análise, providências e juntada ao processo.

VII - impedir a ocorrência de desvio de funções dos trabalhadores da contratada, não permitindo a utilização destes em atividades não relacionadas com as previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi colocado à disposição pela contratada.

VIII - Impedir a utilização da mão de obra para executar favores pessoais por parte de qualquer servidor.

IX - cuidar para que a jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos seja cumprida conforme estipulado em contrato, não permitindo sobrejornadas não previstas.

X - apontar com antecedência a necessidade de trabalho extraordinário, nas situações permitidas, informando ao gestor, os quantitativos.

XI - acompanhar o controlar o quantitativo de horas extras nas situações previstas no inciso “X”.

XII - nas necessidades de deslocamentos da mão de obra contratada, solicitar com antecedência mínima de 3 dias úteis à gestão contratual, para as providências devidas junto à empresa contratada.

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

**6.30** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no [Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017](#), aplicável no que for pertinente à contratação, por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#).

**6.31** 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.

**6.31.1** Compete ao Fiscal Setorial identificar a necessidade de realização de deslocamentos (diárias e passagens) e de horas extraordinárias e formalizar a respectiva solicitação ao Fiscal Administrativo, de forma motivada, indicando a justificativa, o período, os postos envolvidos, a quantidade de diárias e, quando se tratar de horas extraordinárias, o quantitativo de horas pretendidas.

**6.31.2** Compete, ainda, ao Fiscal Setorial acompanhar a execução das atividades autorizadas, conferir a efetiva realização dos deslocamentos e os registros de ponto relativos às horas extraordinárias, bem como elaborar relatório circunstanciado, encaminhando-o à Fiscalização Administrativa por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### **Fiscalização Administrativa**

**6.32** 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](#)).

**6.33** 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](#)).

**6.34** 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.

**6.35** Compete ao Fiscal Administrativo receber, acompanhar, instruir e registrar as solicitações de diárias e de horas extraordinárias formuladas pelos Fiscais Técnicos/Setoriais, verificando a regularidade formal, a documentação comprobatória, a compatibilidade com os limites contratuais e orçamentários e a efetiva execução dos serviços, prestando as informações necessárias ao Gestor do Contrato para fins de consolidação e deliberação.

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

**6.36.1** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

i. 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;

ii. 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;

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

II - 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):

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

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

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

iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

iv. 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

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

IV - 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:

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

**6.36.2** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.I acima deverão ser apresentados.

**6.36.3** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.V acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**6.36.4** Ao final do período 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.

**6.36.5** 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.

**6.36.6** 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.

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

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

**6.36.9** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, desde que impossibilitado o acesso a eles de forma digital nos respectivos sistemas informatizados.

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

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

**6.36.12** 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.

**6.36.13** 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.

**6.36.14** 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.

**6.36.15** 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**.

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

**6.36.17** 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.

**6.36.18** 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.

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

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

**6.36.21** 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.

**6.36.22** 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.

### **Gestor do Contrato**

**6.37** 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](#)).

**6.38** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

**6.39** O gestor do contrato supervisionará todas as etapas referentes às solicitações de diárias e de horas extraordinárias e, após a consolidação e a prestação das informações pelo Fiscal Administrativo, comunicará à Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAOFC) eventuais inconsistências, insuficiência de saldo ou necessidade de recomposição orçamentária.

**6.40** 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](#)).

**6.41** 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](#)).

**6.41.1** Não sendo designado, o gestor do contrato exercerá as atribuições do fiscal administrativo.

**6.42** 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](#)).

**6.43** 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](#)).

**6.44** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1** A avaliação da execução do objeto utilizará:

( ) O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo \_\_\_\_\_,

**OU**

( x ) outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços:

Relatório de Fiscalização Setorial e Medição da Execução Contratual, consistente no Anexo III (1487093), que consolida a medição da execução, o registro de ocorrências, a apuração do índice de desempenho mensal e a indicação do valor devido para pagamento.

**OU**

( ) O disposto neste item:

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

I - não produziu os resultados acordados,

II - deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

III - deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.2.1** A retenção ou glosa de que trata este item possui natureza remuneratória, decorrente da medição da execução efetiva do objeto, não se confundindo com sanção administrativa, a qual observará o disposto no Capítulo 11 deste Termo de Referência e no contrato.

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

***Não se aplica, tendo em vista que a avaliação da execução contratual será realizada exclusivamente por meio do instrumento substituto indicado no item 7.1, qual seja, o Relatório de Fiscalização Setorial e Medição da Execução Contratual.***

**7.4** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

I - a efetiva disponibilização dos postos de trabalho contratados no período de referência, com glosa objetiva por posto/dia nos casos de falta sem substituição adequada ou substituição intempestiva;

II - a avaliação objetiva da execução dos serviços, mediante o registro e a classificação de ocorrências contratuais por grau de gravidade, conforme definido no Anexo III;

III - a apuração do Índice de Desempenho Mensal, com aplicação do respectivo Fator de Conversão (BOM = 1,00; REGULAR = 0,98; INSUFICIENTE = 0,96) sobre o valor mensal base faturado, nos termos do Relatório de Fiscalização Setorial e Medição da Execução Contratual.

## **Do recebimento**

**7.5** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

**7.6** 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.

**7.7** 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](#)).

**7.8** 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](#))

**7.9** O fiscal setorial do contrato realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.9.1** Para o presente, tem-se em vista, predominantemente, o aspecto técnico (item 7.7).

**7.10** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

I - 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;

II - 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.

**7.11** 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.

**7.12** 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.

**7.13** 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](#))

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

**7.15** 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.

**7.16** 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. ***Não se aplica.***

**7.17** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

I - 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](#)).

II - 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;

III - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

**7.18** 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.

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

**7.20** 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.

## **Liquidação**

**7.21** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

**7.22** 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](#). ***Não se aplica.***

**7.23** 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:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.24** 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;

**7.25** 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](#).

**7.26** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018](#)).

**7.27** 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.

**7.28** 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.

**7.29** 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.

**7.30** 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.



## Prazo de pagamento

**7.31** O pagamento será efetuado no prazo 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](#).

**7.32** Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**7.32.1** a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

## Forma de pagamento

**7.33** O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

**7.33.1** Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

**7.33.2** Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

**7.33.3** O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

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

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

## Regime Tributário

### 7.36 Observações quanto à tributação:

1. Os Encargos Sociais e os Tributos PIS, COFINS e ISS foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido. O Licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato, observando o preço máximo aceito pela Administração.

2. Alíquotas do PIS e COFINS - Regime do LUCRO REAL ou de incidência não cumulativa ou mista - Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003: O licitante que adota esse regime deverá comprovar a alíquota média efetiva recolhida nos últimos 12 meses - apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) - com remessa desses registros como anexo das planilhas de composição de custos, na linha da jurisprudência do TCU (como no Acórdão 2622/2013-Plenário) e das Orientações expedidas Secretaria de Gestão do Ministério da Economia sobre PIS e COFINS em contratações de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra em que os licitantes adotem o regime de tributação do lucro real (disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/19-orientacoes-sobre-pis-e-cofins-em-contratacoes-de-prestacao-de-servicos-com-dedicacao-exclusiva-de-mao-de-obra>).

2. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, o licitante Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Assim:



a. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 430 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

b. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE-RO, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra de que trata a observação 2 não se aplica às atividades de serviço de vigilância, limpeza ou conservação de que trata o art. 18, § 5º-C, VI da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

a. 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;

b. Eventual enquadramento superveniente - após a assinatura do contrato - no Regime do Simples Nacional, com abrigo nas disposições do art. 5º-H c/c 5ª-C, VI do art. 18 c/c o § 1º do art. 17, ambos da LC nº 123/2006: A partir da comprovação do eventual enquadramento superveniente não mais ocorrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, independentemente da alíquota informada nas planilhas de custos de mão de obra, em observância da LC nº 123/2006; Lei nº 10.833/2003 e Instrução Normativa RFB nº 1234/2012;

c. é inaplicável o reequilíbrio econômico-financeiro à alteração de regime tributário superveniente que venha a onerar a contratação por ato voluntário, vez que não configura ocorrência da álea econômica extraordinária, sendo fator previsível que pode se consubstanciar, inclusive, exercício de abuso de direito, em violação ao princípio da competitividade, vez que decorrente de mera liberalidade da empresa que não se subsume às hipóteses legais insertas no art. 124, inc. II, “d”, tampouco no art. 134 da Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido: Orientação Normativa AGU nº 61/2020, na linha da jurisprudência do TCU;

d. Caso a mudança do regime produza redução do valor do contrato será cabível o reequilíbrio econômico-financeiro em favor da Administração Pública. Precedentes: *v.g.* acórdãos TCU 2927/11 e 3289/22, ambos do Plenário. Possibilidade excepcional de reequilíbrio com fundamento no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

e. Em função do regime de incidência não cumulativa ou mista do PIS e da COFINS, de acordo com as regras das Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003, com aplicação ao Simples Nacional, nos casos de eventual desenquadramento superveniente desse regime, com redução das alíquotas do PIS e da COFINS - e consequente redução efetiva nos custos do contrato, a contratada deverá comprovar a alíquota média efetiva recolhida nos últimos 12 meses - apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) - cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com as novas planilhas para repactuação dos serviços, na linha da jurisprudência do TCU (como no Acórdão 2622/2013-Plenário) e das Orientações expedidas Secretaria de Gestão do Ministério da Economia sobre PIS e COFINS em contratações de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra em que em que os licitantes adotem o regime de tributação do lucro real (disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/19-orientacoes-sobre-pis-e-cofins-em-contratacoes-de-prestacao-de-servicos-com-dedicacao-exclusiva-de-mao-de-obra>).

e.1 Tendo como norte também a interpretação conferida ao tema pela Orientação Normativa AGU nº 61/2020, de acordo com o art. 37, XXI, da CF, os novos percentuais desses dois tributos, caso majorados no futuro, deverão observar como teto os percentuais ofertados pela licitante no certame licitatório no qual sagrou-se vencedora e celebrou contrato com a Administração, ou seja, alíquotas de 0,65% para o PIS e 3,00% para a COFINS.

4. O licitante deve preencher a rubrica RAT/FAP da planilha de custo e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

## **Cessão de crédito:**

**7.37** Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

### **Justificativa**

Não obstante a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 2025](#), não atribua caráter obrigatório ou impositivo à previsão, nos editais e contratos, da possibilidade de cessão fiduciária – em contraste com a norma anteriormente vigente, que assim determinava e, por consequência, exigia motivação específica para eventual afastamento –, apresenta-se, em observação ao princípio da motivação, a seguinte justificativa para a vedação adotada:

1. A vedação decorre do fato de que a cessão fiduciária não se mostra medida adequada ao objeto contratual, uma vez que acarretaria, de forma desproporcional e antieconômica:

- a) aumento da complexidade na gestão contratual, notadamente na liquidação das despesas e no fluxo de pagamentos, cuja sistemática é simples, ordinária e condicionada ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, inclusive de natureza previdenciária e trabalhista;
- b) potencial geração de controvérsias futuras quanto à aplicação de glosas, compensações, penalidades, retenções legais, encargos, reparações por inadimplemento ou compensações administrativas;
- c) possível embaraço ao exercício pleno dos poderes-deveres de fiscalização, controle, gestão e autotutela da Administração Pública; e
- d) imposição de custos operacionais desnecessários, especialmente de natureza humana, incompatíveis com a duração e a natureza do contrato.
2. Registre-se, ainda, que o prazo máximo de execução contratual é reduzido, limitado a até 75 (setenta e cinco) dias, circunstância que afasta qualquer razoabilidade econômico-financeira, sob a perspectiva da Administração, na adoção ou permissão da cessão fiduciária, especialmente à luz dos princípios da economicidade, da proporcionalidade e da eficiência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
3. Diante desse contexto, a vedação ora estabelecida revela-se medida adequada e proporcional para assegurar a simplicidade procedimental, a economicidade e o pleno exercício, sem embaraços, das prerrogativas públicas inerentes à gestão contratual, a qual, reitera-se, possui duração limitada, além de permitir a concentração dos esforços administrativos na adequada execução do pleito eleitoral.

**Conta-Depósito Vinculada**

**7.38** De acordo com a [Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025](#) e, no que couber, a [IN SG/MPDG 05/2017](#) aplicável às contratações da [Lei 14.133/2021](#) por força do art. 1º da [IN SEGES/ME nº 98, de 2022](#), e considerando, ainda a [Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho](#), para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas oriundas do contrato de prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, fica estabelecido que:

I - O TRE-RO fará o provisionamento de encargos trabalhistas para o pagamento das férias, abono de férias (1/3 constitucional), 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias (1/3 constitucional) e 13º salário sobre os encargos retidos, que serão deduzidos do pagamento do valor mensal do contrato e depositados exclusivamente em banco público oficial.

II - Os depósitos serão realizados pelo TRE-RO em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - aberta no nome da contratada junto à Agência PAB da Justiça Federal da Caixa Econômica Federal em Porto Velho/RO ou no Banco do Brasil S/A, em agência a ser definida, neste município, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/RO.

III - Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

IV - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas com provisões previstas para o período da contratação: férias, abonos de férias (1/3 constitucional), 13º salário, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, Sesi/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+LAT/SEBRAE, ETC) sobre férias, 1/3 constitucional e 13ª salário, conforme exemplificado na tabela a seguir:

Tabela 3	
PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS CONTRATOS POR PRAZO INDETERMINADO	
RUBRICAS	%
13º SALÁRIO	8,33%
FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS (1/3 constitucional)	11,10%
MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	5%
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>24,43%</b>
Incidência dos Encargos Previdenciários e FGTS sobre Férias, 1/3 Constitucional e 13º Salário (*)	Pode variar de 7,39%, 7,60% e 7,82%, dependendo do grau de risco da empresa contrata (RAT X SAT)
<b>Total</b>	<b>Pode variar de 31,82%, 32,03% e 32,25%, dependendo do grau de risco da empresa contratada</b>

(\*) Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) e 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24/07/1991.

- V - Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação dos percentuais e valores constantes da proposta.
- VI - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TRE-RO e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:
- a) o TRE-RO fará a solicitação de abertura de conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - no nome da empresa contratada;

b) assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termos específicos da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

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

VII - Os saldos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pela caderneta de poupança ou por instrumento financeiro de baixo risco e lastreado em títulos públicos, com resgate em até 30 (trinta) dias, conforme definido no termo de cooperação técnica, optando-se sempre pelo índice de maior rentabilidade permitido, nos termos do [art. 7º, §3º, c/c art. 11 da Resolução CNJ nº 651/2025](#).

VIII - Os valores referentes às rubricas mencionadas no inciso IV serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora/produzitividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

IX - A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

a) resgatar da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas do inciso I, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados;

b) movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no inciso IV.

X - Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – conforme previstos no inciso anterior, alínea *b*, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no inciso IV.

XI - O Tribunal, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, autorização para o resgate de valores, encaminhando a referida autorização ao banco, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

XII - Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - serão suportadas na taxa de administração/custo indiretos constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

XIII - Os valores depositados na conta vinculada tratados nesta seção são absolutamente impenhoráveis ([art. 121, § 4º da Lei nº 14.133/2021](#))

#### **Pagamento pelo fato gerador:**

*Não se aplica, porquanto se adota conta-depósito vinculada, na forma do item 7.38 acima.*

**7.39** Como regra geral o TRE-RO não utilizará o pagamento pelo fato gerador (art. 121, § 3º, V, da Lei nº 14.133/2021).

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**8.1** 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 ( x ) MENOR PREÇO OU ( ) MAIOR DESCONTO.

( x ) por item (*lote único*)

( ) por grupo

**8.1.1** No julgamento de classificação e aceitação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, devendo o valor ofertado corresponder ao valor total da prestação dos serviços pelo período estimado de execução da contratação.

**8.1.2** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços finais superiores ao valor máximo estimado pela Administração.

**8.1.2.1** As propostas com preços inicialmente superiores ao limite máximo estimado poderão, a critério do pregoeiro, ser objeto de negociação, visando à redução para valor igual ou inferior ao referido limite.

**8.1.3** Na hipótese de apresentação de preço significativamente inferior ao valor máximo estimado, o licitante deverá comprovar a exequibilidade da proposta, sob pena de desclassificação.

**8.1.3.1** Consideram-se inexequíveis as propostas cuja composição de preços não se revele suficiente para cobrir os custos necessários à execução do objeto.

**8.1.3.2** A inexequibilidade de parcela isolada da planilha de custos não enseja, por si só, a desclassificação da proposta, admitindo-se ajustes, desde que preservados os custos mínimos legais e contratuais.

**8.1.3.3** Para a aferição da exequibilidade da proposta, o pregoeiro poderá realizar diligências, inclusive mediante:

- I - verificação de acordos, convenções ou sentenças normativas aplicáveis;
- II - consulta a bases de dados do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência Social;
- III - consulta a entidades de classe, sindicatos ou instituições similares;
- IV - análise de contratos vigentes do proponente com a Administração ou com entidades privadas;
- V - análise de notas fiscais relativas à aquisição de insumos vinculados à proposta;
- VI - levantamento de indicadores salariais e trabalhistas divulgados por instituições oficiais ou reconhecidas.

**8.1.4** Qualquer interessado poderá requerer diligências destinadas à verificação da exequibilidade ou da legalidade das propostas, mediante apresentação de indícios e elementos suficientes, cabendo à Administração avaliar a pertinência do pedido.

**8.1.5** No julgamento e classificação das propostas, deverão ser observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - conformidade legal, especialmente quanto à Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- II - apresentação da proposta de forma clara, objetiva e completa;
- III - apresentação de planilha de custos e formação de preços, conforme modelo institucional;
- IV - indicação dos instrumentos normativos aplicáveis à categoria profissional, com datas-base e vigências;
- V - coerência dos preços com as composições de custos, encargos, tributos e benefícios;
- VI - demonstração do quantitativo de pessoal a ser alocado;
- VII - indicação dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, quando aplicável.

**8.1.6** As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, contendo todos os elementos que influenciem o valor final da contratação, conforme Modelo de Proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços e Declarações, constante do Anexo II (1487089) deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

**8.1.7** A planilha de custos e formação de preços poderá ser ajustada para refletir corretamente os custos envolvidos, desde que não haja majoração do preço proposto.

**8.1.8** A licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, com as respectivas datas-base e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), conforme o Modelo de Proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços e Declarações, constante do Anexo II (1487089) deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

**8.1.9** Deverão integrar a proposta, nos termos do Anexo II (1487089), sob pena de desclassificação:

- I - declaração de enquadramento sindical e atividade econômica;
- II - termo de confidencialidade;
- III - declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública.

**8.1.10** Não será exigida a juntada dos documentos normativos referidos nos itens anteriores, bastando a indicação da fonte e do endereço eletrônico para consulta.

## **Regime de Execução**

**8.2** O regime de execução do contrato será:

- ( ) empreitada por preço global
- ( x ) empreitada por preço unitário

**8.3** Há anexos da proposta?

( x ) sim, relacionar todos e apontar o item do ETP e do TR que contém a exigência:

conforme exigido no item 5.1, requisitos legais, parte final, do ETP e nos itens 8.1.6 a 8.1.10 deste Termo de Referência, a proposta deve conter, obrigatoriamente:

- I - Modelo de Proposta Comercial;
- II - Planilha de Custos e Formação de Preços e Declarações;
- III - Declaração de enquadramento sindical e atividade econômica;
- IV - Termo de confidencialidade.

Os documentos acima deverão ser apresentados nos termos e formatos definidos no Anexo II (1487089), observado o disposto no item 8.1.10 quanto à dispensa de juntada dos instrumentos normativos, mediante simples indicação da fonte e do respectivo endereço eletrônico para consulta.

**8.4** Deverá ser adotada modo de disputa por lances:

☒ ( x ) aberto;

☐ ( ) aberto e fechado;

☐ ( ) fechado e aberto,

com intervalo mínimo de 0,1% (um décimo por cento) entre os lances ([art. 22, § 1º da IN SEGES/ME n. 73/2022](#)).

**8.5** Divulgação do preço estimado:

☒ ( x ) Sim.

☐ ( ) Não. **Justificativa (art. 24, L. 14.133/2021):** \_\_\_\_\_

**8.5.1** O preço máximo para a aceitação das propostas encontra-se definido no item 9 deste Termo de Referência.

**8.6** Exclusividade na participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame ([art. 4º, L. 14.133/2021](#)):

☐ ( ) SIM, informar o dispositivo da LC 123/2006:

1 - O valor global estimado da contratação supera amplamente o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), afastando, assim, a adoção da regra de exclusividade prevista no [art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006](#).

2 - O item 4.6 deste Termo de Referência veda expressamente a subcontratação, razão pela qual não se aplica a regra prevista no [art. 48, II, da Lei Complementar nº 123/2006](#).

☒ ( x ) NÃO, informar o dispositivo da LC 123/2006:

3 - Nada obstante as razões expostas nos itens anteriores, permanecem aplicáveis às microempresas (MEs) e às empresas de pequeno porte (EPPs) os demais direitos assegurados pela Lei Complementar nº 123/2006, observado o disposto no art. 4º, inciso I, e § 2º, da Lei nº 14.133/2021, notadamente:

a) o prazo para regularização fiscal, nos termos dos [arts. 42 e 43](#) da Lei Complementar nº 123/2006;

b) o tratamento diferenciado em caso de empate, previsto nos [arts. 44 e 45](#) da referida lei;

c) os direitos creditórios estabelecidos no [art. 46](#).

**EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.7** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

**8.8** Os requisitos de habilitação jurídica serão definidos no edital do certame.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.9** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**8.10** 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**8.11** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.12** 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](#);



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

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

**8.15** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

### **Qualificação econômico-financeira**

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

**8.17** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

I - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); ou

II - caso qualquer um dos índices referidos no inciso I não seja superior a 1 (um), patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**8.17.1** 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.

**8.17.2** 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;

**8.17.3** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**8.18** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I (1487085) 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 de apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

II - 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.

### **Qualificação técnico-operacional**

**8.19** 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.

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

I - comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, admitido o somatório de atestados relativos a períodos distintos, sucessivos ou não, sem exigência de continuidade temporal;

II - comprovação de que já executou contrato(s) com, no mínimo, 26 (vinte e seis) postos de trabalho;

III - comprovação de atuação simultânea em locais diversos, em quantitativo correspondente a, no mínimo, 5 (cinco) municípios distintos.

**8.21** Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo do serviço e da atuação simultânea em locais diversos, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, por equivalerem, para fins de aferição da capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do [item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017](#), aplicável por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022](#).

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

**8.23** 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.

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

**8.25** 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.



**8.26** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** O custo estimado da contratação é de R\$ 1.042.184,07 (um milhão, quarenta e dois mil cento e oitenta e quatro reais e sete centavos), conforme os custos unitários detalhados e inseridos na Informação Conclusiva do Valor Estimado da contratação (1486818) e síntese a seguir:

Tabela 4					
DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Posto	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Mensal	Período de Execução	Valor Total
Auxiliar Administrativo	10	R\$ 8.947,83	R\$ 89.478,30	1º/9/2026 a 25/10/2026	R\$ 164.043,55
	42	R\$ 9.115,83	R\$ 382.864,86		R\$ 701.918,91
1 - Sub-total Valor Postos	52	-	R\$ 472.343,16	1 mês e 25 dias (55 dias)	R\$ 865.962,46
2 - Estimativa de horas extras para os 52 postos					R\$ 149.563,46
3 - Estimativa de deslocamento (diárias e passagens) para todos os postos					R\$ 26.658,15
Valor Total Estimado da Contratação (1+2+3)					R\$ 1.042.184,07

**9.2** O valor unitário da diária foi fixado em R\$ 374,25 (trezentos e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos), nos termos da Cláusula Quinta do Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2024/2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-Obra do Estado de Rondônia (SEAC-RO), CNPJ nº 63.762.496/0001-50, e o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia (SINTEL-RO), CNPJ nº 34.481.556/0001-69 (1448019).

**9.3** O valor unitário da diária será atualizado de acordo com as disposições das novas Convenções Coletivas de Trabalho que venham a ser firmadas durante a vigência contratual.

**9.4** A estimativa das horas extras foi calculada com base na remuneração do posto de trabalho, acrescida do adicional legal mínimo de 50% (cinquenta por cento) ou de 100% (cem por cento), conforme o caso, observados os quantitativos de cada modalidade, com a incidência do Descanso Semanal Remunerado (DSR), quando aplicável, bem como dos encargos sociais, trabalhistas e tributários pertinentes.

**Repactuação dos preços contratados ([art. 92, incisos V e X, Lei nº 14.133/2021](#))**

**9.4** Os preços inicialmente contratados são fixos e não sofrerão repactuação.

**9.4.1** Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual e/ou desde que transcorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano das respectivas datas-bases dos custos relativos à mão de obra e custos decorrentes do mercado, os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação do contratado, observando-se que:

- a) para os custos relativos à mão de obra, a repactuação terá por base o acordo, a convenção ou o dissídio coletivo de trabalho aplicável à categoria profissional; e
- b) para os custos decorrentes do mercado, relativos aos insumos necessários à execução dos serviços, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1** A fonte orçamentária para o custeio das despesas da contratação está indicada no quadro adiante:

Tabela 5				
FONTE ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA				
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) <sup>1</sup> (R\$)

Pleito	Contrato de terceirização de Apoio Administrativo - Eleições 2026	FUN APOIO	R\$ 400.000,00	Não se aplica
	Terceirização de Limpeza e Conservação - Adicional para horas extras	FUN LIMPEZ	R\$ 200.000,00	
	Terceirização de Apoio Administrativo - Adicional para diárias e horas extras	FUN APOIO	R\$ 340.036,82	
	Adicional ao contrato de Suporte de TIC à eleição	IES APOIO	R\$ 102.147,25	
<b>Total por exercício financeiro</b>			R\$ 1.042.184,07	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: *Fortes orçamentárias indicadas conforme o r. Despacho 523/2026/SAOFC (1486684).*

**Nota1:** Sendo necessário, incluir colunas com os demais exercícios.

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

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

**11.1** Sem prejuízo das infrações e sanções definidas no edital do certame e na minuta do futuro contrato, anexo do edital, este capítulo regula as multas moratórias e compensatórias pelo descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas nos documentos da contratação.

**11.2. Limites dos percentuais de multa:** de 0,5% (meio por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observadas as situações descritas no § 1º do referido artigo.

### MULTAS MORATÓRIAS

#### a) Moratória pela interrupção na prestação dos serviços:

- primeira interrupção injustificada de até 6 (seis) horas na execução dos serviços contratados: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou, quando se tratar de interrupção de todos os serviços, sobre o valor total do contrato, até o limite de 1 (um) dia.
- segunda interrupção injustificada de até 6 (seis) horas na execução dos serviços contratados: multa de 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou, quando se tratar de interrupção de todos os serviços, sobre o valor total do contrato, até o limite de 1 (um) dia.
- terceira interrupção injustificada, ainda que por período igual ou inferior a 6 (seis) horas, na execução dos serviços contratados: multa de 0,9% (zero vírgula nove por cento) sobre o valor total do contrato, independentemente da parcela inadimplida, até o limite de 1 (um) dia.
- quarta interrupção injustificada, ou qualquer interrupção superior a 1 (um) dia, poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato.

#### b) Moratória pelo descumprimento do prazo para apresentação, suplementação ou reposição da garantia:

- Multa 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.
- a. 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, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

#### c) Moratória pelo cumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato:

- Primeiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor total do contrato, caso o descumprimento impacte a execução de todos os serviços, até o limite de 1 (um) dia;
- Segundo descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor total do contrato, caso o descumprimento impacte a execução de todos os serviços, até o limite de 1 (um) dia;
- Terceiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato, por prazo superior a 1 (um) dia, ou qualquer interrupção da execução por prazo superior ao definido nesta alínea "c", poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato.

**d) Moratória pelas demais obrigações inadimplidas:**

Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), incidente sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor total do contrato, caso o atraso impacte a execução de todos os serviços, pelo descumprimento das demais obrigações contratuais, limitada a 5 (cinco) dias.

**POSSIBILIDADE DE EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

Atrasos superiores ao previsto nas alíneas anteriores, sem prejuízo das sanções disciplinadas, autorizam a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

**MULTAS COMPENSATÓRIAS**

i. multa compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato para as seguintes infrações:

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

b) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

ii. multa compensatória de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato para a seguinte infração:

a) der causa à inexecução total do contrato.

iii. multa compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato para a seguinte infração:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

iv. multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato para a seguinte infração:

a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

v. multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato para a seguinte infração:

a) der causa à inexecução parcial do contrato.

**11.3.** O processo administrativo de aplicação das sanções observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as regras definidas neste contrato, sem prejuízo da aplicação de normas específicas do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO) sobre a matéria, das quais o contratado terá ciência.

São anexos deste Termo de Referência:

I - Anexo I - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública (1487085);

II - Anexo II - Modelo de Proposta, de Planilha de Custos e Formação de Preços e de Declarações (1487089);

III - Anexo III - Relatório de Fiscalização Setorial e Medição da Execução Contratual (1487093);

IV - Anexo IV - Autodeclaração de Gênero e de Condição de Especial Vulnerabilidade (1487094).

**Unidade Demandante**

*José Barbosa Pereira Junior*

*Chefe de Seção (SEAP)*

**Equipe de Planejamento da Contratação**

*José Barbosa Pereira Junior*

*Integrante*

*Alexandre Gonçalves Oliveira*

*Integrante*

*Cassio Ramos Félix*

*Integrante*

*Ivair Simão de Souza*  
*Integrante*



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ BARBOSA PEREIRA JÚNIOR, Chefe de Seção**, em 06/03/2026, às 18:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE GONÇALVES OLIVEIRA, Chefe de Cartório**, em 16/03/2026, às 13:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÁSSIO RAMOS FÉLIX, Chefe de Cartório**, em 16/03/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IVAIR SIMÃO DE SOUZA, Chefe de Cartório**, em 19/03/2026, às 12:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1486964** e o código CRC **30AABD74**.