

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G.DO NORTE

**TERMO DE REFERÊNCIA -RECEPÇÃO, LIMPEZA E  
CONSERVAÇÃO - SAMS 20/2026****Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	70008-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G. DO NORTE	ANA CAROLINA VILLAR RAMIRES RIBEIRO DANTAS	13/04/2026 13:01 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

**Outras informações**

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		7902/2025

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de serviços de recepção e limpeza/conservação da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN sem fornecimento de insumos, a ser prestado de forma contínua, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNIDADE
1	1	Prestação de serviços de recepção, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, turno diurno (8 horas diárias) de segunda a sexta-feira para atuar na SAMS, em Natal/RN.	2	Posto de Trabalho*
	2	Prestação de serviços de ASG, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, turno diurno (8 horas diárias) de segunda a sexta-feira para atuar na SAMS, em Natal/RN.	2	Posto de Trabalho*
	3	Pacote 1 – Serviços adicionais de Auxiliar de Serviços Gerais durante 6 horas, a ser executado em períodos	20	Pacote

	eleitorais, aos sábados, de acordo com a necessidade do TRE/RN, com emprego de 01 profissional.		
4	Pacote 2 – Serviços adicionais de Auxiliar de Serviços Gerais durante 6 horas, a ser executado em períodos eleitorais, aos domingos ou feriados, de acordo com a necessidade do TRE/RN, com emprego de 01 profissional	20	Pacote
5	Pacote 3 – Serviços adicionais de Serviço de Recepcionista de consultório médico e odontológico a ser executado em períodos eleitorais, durante 6 horas, aos sábados, de acordo com a necessidade do TRE/RN, com emprego de 01 profissional	20	Pacote
6	Pacote 4 – Serviços adicionais de Serviço de Recepcionista de consultório médico e odontológico a ser executado em períodos eleitorais, durante 6 horas, aos domingos e feriados, de acordo com a necessidade do TRE/RN, com emprego de 01 profissional	20	Pacote

\* Cada posto de trabalho é composto por 1 (um) profissional.

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos da legislação vigente.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as seguintes razões:

**1.4.1.** A contratação dos serviços de recepção, limpeza e conservação da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte enquadra-se na definição de serviço de natureza contínua, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois constitui uma necessidade permanente e essencial da Administração, não podendo sofrer interrupção sob pena de comprometer a prestação dos serviços de atendimento médico e odontológico aos beneficiários do serviço, nos termos da Portaria n.º 216/2018-TRE/RN;

**1.4.2.** A caracterização da continuidade fundamenta-se nos seguintes pilares:

**1.4.2.1.** Essencialidade e Permanência da Demanda: A necessidade da prestação de serviços de apoio administrativo/recepção e limpeza/conservação nas dependências da Seção de Assistência Médica e Social do TRE/RN é diária e constante, estendendo-se por todo o exercício financeiro e renovando-se a cada ano. A demanda não se vincula a um projeto específico com data de término, mas sim à rotina operacional permanente do Edifício-Sede do Tribunal.

**1.4.2.2. Impossibilidade de Interrupção e Princípio da Eficiência:** A ausência desses serviços, ainda que temporária, acarretaria a insalubridade do ambiente de trabalho e forçaria o desvio de função de servidores do quadro técnico para a execução de tarefas instrumentais de apoio administrativo e recepção. Tal cenário violaria o Princípio da Eficiência Administrativa, retirando o foco dos servidores de suas atividades-fim (planejamento, gestão e decisões estratégicas) para suprir lacunas operacionais.

**1.4.3. Vantagem Econômica e Operacional da Continuidade:** A classificação como serviço contínuo permite a vigência contratual plurianual, prorrogável até o limite máximo de 10 anos, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, o que traz vantagens econômicas e administrativas, tais como:

**1.4.3.1. Estabilidade da Equipe:** Favorece a manutenção de profissionais adaptados à cultura organizacional e às normas de segurança do TRE/RN, reduzindo a rotatividade e o risco de falhas na prestação do serviço.

**1.4.3.2. Racionalização Administrativa:** Evita a realização frequente de novos processos licitatórios para o mesmo objeto, gerando economia processual.

**1.4.4. Portanto, a contratação de mão de obra residente para recepcionista e auxiliar de serviços gerais configura serviço contínuo essencial, cuja interrupção comprometeria a dignidade, a salubridade e a eficiência das atividades institucionais do TRE/RN.**

**1.5. A presente contratação deverá ser realizada em um lote único pelos seguintes motivos:**

**1.5.1. Risco de Perda de Economia de Escala e Itens Desertos:** O objeto contempla apenas 04 postos de trabalho. Sendo assim, o desmembramento da licitação em lotes ou itens separados tornaria os lotes/itens economicamente inexpressivos e pouco atrativos para o mercado se licitados isoladamente.

**1.5.2. Padronização e Gestão Contratual:** A contratação de empresa única assegura a padronização visual (uniformes e identidade), comportamental (treinamentos unificados) e de qualidade. Além disso, gera eficiência administrativa (economicidade processual), pois o Contratante despenderá recursos para gerir apenas um contrato, uma folha de pagamento e um processo de fiscalização, em vez de fragmentar a força de trabalho da fiscalização em múltiplos contratos de pequeno vulto.

**1.5.3. Apuração de Responsabilidade:** Caso os itens de apoio administrativo/recepção e limpeza /conservação fossem licitados isoladamente, duas empresas distintas poderiam lograr êxito o que poderia provocar dificuldades na apuração de responsabilidade em caso de dano a algum equipamento do Tribunal, uma vez que ambos os profissionais (recepcionista e auxiliar de serviços gerais) atuam na Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional deste Regional.

**1.5.4. Quanto ao agrupamento dos pacotes de serviços adicionais não é viável a sua separação por alguns motivos:**

**1.5.4.1. A contratação dos pacotes é de natureza eventual, ou seja, provavelmente não haveria interesse do mercado nesse objeto separado dos itens referente aos postos de trabalho fixos.**

**1.5.4.2. O valor referente aos pacotes é bem inferior ao montante total. Dessa forma, o risco de restarem fracassados é alto se forem licitados isoladamente.**

**1.5.4.3. Por fim, os pacotes de serviços adicionais devem ser contratados com a mesma empresa vencedora dos itens de postos de trabalho fixos, para facilitar a fiscalização por parte da Contratante.**

1.5.5. Conclui-se que o agrupamento em lote único é a medida que melhor atende ao interesse público, preservando a economia de escala e assegurando a viabilidade técnica e operacional, alinhado ao entendimento consolidado na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**2.1.** O presente Termo de Referência tem o propósito de contratar mão de obra terceirizada e residente nas atividades de apoio administrativo/recepção e limpeza/conservação.

**2.2.** Nesse sentido, a contratação busca suprir o Tribunal com força de trabalho que realize serviços de natureza contínua, razão pela qual a presente proposta objetiva manter os citados serviços na Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional de forma a não interromper ou impactar as atividades em curso, deixando servidores e autoridades com maior disponibilidade de tempo para praticar as atividades-fim de cada unidade.

**2.3.** A necessidade fundamenta-se na obrigatoriedade de manter um ambiente de trabalho salubre, organizado e funcional para usuários do serviço e cidadãos que frequentam o Órgão. A ausência destes profissionais acarretaria o desvio de função de servidores para a execução de tarefas de recepção/apoio administrativo e limpeza, ferindo o Princípio da Eficiência Administrativa, além de caracterizar desvio de função, o que é vedado legalmente. Ademais, a prestação desse serviço assegura a hospitalidade e o suporte logístico necessário durante o atendimento diário aos usuários do serviço e ao eventual público externo.

**2.4.** Importante frisar que o serviço envolve:

**2.4.1.** Higiene e Saúde: O serviço envolve a atuação dentro da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN, cujas atribuições envolvem, dentre outras, o atendimento de enfermagem, médico e odontológico aos usuários enumerados na Portaria GP 215/2018-TRE/RN. Profissionais capacitados garantem o cumprimento das normas sanitárias, reduzindo riscos à saúde.

**2.4.2.** Bem-estar e Clima Organizacional: Os serviços de recepção e de limpeza constante das salas que compõem a Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional afetam diretamente a qualidade de vida no trabalho e a produtividade dos profissionais que ali trabalham.

**2.4.3.** Economicidade: Terceirizar é mais vantajoso do que tentar alocar servidores próprios (que têm custo hora/homem muito mais elevado) para prestar serviços de apoio administrativo/recepção.

**2.4.4.** Imagem Institucional: A presença de recepcionistas e auxiliares de serviços gerais uniformizados e treinados transmite profissionalismo e respeito aos usuários do serviço.

**2.5.** Adicionalmente, elucida-se que as atividades administrativas propostas não estão compreendidas nas vedações elencadas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, *in verbis*:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - Que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**2.6.** Como se vê, a execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada, na medida em que devidamente observadas as vedações do aludido Decreto, permitirá ao TRE/RN continuar sua atuação dinâmica, conferindo condições para que os servidores atualmente alocados nas unidades demandantes concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais.

**2.7.** Dessa maneira, uma vez que não terão que se ocupar diretamente com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, embora essenciais, os servidores do TRE/RN poderão dedicar-se com maior afinco às demandas de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, o que vem a justificar a contratação objeto deste Termo de Referência.

**2.8.** Resta claro, portanto, que as atividades rotineiras e acessórias acabam concorrendo com as muitas demandas de alta complexidade, as quais só podem ser realizadas pelos servidores, razão pela qual se justifica que as atividades de cunho meramente instrumental sejam realizadas por meio da terceirização em tela, de forma a abrir espaço para a melhoria dos processos de trabalho, do planejamento gerencial e da conformidade dos processos, o que se traduzirá em ganho para a qualidade do serviço prestado para o TRE/RN.

**2.9.** Dessa forma, após estudo detalhado do problema, chegou-se à conclusão de que a solução mais viável seria a contratação de serviços de recepção e limpeza para a Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN, com adoção de postos de trabalho diurnos, com 1 (um) profissional em cada posto.

**2.10.** Esses profissionais atuarão com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**2.11.** O TRE/RN não pode prescindir dos serviços terceirizados, indispensáveis à manutenção da eficácia dos serviços prestados pelos diversos setores envolvidos em atividades administrativas.

**2.12.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA do TRE/RN de 2026, sob o código SAM.POO\_26.04.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** Os Estudos Técnicos Preliminares definiram como solução para as necessidades descritas no tópico 2 deste Termo de Referência a contratação de serviços de apoio administrativo/recepção e limpeza/conservação da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN, com a definição de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**3.2.** A prestação dos serviços de recepção e limpeza da SAMS deve ser cumprida de forma contínua, ou seja, sem a sua interrupção, que poderia ocasionar prejuízos a este Regional.

**3.3.** Pelas razões já expostas neste Termo de Referência, a contratação deverá ser de serviço contínuo, com prorrogações sucessivas de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

**3.4.** Será prevista a contratação com vigência inicial de 1 (um) ano, com prorrogações previstas na Lei nº 14.133/2021 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que Contratante e Contratada estejam de comum acordo, em conformidade com o subitem 1.3 deste Termo de Referência.

**3.5.** Os serviços de recepção e limpeza da SAMS serão executados ininterruptamente, para os usuários da Seção. Esses serviços serão executados nas dependências da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do TRE/RN, que fica localizada no andar térreo do prédio Sede do Contratante.

**3.6.** A metodologia de cálculo para fins da definição do valor estimado e pagamento será a de posto de trabalho, pela dificuldade em se encontrar outras unidades de medida que se adequem ao objeto, conforme justificativas a seguir.

**3.6.1.** Em atendimento ao princípio da motivação e considerando as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 quanto à definição da unidade de medida, justifica-se a adoção da metodologia de pagamento por Posto de Trabalho (Homem/Mês), em detrimento do Pagamento por Resultado (unidade produzida), pelos fundamentos técnicos e operacionais a seguir expostos:

**3.6.1.1.** Inviabilidade de Mensuração Unitária: A natureza das atividades de recepção e limpeza envolve centenas de pequenas tarefas diárias (agendar consultas, atender telefones, organizar prontuários, atender usuários pessoalmente e encaminhá-los para as salas de atendimento médico odontológico, separação do lixo, limpeza das salas e banheiros, organização do material de limpeza, etc). A tentativa de medir e tarifar cada uma dessas ações individualmente exigiria uma estrutura de fiscalização desproporcionalmente onerosa e complexa, elevando o custo administrativo a patamares superiores ao próprio valor do serviço, o que feriria o princípio da economicidade. Conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar - ETP, optou-se pelo posto de trabalho "pela dificuldade em se encontrar outras unidades de medida que se adequem ao objeto".

**3.6.1.2.** A Disponibilidade como Produto Essencial: Diferentemente de serviços que geram produtos estocáveis, a necessidade do TRE/RN neste contrato é a disponibilidade imediata e a pronta resposta. O serviço é essencial para o funcionamento da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional, de forma permanente, em todos os dias da semana e durante todo o horário de expediente.

**3.6.1.3.** Continuidade e Rotina Fixa de Manutenção: As atividades descritas não são eventuais, mas sim contínuas, exigindo jornada fixa para garantir a salubridade e organização permanente do Setor. O ETP define claramente a necessidade de cobertura durante todo o horário de expediente, com jornadas de 40 horas semanais. O pagamento por posto garante que haverá profissional presente para manter o ambiente funcional e higienizado continuamente.

**3.6.1.4.** Alinhamento com a Jurisprudência do TCU: O Tribunal de Contas da União (TCU) admite a contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra quando a definição objetiva de resultados for inviável ou quando a presença física do prestador for, por si só, o resultado esperado pela Administração para a garantia da continuidade do serviço público.

**3.6.2.** Diante da impossibilidade prática de aferição por unidade de serviço e da necessidade imperativa de manutenção de mão de obra residente e exclusiva para atendimento das rotinas institucionais, a remuneração por Posto de Trabalho e o controle por meio da disponibilidade e do cumprimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) apresentam-se como a metodologia mais adequada e eficiente para o presente objeto.

**3.7.** O cálculo do número de postos de trabalho foi detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares (tópico 7 - estimativa das quantidades a serem contratadas), disponível para consulta no Portal de Transparência da Justiça Eleitoral do RN e juntamente com o Edital.

**3.8.** O quantitativo será de 04 (quatro) postos de trabalho, estabelecidos de acordo com as necessidades e especificidades da SAMS, conforme tabelas a seguir:

Produtividade diária dos serviços de limpeza/conservação da SAMS		
Descrição do serviço	Demanda em ocorrências/dia	Demanda convertida em horas/dia
Remover, com pano úmido, o pó das mesas e de equipamentos existentes, inclusive telefones e aparelhos elétricos.	01	1h30min
Varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos e de marmorite das áreas internas.	01	2h30min
Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, duchas higiênicas e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, com produto apropriado, duas vezes ao dia.	02	1h45min
Repor o papel toalha, papel higiênico, sabonetes dos banheiros.	02	05min
Realizar o descarte do lixo.	02	05min
Limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado.	02	10min
Limpar, com produto adequado, as portas de vidro.	01	10 min
Limpar e desinfetar os consultórios odontológicos, procedendo à desinfecção do chão e das superfícies com produtos desinfetantes específicos.	01	40min
Coletar e remover o lixo produzido nas áreas internas e externas, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo a seleção e coleta do lixo destinado à reciclagem, quando couber.	03	30min
Coletar e remover os resíduos contaminados, produzido nos consultórios médicos, odontológicos, ambulatórios de enfermagem e	03	10 min

nas salas de repouso , no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, brancos leitosos, com símbolos de lixo hospitalar, removendo-os dentro de um carrinho de transporte até o local indicado pela Administração para a coleta semanal realizada por empresa especializada contratada.		
Lavar os panos de chão e flanelas empregados nos serviços de limpeza e conservação.	03	30min
Passar álcool nas maçanetas das portas	03	10min
Limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, por exemplo, derrame de água, café ou outros, atendendo as solicitações no prazo máximo de 15 minutos.	0,2	05 min
Manter limpa a louça e área da copa interna.	04	20 min
Executar diariamente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.	02	05 min

Produtividade semanal dos serviços de limpeza/conservação da SAMS		
Descrição do serviço	Demanda em ocorrências/semana	Demanda convertida em horas/dia
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.	02	5 min
Vasculhar paredes e tetos.	01	10 min
Proceder à limpeza geral dos banheiros, inclusive das paredes azulejadas e dos balcões.	01	20 min
Remover o pó dos extintores de incêndio	01	05 min
Executar semanalmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.	10	25 min

Produtividade quinzenal dos serviços de limpeza/conservação da SAMS		
Descrição do serviço	Demanda em ocorrências/quinzena	Demanda convertida em horas/dia
Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas	01	20 min
Limpar as faces internas e externas dos vidros.	01	1h 30 min



Produtividade mensal dos serviços de limpeza/conservação da SAMS		
Descrição do serviço	Demanda em ocorrências/mês	Demanda convertida em horas/dia
Descongelar e limpar a geladeira da Seção	01	02h
Limpar, com produtos adequados, divisórias, as portas.	01	07h
Lavar e higienizar bebedouros.	02	02h

Produtividade Diária dos Serviços de Apoio Administrativo/Recepção da SAMS			
Descrição do Serviço (Rotina Diária)	Demanda (Ocorrências/dia)	Tempo Médio (min)	Demanda (Horas/dia)
Atendimento, identificação e informações (Presencial/Tel/Mídias)	18	05 min	1,5h
Prestação de informações gerais e suporte a dúvidas de usuários	10	03 min	0,5h
Transferência de ligações e gestão de ramais da área de saúde	10	02 min	0,3h
Orientação sobre autorização de exames via apps de planos de saúde	05	10 min	0,8h
Marcação de consultas e controle de agendas (Física/Google Agenda)	18	05 min	1,5h
Organização e suporte técnico à Telemedicina durante o atendimento	02	15 min	0,5h
Logística de Prontuários Médicos (Desarquivar e levar à Enfermagem)	11	05 min	0,9h

Logística de Prontuários Odontológicos (Desarquivar e levar ao consultório)	07	05 min	0,6h
Arquivamento físico e organização dos prontuários pós-atendimento	18	04 min	1,2h
Recebimento e protocolo de atestados médicos de rotina	04	15 min	1,0h
Gestão de saída: Entrega de declarações e orientação de registro de ponto	18	02 min	0,6h
<b>TOTAL DE HORAS DE TRABALHO TÉCNICO ESTIMADAS</b>	-	-	<b>9,4h</b>

**3.9.** O dimensionamento de 02 (dois) postos de trabalho para a função de apoio administrativo e recepção na Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional (SAMS) fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade do serviço público, a segurança das informações sensíveis e a eficiência no suporte aos 05 (cinco) profissionais de saúde da unidade (03 médicos e 02 odontólogos). Embora a média de atendimentos diretos seja de 18 pacientes por dia, a complexidade das tarefas acessórias e a logística de funcionamento do Tribunal exigem uma estrutura que suporte a simultaneidade de demandas.

**3.10.** Destaca-se que a SAMS mantém uma janela de funcionamento de 10 (dez) horas ininterruptas, das 07h às 17h. Dado que a jornada legal de trabalho para a categoria é de 08 horas diárias, a existência de apenas um posto de trabalho resultaria em uma lacuna de 02 horas diárias sem cobertura, além de interromper o atendimento durante o horário de almoço e intervalos regulamentares. A contratação de dois postos permite o escalonamento de horários, assegurando que a recepção permaneça guarnecida durante todo o expediente do Tribunal, evitando a ociosidade dos profissionais de saúde e o desamparo aos servidores que buscam a unidade.

**3.11.** Quanto à dinâmica operacional, a memória de cálculo das atividades de rotina revela que a produtividade técnica acumulada para o suporte aos 18 pacientes diários totaliza aproximadamente 9,4 horas de esforço efetivo. Este volume de trabalho, que inclui a identificação, marcação de consultas em agendas digitais e suporte à telemedicina, já supera isoladamente a capacidade produtiva de um único contrato de 08 horas. Assim, a distribuição da demanda entre dois colaboradores é a única forma de garantir que todas as atividades sejam cumpridas dentro do prazo.

**3.12.** Outro fator determinante é o risco operacional do posto vazio decorrente da logística de prontuários. Para cada atendimento, o colaborador deve realizar o desarquivamento, a entrega física

nos consultórios e o posterior arquivamento. Estima-se que estas tarefas móveis consumam cerca de 2,7 horas diárias, período no qual o colaborador precisa se ausentar fisicamente da recepção. Com a presença de dois postos, assegura-se que um profissional mantenha a permanência no balcão para atendimento telefônico e recepção de urgências, enquanto o segundo colaborador realiza o suporte logístico interno aos médicos e dentistas.

**3.13.** Em suma, a conjunção entre a carga técnica de 9,4 horas e a necessidade de cobertura de uma janela de 10 horas de funcionamento torna o dimensionamento de 02 (dois) postos a solução mais adequada sob o ponto de vista da eficiência administrativa. Esta configuração assegura o cumprimento rigoroso das tarefas de apoio à saúde ocupacional no TRE/RN, mitigando riscos de filas, falhas de protocolo e garantindo o atendimento ininterrupto aos magistrados, servidores e dependentes.

**3.14.** Dessa forma, a quantidade de postos de trabalho requeridos é tecnicamente e quantitativamente compatível com a necessidade do Contratante.

**3.15.** Considerando as demandas da contratação em anos anteriores bem como a necessidade de serviços em períodos eleitorais, estão sendo propostos alguns itens com pacotes eventuais de serviços adicionais com periodicidade de trabalhos nos dias úteis, sábados, domingos, feriados e mensalmente.

**3.16** Os pacotes adicionais de serviços serão utilizados sob demanda, conforme necessidade do Contratante;

**3.17.** Por fim, o Termo de Referência prevê a necessidade de preenchimento do IMR - Instrumento de Medição de Resultado, que torna possível a redução do valor a ser pago à Contratada no caso de serviços executados com padrões abaixo do mínimo estabelecido neste instrumento e no Contrato. Portanto, não haverá prejuízo financeiro ao TRE/RN com a adoção da metodologia de pagamento por meio de postos de trabalho.

**3.18.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

**3.19.** Objetivando a realização de pregão eletrônico, serão informados códigos CATSER de itens similares no *Comprasnet*. Dessa forma, as especificações técnicas dos códigos informados não corresponderão exatamente às especificações deste Termo de Referência e seus anexos, devendo ser adotadas na íntegra as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, que serão exigidas e observadas após fiscalização técnica, no momento do recebimento e aceite dos serviços.

**3.20.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**3.21.** Os serviços a serem contratados também se enquadram nos pressupostos da Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 12 da aludida norma, cuja execução indireta é vedada.

**3.22.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**4.2.** Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações:

**4.2.1.** 4221-10 – Recepcionista de consultório médico ou dentário.

**4.2.2.** 5143-20 – Auxiliar de Limpeza

**4.3.** Os empregados da Contratada ficarão à disposição nas dependências do Contratante para a prestação dos serviços.

**4.4.** Para o exercício da profissão, os profissionais deverão preencher os seguintes requisitos:

**4.4.1.** Auxiliar de Serviços Gerais: Ter instrução correspondente ao ensino fundamental completo mediante documentação emitida por instituição reconhecida pelo MEC;

**4.4.2.** Recepcionista: Ter instrução correspondente ao ensino médio completo mediante documentação emitida por instituição reconhecida pelo MEC;

**4.4.3.** Os profissionais também deverão comprovar experiência mínima de 6 (seis) meses na função para o qual forem contratados.

**4.5.** A Contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

**4.6.** A Contratada possibilitará a fiscalização pelo Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

**4.7.** Será firmado entre o Contratante e a empresa Contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo I deste Termo de Referência, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.

**4.8.** A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

**4.9.** A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**4.10.** Os serviços também serão contratados com base na Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES /MPDG e seus anexos, estabelecendo-se uma estimativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

**4.11.** A Contratada deverá manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas dos prédios do Contratante.

**4.12.** A empresa Contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do preposto deverá ser oficializada em documento devidamente assinado por seu representante legal. Neste documento deverão ser informados os contatos do preposto tais como telefone, endereço eletrônico, número de contato para aplicativo de mensagens instantâneas, bem como a indicação dos poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto contratado.

**4.13.** A empresa Contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

### **Subcontratação**

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

**4.15.** A Contratada deverá observar, no que couber, as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG.

**4.16.** A empresa Contratada deverá adotar, na alocação da mão de obra para a execução contratual, a garantia de ocupação de, no mínimo, 50% das vagas por mulheres, proporcionando a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, conforme exigido pelo art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 255/2018, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 540 /2023, ambas do Conselho Nacional de Justiça;

### **4 . 1 6 . 1**

. Caso o percentual estabelecido nos subitens anteriores não sejam observados, a Contratada deverá apresentar as devidas justificativas.

### **Garantia da contratação**

**4.17.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**4.18.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

**4.19.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

### **Vistoria**

**4.20.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira das 8 às 13 horas.

**4.21.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

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

**5.1.** O contrato terá vigência inicial de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por interesse do Contratante e Contratada até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.** A execução dos serviços será iniciada na data indicada na ordem de serviço, que será encaminhada pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato por e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

**5.3.** Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, conforme os parâmetros a seguir:

**5.3.1.** A carga horária é de **40 horas semanais**, com expediente realizado dentro do intervalo das **07h às 17h**. O horário específico de entrada e saída será definido via escala ou acordo prévio entre as partes.

**5.3.2.** Será observado o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para descanso dentro do horário de expediente.

**5.4.** Os serviços serão prestados no Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte situado na Av. Rui Barbosa, 165 – Tirol. CEP: 59015-290 – Natal/RN, na Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional, localizada no andar térreo do referido prédio.

**5.5.** Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados com o uso de mobiliário, equipamentos e materiais de consumo fornecidos pelo Contratante.

**5.5.1.** O Contratante poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais, em forma de pacotes conforme itens 3 a 6 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

**5.6.** Os profissionais serão orientados pela Contratada no sentido de:

**5.6.1.** Acatarem as orientações do fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas do Contratante e de segurança e medicina do trabalho no que for cabível;

**5.6.2.** Assumirem o posto de serviço trajando fardamento e boa apresentação pessoal;

**5.6.3.** Permanecerem nos postos de serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros alheios ao contrato;

**5.6.4.** Não saírem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos do Contratante, sem o conhecimento e a devida autorização da fiscalização do contrato;

**5.6.5.** Prestarem os serviços com atendimento sempre cortês;

**5.6.6.** Verificarem as condições de funcionamento dos equipamentos e sistemas essenciais à manutenção das suas atividades desenvolvidas nos prédios do Contratante;

**5.6.7.** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto de trabalho que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e dos prédios do Contratante;

**5.6.8.** Registrar diariamente a frequência e a pontualidade, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

**5.7.** Para a perfeita execução dos serviços, o Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e sistemas informatizados necessários, promovendo sua substituição ou suporte quando necessário.

**5.8.** Ocorrendo mudança de local de prestação dos serviços objeto deste termo de referência durante a vigência do contrato, ficará a Contratada obrigada a transferir os postos de serviço para o novo endereço, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**5.9.** Os serviços compreendem:

**5.9.1.** Recepcionista: Perfil focado no atendimento, acolhimento e prestação de informações aos usuários, gerenciamento das agendas dos profissionais do Serviço e organização do arquivo de prontuários médicos e odontológicos.

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes;
- b) Organizar a entrada e saída de pacientes dos consultórios;
- c) Prestar atendimento por telefone ou mensagens;
- d) Auxiliar os pacientes e solucionar suas dúvidas;
- e) Marcar consultas;
- f) Controlar agenda de consultas;
- g) Verificar horários e disponibilidade dos profissionais;
- h) manipulação de prontuários e fichas de atendimento;
- i) organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

**5.9.2.** Auxiliar de Serviços Gerais: Perfil focado na limpeza, conservação e organização de ambientes.

- a) Limpar pisos tapetes, janelas, portas, maçanetas, tetos, pias, instalações sanitárias, vidraças, bens móveis dos consultórios médicos, odontológicos, áreas de ambulatório da enfermagem, sala de espera e dependências administrativas;
- b) retirar o lixo;
- c) repor produtos de limpeza de uso em geral, como sabonetes, papel higiênico, álcool;
- d) organizar os ambientes;

e) Manter limpa e organizada a copa da SAMS, lavar a louça institucional porventura utilizada, limpar a geladeira sempre que necessário;

f) executar demais atividades relacionadas ao asseio;

**5.10.** Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, o fiscal ou equipe de fiscalização do contrato enviará mensalmente ao gestor do contrato o Instrumento de Medição de Resultados – IMR devidamente preenchido, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

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

**5.11.1.** Eficiência, eficácia e adequação dos serviços desenvolvidos pelo profissional apresentado ao posto de trabalho diante das demandas definidas na legislação correspondente, neste Termo de Referência ou que o Contratante lhe apresentar no transcurso dos serviços;

**5.11.2.** Apresentação do profissional devidamente uniformizado conforme definido neste Termo de Referência.

**5.12.** Os serviços serão verificados diariamente pelo(a) fiscal ou responsável pela equipe de fiscalização do contrato, para efeito de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**5.13.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**5.14.** Para fins de pagamento, os serviços realizados pela Contratada serão recebidos definitivamente pelo Contratante, com periodicidade mensal.

**5.14.1.** O recebimento definitivo de que trata o subitem anterior não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

**5.14.2.** Nenhum pagamento será realizado estando pendente documentação de cunho trabalhista ou previdenciário cujo envio ao Contratante seja de responsabilidade da Contratada.

## **6. DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** A demanda especificada neste Termo de Referência tem como base as seguintes características:

**6.1.1.** Contratação de 04 (quatro) postos de trabalho fixos conforme itens 1 e 2 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência;

**6.1.1.1.** Cada posto de trabalho dos itens 1 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência será composto por 1 (um) colaborador da categoria profissional de recepcionista de consultório médico ou dentário, conforme subitem 4.2.1 deste Termo de Referência, totalizando 2 (dois) profissionais;



- 6.1.1.2.** Cada posto de trabalho do item 2 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência será composto por 1 (um) colaborador da categoria profissional de auxiliar de limpeza, conforme subitem 4.2.2 deste Termo de Referência, totalizando 2 (dois) profissionais;
- 6.2.** Como parâmetro para o estabelecimento do valor estimado da contratação, foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana Pública e Privada do RN - SEAC/RN e o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza Urbana do RN - SINDLIMP/RN, publicada no *site* do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) sob o nº de registro RN000013/2026 encontrando-se em plena vigência.
- 6.2.1.** Para efeito de pesquisa de preços e estabelecimento do valor estimado, foi utilizado como parâmetro do valor salarial e demais encargos para os profissionais o salário base determinado na Cláusula Terceira da CCT sugerida no subitem anterior, conforme os seguintes grupos:
- 6.2.1.1.** Grupo IV - Recepcionistas;
- 6.2.1.2.** Grupo I - Auxiliares de Serviços Gerais
- 6.3.** Na fase externa da licitação, os licitantes deverão preencher planilha de custos e formação de preços conforme modelo anexo ao Edital.
- 6.3.1.** O valor dos custos da contratação foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo lucro presumido;
- 6.3.2.** Os licitantes tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;
- 6.3.2.1.** Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, a licitante apresentará documentos referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, por meio dos quais seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas;
- 6.3.2.2.** A comprovação das alíquotas médias efetivas também deverá ser feita nas ocasiões de repactuação ou prorrogação de vigência contratual, a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.
- 6.4.** Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 6.5.** Não serão aceitas propostas com:
- 6.5.1.** Valores globais superiores aos estimados para a contratação;
- 6.5.2.** Valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto de trabalho) superior ao estimado;
- 6.5.3.** Valor unitário dos pacotes de serviços superior ao estimado;
- 6.5.4.** Planilha de custos e formação de preços diferentes do modelo anexo ao Edital;

**6.6.** Também não serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor inferior ao estimado na licitação para a soma dos itens de salário, auxílio-alimentação e outros benefícios de natureza social.

**6.6.1.** O entendimento acima está de acordo com o Acórdão nº 1207/2024 - TCU Plenário: “9.2.2. (...) é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.” O mesmo entendimento foi reiterado no recente Acórdão nº 511 /2025 - TCU Plenário.

**6.6.2.** Foram adotados os seguintes salários no cálculo do valor estimado da licitação:

**6.6.2.1.** Recepcionista: R\$1.936,25

**6.6.2.2.** Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 1.691,05

**6.6.3.** O valor do auxílio-alimentação consta na Cláusula Décima Quarta da CCT no valor de R\$ 267,50 (válido tanto para todos os profissionais da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência).

**6.6.3.1.** Apesar de a CCT indicar no parágrafo primeiro da Cláusula Décima Quarta que o auxílio-alimentação seria devido apenas às categorias profissionais de auxiliar de serviços gerais (Grupo I), Grupo III e Merendeiras, o Contratante, por meio de decisão administrativa, decidiu aplicar esse benefício a todo o contrato que for regido pela CCT indicada no subitem 6.2 deste Termo de Referência, independente da categoria profissional.

**6.6.4.** Na CCT também há a previsão de valores para o auxílio-saúde (R\$147,63), seguro de vida, benefício social sindical (R\$ 16,80) e programa de qualificação profissional e marketing (R\$ 5,81) que deverão constar na proposta da empresa licitante.

**6.7.** A letra “D” do Módulo 3 - Aviso Prévio Trabalhado da planilha de custos e formação de preços será zerada após o primeiro ano de vigência do contrato.

**6.7.1.** Caso a Contratada demonstre documentalmente que o valor de aviso prévio trabalhado provisionado durante os primeiros 12 (doze) meses de execução contratual restou insuficiente ao efetivo pagamento dessa verba trabalhista a empregados alocados no contrato, por ocasião de desligamento sem justa causa, será facultado o requerimento ao Contratante visando complementar o pagamento desse direito por via indenizatória.

**6.8.** Os licitantes deverão prever em seus custos indiretos, os valores necessários para cumprimento da cota prevista na legislação para fins de contratação do jovem aprendiz.

**6.9.** O (A) profissional deverá utilizar fardamento durante o horário de expediente, fornecido pela contratada, de tecido leve, evitando-se transparência, com as seguintes características:

**6.9.1.** Para os profissionais do serviço de limpeza e conservação, o uniforme deverá compreender as seguintes peças de vestuário:

**6.9.1.1.** 2 (duas) calças em tecido brim;

**6.9.1.2.** 2 (duas) camisas em malha de algodão com a logomarca da empresa;

**6.9.1.3.** 2 (dois) pares de meia branca tipo soquete e

**6.9.1.4.** 1 (um) par de sapato hospitalar fechado, na cor branca em EVA (Etil Vinil Acetato), com solado antiderrapante NR-32.

**6.9.2.** Para os profissionais do serviço de recepcionista, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

**6.9.2.1.** 2 (duas) calças alfaiataria em tecido confortável;

**6.9.2.2.** 2 (dois) camisas em tecido em cor a escolher;

**6.9.2.3.** 1 (um) blazer social;

**6.9.2.4.** 1 (um) par de sapato fechado na cor preta.

**6.10.** As peças devem ser confeccionadas com tecido de qualidade, com durabilidade mínima de 6 (seis) meses, prevendo o uso normal para o qual foi destinado.

**6.11.** A contratada deverá fornecer aos seus profissionais, crachá de identificação do colaborador com foto, nome do colaborador e emblema da empresa empregadora.

**6.12.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

**6.13.** A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.

**6.14.** Os uniformes deverão ser substituídos a cada 6 (seis) meses ou em prazo inferior quando se fizer necessário.

**6.15.** Possibilidade de contratação eventual de pacotes de serviços adicionais, conforme itens 03 a 06 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência. O valor referente a esses pacotes deverá ser previsto integralmente na proposta comercial da empresa licitante.

**6.16.** Promover treinamento com os profissionais postos a serviço deste TRE/RN, abrangendo as seguintes disciplinas, para as categorias contratadas:

a) Técnicas de higienização de ambientes de trabalho, equipamentos e utensílios;

b) Aspectos de higiene e segurança do trabalho;

c) Atendimento ao cliente e cordialidade.

**6.16.1.** Os certificados de treinamento deverão ser apresentados ao TRE/RN no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**6.17.** A Contratada providenciará ferramenta digital para registro eletrônico da frequência dos seus empregados, com a capacidade de gerar relatórios acessíveis à equipe de fiscalização do contrato, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

**6.18.** Os profissionais alocados nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais e Recepcionista de Consultório poderão fazer jus ao adicional de insalubridade, desde que a exposição seja ratificada por

laudo pericial. Tal laudo será providenciado pela empresa contratada, nos termos do subitem **9.41**. Uma vez identificada a caracterização da insalubridade em laudo, o pagamento do respectivo adicional torna-se obrigatório

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

**7.3.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato e ao fiscal ou equipe de fiscalização, podendo ser nomeado fiscal técnico, administrativo, setorial e pelo público usuário.

**7.4.** Gestão da Execução do Contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação.

### **Preposto**

**7.5.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, em conformidade com o subitem 4.13 deste Termo de Referência.

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

**7.7.** As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade e se limita expressamente aos termos do contrato firmado e às obrigações a serem cumpridas. Outras formas de comunicação serão a emissão/recebimento de ofícios e de e-mails institucionais, vedada a comunicação através de e-mails privados. Admite-se o uso de comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas.

**7.8.** O Contratante poderá convocar o preposto da empresa Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Fiscalização**

**7.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou equipe de fiscalização do contrato ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

**7.10.** Fiscalização Técnica é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados neste Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo público usuário.

**7.11.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Contratante.

**7.12.** A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

**7.14.1.** O preposto deverá tomar ciência expressa da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

**7.21.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

**7.22.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**7.23.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correta execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**7.24.** 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.

**7.25.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas e/ou horários aprazados, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**7.26.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**7.27.** 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.

### **Fiscalização Administrativa**

**7.28.** Fiscalização Administrativa é o acompanhamento do contrato no que tange aos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**7.29.** A fiscalização administrativa 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.

**7.30.** 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.

**7.31.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

**7.32.1.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

**7.32.1.1.2.** 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;

**7.32.1.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

**7.32.1.2.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao do início 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):

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

**7.32.1.2.2.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**7.32.1.2.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**7.32.1.3.** Também deverá ser entregue até o dia trinta do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

**7.32.1.3.1.** Ausência de registro da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

**7.32.1.3.2.** Ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

**7.32.1.3.3.** Ausência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**7.32.1.4.** Entrega, mensalmente, para fins de pagamento, dos seguintes documentos:

**7.32.1.4.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados alocados no contrato relativo à última fatura paga pela Administração;

**7.32.1.4.2.** Cópia da folha de pagamento analítica relativa à última fatura paga pela Administração, em que conste como tomador a parte Contratante;

**7.32.1.4.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos à última fatura paga pela Administração, ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**7.32.1.4.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente à última fatura paga pela Administração; e

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

**7.32.1.4.6.** Poderá ser exigido da empresa Contratada, a qualquer tempo, quaisquer documentos referente ao cumprimento das obrigações de cunho trabalhista e previdenciário.

**7.32.1.5.** 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:

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

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

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

**7.32.1.5.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**7.32.2.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 7.32.1.1 deverão ser apresentados.

**7.32.3.** A Administração deverá analisar a documentação elencada no subitem 7.32.1.5. no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

**7.32.4.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

**7.32.4.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo sindicato dos empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

**7.32.4.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o subitem 7.32.4, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

**7.32.4.3.** Não haverá pagamento adicional pelo Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas no subitem 7.32.4.

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

**7.34.** 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 Contratante.

**7.35.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais, gestores do contrato ou autoridade competente do Contratante deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).



- 7.36.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais, gestores do contrato ou autoridade competente do Contratante deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 7.37.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.38.** O Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 7.39.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 7.40.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias corridos, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 7.40.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
- 7.40.2.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.
- 7.41.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 7.42.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.43.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Contratante ou à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 7.44.** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5/2017 – SEGES/MPDG cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.
- 7.45.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.45.1.** A empresa Contratada deverá entregar mensalmente toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes aos funcionários alocados para a execução contratual.

## **Fiscalização Setorial**

**7.46.** Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Contratante.

**7.46.1.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o TRE/RN designará representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

## **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

**8.2.** Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**8.3.** Prestar aos empregados da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

**8.4.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**8.5.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços executados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

**8.6.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

**8.7.** Comunicar à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.8.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato.

**8.8.1.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES /MPDG.

**8.9.** Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

**8.10.** Cientificar as instâncias jurídicas do TRE/RN para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

**8.11.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos serviços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.11.1.** A Administração Contratante terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

- 8.12.** Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 8.13.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da contratação.
- 8.15.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 8.16.** Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 8.17.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 8.18.** Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.19.** Previamente à expedição da ordem de serviço (ver subitem 5.2), verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 8.20.** Em caso de necessidade, solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade do TRE/RN.
- 8.20.1.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista, observando-se, inclusive, a possibilidade de eventual compensação de horários.
- 8.21.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.21.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
- 8.21.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- 8.21.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 8.21.4.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do Contratante, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 8.22.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**8.22.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**8.22.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**8.22.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**8.23.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos e do Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços, observando, ainda, as obrigações dispostas neste tópico.

**9.2.** Implantar os postos de trabalho mencionados na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, referentes aos respectivos serviços que serão executados, no prazo a ser definido em Ordem de Serviço expedida pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, conforme subitem 5.2 deste Termo de Referência.

**9.2.1.** A empresa Contratada deverá adotar, quando cabível, o percentual de mão de obra indicado no subitem 4.16 deste Termo de Referência, devendo justificar sempre que houver impossibilidade de cumprimento ou for solicitado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato.

**9.3.** Manter preposto aceito pelo Contratante para representá-la na execução do contrato.

**9.3.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato ou autoridade superior do Contratante.

**9.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Contrato, com habilitação e conhecimentos adequados, fornecendo os insumos eventualmente demandados, cuja quantidade, qualidade e especificação técnica deverão atender às recomendações de mercado e da legislação de regência.

**9.5.1.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

**9.6.** Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e

trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, consoante expresso na legislação trabalhista.

**9.6.1.** Efetuar o pagamento dos salários aos seus profissionais até, no máximo, o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos sociais.

**9.7.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**9.8.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**9.9.** Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização dos serviços no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

**9.10.** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.11.** Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a documentação elencada no subitem 7.32.1.1. deste Termo de Referência.

**9.11.1.** Apresentar também, mensalmente, as comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme previsto no subitem 7.32.1.4.

**9.12.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, mensalmente, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**9.12.1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

**9.12.2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**9.12.3.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**9.12.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**9.13.** Também deverá ser entregue até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

**9.13.1.** Ausência de registro da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

**9.13.2.** Ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

**9.13.3.** Ausência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**9.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

**9.15.** Comunicar ao fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**9.16.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

**9.17.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**9.18.** Promover a guarda e vigilância dos materiais e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.

**9.19.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina naquilo que lhe for cabível.

**9.20.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência, da proposta comercial ou instrumento congênere.

**9.21.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**9.22.** Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

**9.23.** Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

**9.23.1.** Sempre que solicitado pela Administração, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

**9.24.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar os seus empregados nesse sentido.

**9.24.1.** A Contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos na Resolução nº 110/2023-TRE/RN que trata da Política de Segurança da Informação (PSI), disponível no link: <https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/legislacao-compilada/resolucoes-do-tre-rn/resolucoes-por-ano/2023/tre-rn-resolucao-n-o-110-de-10-de-agosto-de-2023>.

**9.24.2.** A Contratada deverá assinar o termo de compromisso de manutenção de sigilo, anexo a este Termo de Referência (Anexo II).

**9.25.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.26.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

**9.27.** Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

**9.28.** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

**9.29.** Apresentar ao Contratante, no início da execução dos serviços e sempre que houver substituição, a relação nominal dos empregados que adentrarão no local de prestação dos serviços.

**9.30.** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

**9.31.** Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito nas especificações do objeto.

**9.32.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Contratante.

**9.32.1.** A Contratada deverá ter conhecimento e adotar as práticas de prevenção e combate ao assédio definidas pelo TRE/RN;

**9.32.2.** A Contratada deverá ter conhecimento das práticas de sustentabilidade adotadas no Plano de Logística Sustentável do Contratante disponível no *link*: <https://www.tre-rn.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/sustentabilidade-e-acessibilidade-1/sustentabilidade/nucleo-de-gestao-socioambiental>

**9.33.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**9.34.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

**9.35.** Providenciar, em caso de greve ou paralisação no sistema de transporte coletivo urbano /interurbano, bem assim nas ocasiões em que se requeira a prestação de serviços extraordinários, o transporte dos empregados ao serviço e o retorno às suas residências, sem qualquer ônus para o Contratante.

**9.36.** Adotar as providências e precauções necessárias a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação do Contratante.

**9.37.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

**9.38.** Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

**9.39.** Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

**9.40.** A Contratada autorizará a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**9.40.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração Contratante (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**9.40.2.** A Contratada deverá fazer a abertura de Conta Vinculada até no máximo 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da cópia do Contrato assinado.

**9.41.** A contratada deverá providenciar, às suas expensas e no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** após a assinatura do contrato, laudo pericial acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART). O objetivo é ratificar a existência e o grau de insalubridade (mínimo, médio ou máximo) na SAMS do TRE/RN, conforme praticado no contrato vigente e em observância à **IN SEGES/MPDG nº 05/2017** e ao **Art. 195 da CLT**.

**9.41.1.** Caso o laudo não ratifique a existência de insalubridade, o valor do serviço será revisado retroativamente à data de apresentação da proposta, excluindo-se o referido adicional da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**9.41.2.** Registre-se que, no contrato atual, os profissionais **Auxiliares de Serviços Gerais** recebem adicional de insalubridade em grau máximo (**40%**).

**9.41.3.** Registre-se que, no contrato atual, os profissionais **Recepcionistas de Consultório** recebem adicional de insalubridade em grau médio (**20%**)

### **Obrigações pertinentes à LGPD**

**9.42.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

**9.45.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver



necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**9.46.** É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**9.47.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento das disposições exigidas na LGPD, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**9.47.1.** A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**9.48.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**9.48.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

**9.49.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**9.50.** Os Contratos e Convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**9.51.** A Contratada obriga-se a manter seus endereços físico e eletrônico permanentemente atualizados, anuindo expressamente com a utilização do e-mail indicado na proposta ou cadastrado no sistema para fins de notificações, intimações e comunicações oficiais, devendo acusar o recebimento no prazo máximo de 1 (um) dia útil de sua recepção, em conformidade com a Resolução TRE/RN nº 136/2024, sob pena de incidir em infração contratualmente prevista por embargo à fiscalização.

## **10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

**10.1.** Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada, são as estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as disposições da Resolução nº 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, aplicando-se, subsidiariamente, o Anexo XII da Instrução Normativa nº 05 /2017 – SEGES/MPDG, aplicável por força do art. 1º da Instrução Normativa nº 98/2022 – SEGES/ME.

**10.2.** Caso não tenha cadastro atualizado no Banco do Brasil, a Contratada deverá providenciar junto ao banco a assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada no prazo de até de 10 (dez) dias corridos a contar da notificação do Tribunal, após a assinatura do Contrato.

**10.3.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**10.4.** A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa dos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, bem como para o resgate de valores comprovadamente despendidos pela Contratada com os respectivos pagamentos, nas condições estabelecidas na Resolução nº 651/2025 do CNJ.

10.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme o art. 3º da Resolução nº 651/2025 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

10.5.1 – férias;

10.5.2 – 1/3 constitucional sobre férias;

10.5.3 – 13º salário;

10.5.4 – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

10.5.5 – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

10.5.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo poderão ser aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG.

10.6. O saldo da conta-depósito será remunerado diariamente pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o TRE/RN e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

10.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

10.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa após o encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme o art. 14 da Resolução CNJ nº 651/2025.

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

**11.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

**11.2.1.** Não produzir os resultados acordados;

**11.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**11.2.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada, ou

**11.2.4.** Incorrer em qualquer das falhas indicadas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

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

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

**11.4.1.** Execução da metodologia correta na prestação dos serviços;

**11.4.2.** Apresentação do terceirizado portando o fardamento definido neste Termo de Referência.

**11.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, pelo fiscal ou fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**11.5.1.** O prazo da disposição do subitem anterior será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

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

**11.7.1.** O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**11.7.2.** O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**11.8.** 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.

**11.9.** A Contratada fica obrigada 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.

- 11.9.1.** 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, inclusive quanto às obrigações de cunho trabalhistas e previdenciárias.
- 11.10.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 11.11.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 11.12.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 11.12.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal ou fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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;
- 11.12.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 11.12.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 11.12.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 11.12.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.13.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.14.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução dos serviços, no instrumento de cobrança ou no envio de documentação de cunho trabalhista ou previdenciária.
- 11.15.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

**11.16.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma deste Termo de Referência, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**11.17.** O prazo de que trata o subitem 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.

**11.18.** 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:

**11.18.1.** o prazo de validade;

**11.18.2.** a data da emissão;

**11.18.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**11.18.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**11.18.5.** o valor a pagar; e

**11.18.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.19.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

**11.20.** 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.

**11.20.1.** A Contratada também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), ambos mantidos pela Controladoria-Geral da União.

**11.21.** A Administração Contratante 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 Contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**11.22.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) 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.

**11.23.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

**11.24.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada ampla defesa.

**11.25.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**11.26.** Nenhum pagamento será realizado estando pendente documentação de cunho trabalhista ou previdenciário cujo envio ao Contratante seja de responsabilidade da Contratada.

### **Prazo de pagamento**

**11.27.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

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:

$I = (TX) / 365$ , sendo:  $I = [(6 / 100)] / 365$  com  $I = 0,00016438$  e  $TX = 6\%$  (percentual da taxa anual)

**11.28.** Os pagamentos 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, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da liquidação da despesa, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES nº 77, de 4 de novembro de 2022.

### **Forma de pagamento**

**11.29.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

**11.32.** Na licitação, a **Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional**, uma vez que os serviços contratados serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123 /2006.

a) os serviços a serem contratados serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006;

b) os serviços a serem contratados estão agrupados em lote único, razão pela qual **o serviço de limpeza e conservação** (atividade permitida para optantes pelo Simples Nacional) será prestado em conjunto com o serviço de recepção (atividade vedada para optantes pelo Simples Nacional), aplicando-se a essa situação o entendimento firmado pela Solução de Consulta COSIT nº 7, de 15 de outubro de 2007, da Coordenação-Geral de Tributação da Receita Federal do Brasil, segundo o qual **não poderão optar pelo Simples Nacional** as ME e as EPP que, embora exerçam diversas atividades permitidas, **também exerçam pelo menos uma atividade vedada.**"

**11.32.1.** A condição de optante pelo Simples Nacional não constitui óbice à participação de empresa na licitação, desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários desse regime diferenciado na proposta de preços (art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006) e, caso declarada vencedora, a empresa solicite a exclusão do referido regime (art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006).

### **Cessão de crédito**

**11.33.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SG/SEGES/MGI nº 82/2025, por meio do Portal AntecipaGov.

**11.34.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

**11.35.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração da cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer nº 31/2019/DECOR/CGU/AGU.

**11.36.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**11.37.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

## **12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**12.1.** A futura Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

## **Exigências de habilitação jurídica**

**12.2.** Para fins de habilitação jurídica, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

**12.2.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

**12.4.** A licitante deverá comprovar a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

## **Exigências de Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**12.5.** A licitante deverá comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**12.6.** A licitante deverá comprovar a regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**12.7.** A licitante deverá comprovar a 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.

**12.8.** A licitante também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro de Nacional de Empresas Punidas, ambos mantidos pela Controladoria-Geral da União.

### **Exigências de qualificação econômico-financeira**

**12.9.** A licitante deverá apresentar certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

**12.10.** A licitante deverá apresentar certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

**12.11.** A licitante deverá apresentar o balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**12.11.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**12.11.2.** 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.

**12.11.3** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

**12.12.** A licitante deverá apresentar declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

**12.13.** Caso solicitado, o atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.

### **Exigências de qualificação técnica**

**12.14.** A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**12.15.** Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, as certidões ou atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**12.15.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, com períodos concomitantes sendo computados uma única vez, não havendo obrigatoriedade de os anos de experiência serem ininterruptos;

**12.15.2.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade em quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com o número mínimo de 04 (quatro) postos de trabalho.

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

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

**12.18.** Caso solicitado, a licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

**12.19.** 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.

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

## **13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O custo estimado total da contratação encontra-se anexo ao edital do certame licitatório.

## **14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada/Licitante /Participante que:

**14.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

**14.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;

**14.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**14.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**14.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**14.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**14.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**14.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**14.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**14.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**14.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2.** Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**14.2.1.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.2.** Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 14.1.8, 14.1.9, 14.1.10, 14.1.11 e 14.1.12, bem como nos subitens 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior deste Termo de Referência;

**14.2.4.** Multa:

**14.2.4.1.** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**14.2.4.2.** 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**14.2.4.3.** 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**14.2.4.4.** 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**14.2.4.5.** 0,5% a 4,0% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas seguintes:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor mensal do contrato
2	1,0% sobre o valor mensal do contrato
3	2,0% sobre o valor mensal do contrato
4	3,0% sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 1: grau da infração e percentual a ser aplicado.

Infração	Descrição	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (aplicação de multa por ocorrência).	05
2		05

	Suspender ou interromper, salvo motivo justificado, os serviços contratuais (aplicação de multa por ocorrência).	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (aplicação de multa por funcionário/dia).	04
4	Recusar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização.	04
5	Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, sem a devida substituição.	03
6	Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	02
7	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar de Órgão fiscalizador.	02
8	Deixar de apresentar documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes aos funcionários alocados para a execução contratual, no prazo e nos termos descritos neste Termo de Referência (por ocorrência).	03
9	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço (aplicação de multa por funcionário/dia).	02
10		02

	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Contratante.	
11	Substituir o preposto sem notificar o Contratante.	01
12	Não apresentar o certificado previsto no subitem 6.16.1 no prazo definido neste Termo de Referência	03
13	Deixar de cumprir as determinações contidas na Resolução nº 110/2023 – TRE/RN que trata da Política de Segurança da Informação (PSI).	05
14	Atrasar o pagamento de salários, férias ou 13º salário dos funcionários alocados (por verba e por ocorrência)	05
15	Atrasar o pagamento de Vale-Transporte e Auxílio-Alimentação dos funcionários alocados (por verba e por ocorrência)	05
16	Deixar de realizar o recolhimento regular do FGTS e da contribuição previdenciária (INSS) relativo aos funcionários alocados na execução contratual (por verba e por ocorrência)	05
17	Deixar de realizar a substituição tempestiva dos uniformes e EPIs, se previstos contratualmente (por ocorrência)	03
18	Deixar de realizar tempestivamente treinamento contratualmente previsto (por ocorrência)	03
19	Deixar de atualizar endereços (físico e eletrônico) ou não acusar recebimento de e-mails da Administração no prazo máximo de 1(um) dia útil (por ocorrência)	02

Tabela 2: condutas e grau de infração correspondente.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**14.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

**14.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**14.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**14.6.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**14.6.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**14.6.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**14.6.4.** Os danos que dela provierem para o Contratante;

**14.6.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**14.8.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**14.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**14.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**14.11.** Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento ordinário do TRE/RN.

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

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ANA CAROLINA VILLAR RAMIRES RIBEIRO DANTAS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 13/04/2026 às 13:01:48.*

**WALDYLECIO SOUZA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR atualizado - Anexo do TR.pdf (63.82 KB)