

TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

Termo de Referência 6/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2026	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	JOSE PEDRO DE BARROS	27/04/2026 14:55 (v 0.11)
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		01749.2026-1

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 apresentamos o presente termo de referência, para subsidiar a Administração deste tribunal na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife para atuação nas Seções de Gestão de Material e de Patrimônio deste tribunal.

1.2 - As atividades objeto deste termo de referência, devidamente detalhadas no presente termo, consistirão na prestação de serviços comuns de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife, compreendendo:

1.2.1 - Serviços de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo – 03 (três) postos e Serviços de Almoxarife - 02 (dois) postos;

1.2.2 - Serão acrescidos 4 (quatro) postos de trabalho adicionais, pelo período de 4 (quatro) meses dos anos eleitorais, sendo 2 (dois) de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e 2 (dois) de Almoxarife.

1.2.3 – O prazo do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 6º, inciso XXIII, alínea a, da Lei nº 14.133/2021

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - O Contrato nº 49/2024, cujo objeto atende aos postos discriminados neste termo de referência, terá sua vigência expirada em 31/07/2026, conforme prorrogação determinada no processo SEI n.º 01528.2026-4, instrumentalizada por meio da minuta do termo de rescisão amigável no ID 1096580 SEDCON.

2.2 - A contratação visa a assegurar a continuidade do serviço prestado nas Seções de Gestão de Material e de Patrimônio, mais especificamente dos serviços de apoio à gestão de material e patrimônio, nos quais se executa o recebimento e a distribuição de materiais, carga e descarga, transporte e embalagem, montagem/desmontagem, reparos, adequações e adaptações de móveis e equipamentos, registro de entrada e saída de equipamentos, sua conferência e auxílio na realização de inventários e conferência, transporte e distribuição nas diversas unidades do prédio-sede e anexos deste tribunal, bem como nos cartórios eleitorais da capital e do interior de nosso Estado.

2.3 - A contratação visa, de forma ininterrupta, amparar a prestação, continuada, das atividades de apoio ao andamento das atividades deste tribunal, a fim de resguardar a prestação de serviços na sua plenitude.

2.4 - Os postos de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife atuam como apoio aos serviços de diversas unidades da Secretaria deste tribunal, prestando atendimento a todas as unidades da capital e do interior do Estado, utilizando uma logística de distribuição de materiais dos almoxarifados, na qual é imprescindível, a atuação dos aludidos profissionais.

2.5 - As Seções de Gestão de Material e de Patrimônio são responsáveis pelos materiais de consumo e permanente de todos os usuários desta corte, o que impõe, a esses setores, a necessidade de um serviço, continuado, para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas em todo o tribunal.

2.6 - Tanto a Seção de Gestão de Patrimônio quanto a de Gestão de Material, apesar do grande volume de afazeres, possuem um quadro de pessoal reduzido e não há a previsão de cargos do quadro permanente para as unidades, fazendo-se necessária a contratação de mão de obra por contratação indireta.

2.7 - A necessidade da prestação desses serviços é visível e diante da impossibilidade do preenchimento por servidor do quadro, a contratação, via empresa terceirizada,, resulta na otimização dos recursos empregados, na melhoria da qualidade dos resultados, redução no tempo de atendimento, melhoria no nível de controles, integridade dos materiais, redução de erros de remessa, distribuição otimizada, o que proporciona uma evolução qualitativa das atividades desempenhadas e numa maior vantagem para a Administração deste tribunal.

2.8 - Por fim, além deste tribunal não dispor de servidores disponíveis para essa lotação, as atribuições desses profissionais requerem habilidades e especialidades por tratarem um fluxo de trabalho atípico de serviço, com destaque para os espaços físicos de armazenamento de bens e produtos que possuem um tamanho considerado de grande porte, com dois andares para cada uma das Seções de Gestão de Patrimônio e de Material.

2.9 - Esse amplo fluxo de atividades resulta em uma enorme quantidade de operações para serem administradas, principalmente durante o período eleitoral cujo volume de serviços e atribuições aumenta, significativamente, necessitando de profissionais treinados e habilitados.

3. DA FINALIDADE

3.1 - Contratação de mão de obra necessária para atender à demanda de pedidos de diversos setores deste tribunal, nas áreas de material e de patrimônio, executando e dando apoio a diversas atividades nesta capital e no interior do Estado de Mato Grosso, no que toca à política de recebimento, estoque e distribuição de bens ligados à área de material e de patrimônio.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços a serem prestados, quanto à execução do objeto, gestão do contrato, forma e critérios de seleção da empresa a ser contratada, estão discriminados no ANEXO I-A.

4.2 - A descrição da solução, como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar 16/2026 (1106917) CONMAT, utilizando-se da planilha estimativa de preços e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho/2025, obtivemos a importância mensal, estimada, de **R\$ 40.129,30 (quarenta mil, cento e vinte e nove reais e trinta centavos)**, bem como a importância, estimada, de **R\$ 3.518.996,02 (três milhões, quinhentos e dezoito mil, novecentos e noventa e seis reais e dois centavos)** para um período de 5 (cinco) anos.

5. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A prestação dos serviços, em princípio, deverá ocorrer a partir de 1º/08/2026 ou, antes, caso a conclusão da licitação, para a presente demanda, permita a celebração contratual em uma data anterior.

6. DO LOCAL E DO HORÁRIO DE TRABALHO

6.1 - Os serviços serão executados nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, podendo ocorrer deslocamentos ao interior do Estado de Mato Grosso.

6.2 - Os prestadores de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente desta corte.

6.3 - Os postos de trabalho têm previsão em convenção coletiva de trabalho – CCT, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/0001-55 e do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/000118.

6.4 - Nos eventos realizados por esta corte, principalmente durante o **período eleitoral**, poderá haver convocação, para a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados, pela fiscalização do contrato, com o consequente pagamento pelo serviço extraordinário prestado.

6.4.1 - Entende-se por período eleitoral aquele compreendido entre julho e dezembro do ano em que ocorrerem as eleições.

6.5 - Os trabalhos executados de acordo com a carga horária, descrita no subitem 6.2, serão tratados como horário normal de expediente.

6.6 - Os serviços prestados, além da jornada prevista em convenção coletiva, poderão ser tratados em banco de horas sob a responsabilidade da contratada, quando deverão ser compensadas as horas, eventualmente, não trabalhadas, de acordo com previsão em convenção coletiva de trabalho.

6.7 - As horas trabalhadas excedentes, do banco de horas, serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos no artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.8 - Mediante autorização específica para a realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados para a realização de atividades que extrapolem a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, devendo ser respeitados os seguintes limites:

6.8.1 - Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;

6.8.2 - Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;

6.8.3 - Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados.

6.9 - A autorização para a realização do labor extraordinário durante o período eleitoral, a revisão do eleitorado ou a revisão biométrica, deverá ser precedida de apostilamento e empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com horas extras.

6.10 - Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para a conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do artigo 61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

6.11 - Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme previsão na convenção coletiva de trabalho.

6.12 - O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços normal, obedecendo à seguinte fórmula:

$$V_{hs} = VM/220 \times F \times H$$

Onde:

V_{hs} = valor das horas extraordinárias;

VM = custo unitário por posto;

220 = carga horária mensal, baseada na convenção coletiva;

F* = fator multiplicador, conforme a legenda abaixo;

H = quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário;

*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê a CCT das categorias:

- Segunda a sexta-feira, o serviço será remunerado com um adicional de 50% (cinquenta por cento), fator multiplicador 1.5;

- Sábado, o serviço será remunerado com um adicional de 50% (cinquenta por cento), fator multiplicador 1.5;

- Domingo e feriado, o serviço será remunerado com um adicional de 100% (cem por cento), fator multiplicador 2.

7. DOS UNIFORMES

7.1 - A contratada deverá providenciar para que os profissionais, indicados para a prestação dos serviços, apresentem-se, diariamente, trajando uniforme completo e crachá de identificação, contendo nome, função, fotografia recente em tamanho 3x4 e logomarca da empresa.

7.2 - O uniforme a ser fornecido, aos colaboradores, deve ser de boa qualidade, e será submetido à aprovação da fiscalização administrativa designada, devendo a contratada se responsabilizar e assumir o ônus pela cotação de valor, para o item, na planilha de custos e formação de preços - PCFP.

7.3 - O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos, para que os colaboradores deem início aos trabalhos, já, uniformizados.

7.4 - Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, podendo ser solicitada a substituição, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade.

7.5 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração desta corte.

7.6 - Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao contratante.

7.7 - O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

7.8 - A contratada não poderá exigir, do funcionário, o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

8. DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

8.1 - Nos deslocamentos a serviço do contratante, fora da região compreendida como região metropolitana do vale do Rio Cuiabá - RMRC (Lei Complementar Estadual n.º 577/2016), a contratada deverá efetuar o repasse dos valores, relativos a diárias, ao (à) colaborador (a) que se deslocar, antes de iniciado o traslado, para o custeio de despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento.

8.2 - O valor, a ser pago ao (à) empregado (a), corresponde ao previsto na convenção coletiva de trabalho da categoria, vigente no ano do deslocamento.

8.3 - Em não tendo previsão em convenção coletiva da categoria, o valor a ser pago, a título de diárias, corresponderá a 72% (setenta e dois por cento) do valor da diária paga aos servidores deste tribunal, não ocupantes de cargos em comissão (localidade 2), observados, no que couber, os critérios consignados na Resolução TSE n.º 23.323/2010 e na Portaria TSE n.º 54/2024, de 30/01/2024, ou em outros instrumentos que as substituam.

8.3.1 - Atualmente, o valor da diária, a que se refere o item 8.3, é de R\$ 439,83 (quatrocentos e trinta e nove reais e oitenta e três centavos), reajustado em caso de alteração, devendo ser pago ao (à) terceirizado (a) R\$ 316,68 (trezentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos), por diária (72% da diária integral).

8.4 - Quando do pagamento das diárias deverão ser efetuados os descontos correspondentes ao vale-transporte e ao vale-alimentação, na proporção das diárias recebidas.

8.5 - A diária será devida pela metade, quando:

I - o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - a diária for referente ao dia de retorno à sede;

III - a despesa, com pousada, for custeada por outro órgão ou entidade;

IV - quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

8.6 - Com a nova redação do artigo 457, § 2º, da CLT, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário - redação dada pela Lei n.º 13.467, de 13.7.2017.

8.7 - No ressarcimento à contratada, os valores pagos, a título de diárias, serão acrescidos do percentual de lucro e despesas administrativas definidos na planilha de custos e formação de preços - PCFP correspondente ao posto de serviço, conforme o modelo constante do Anexo I-C.

8.8 - Os valores repassados aos colaboradores a título de diárias deverão ser cobrados do contratante no mês subsequente ao do deslocamento, em documento apartado, por meio de nota fiscal ou nota de débito.

8.9 - Para o exercício financeiro de 2026 há a previsão orçamentária de R\$ 43.873,00 (quarenta e três mil, oitocentos e setenta e três reais) para o pagamento de despesas com diárias de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife.

9. DA PROPOSTA/FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 - A proposta da licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preço - PCFP, conforme o modelo constante do estudo técnico preliminar, deste termo de referência e do edital.

9.2 - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste termo de referência.

9.3 - No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, uniforme, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos, porventura, incidentes na prestação dos serviços.

9.4 - Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos, previstos neste termo de referência, ofertar O MENOR PREÇO TOTAL DO GRUPO, considerados os doze meses iniciais da vigência.

9.5 - FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.5.1 - A contratada será selecionada, por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com a adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.5.2 O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1 - Impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, conforme o disposto no artigo 98 da Lei n.º 14.133/21, cabendo à empresa optar por uma das seguintes modalidades:

10.1.1 - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

10.1.2 - Seguro garantia;

10.1.3 - Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

10.2 - Se a opção de garantia recair em caução em pecúnia, seu valor deverá ser depositado em conta que será aberta, pela empresa licitante em banco oficial, titulada pelas partes – empresa licitante (caucionário) e este tribunal (beneficiário) - em conformidade com o previsto no artigo 1º, do Decreto-Lei n.º 1.737, de dezembro de 1979.

10.3 - O seguro garantia ou a fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

10.4 - A licitante vencedora deverá tomar as providências necessárias para a apresentação da garantia, visando ao cumprimento do prazo estabelecido no subitem 10.1, sendo que, uma vez não cumprido, rigorosamente, o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis de advertência, multa ou outra mais gravosa.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 – São obrigações da contratada:

11.1.1 - Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

11.1.2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente termo de referência sem a prévia anuência da Administração do contratante;

11.1.3 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo contratante, por meio da fiscalização do contrato;

11.1.4 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações deste tribunal ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;

11.1.5 – Comunicar, imediatamente, ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;

11.1.6 - Manter sigilo de informações que, por qualquer meio, venha ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que, pela sua natureza, não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração

deste tribunal procederá à análise das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

11.1.7 - Cumprir o instrumento de medição de resultado (IMR), vinculado à contratação;

11.1.8 - Cumprir e fazer cumprir as orientações gerais relativas aos serviços e às demais determinações da contratação, determinadas pela fiscalização;

11.1.9 - Manter escritório de representação em Cuiabá, com endereço certo para o recebimento de notificações deste regional, designando preposto responsável pelo contato diretamente com a fiscalização do contrato;

11.1.10 - Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e trabalhistas resultante da contratação;

11.1.11 - Responsabilizar-se pelos ônus resultante de ações, demandas, custo e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa ou dolo sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se, ainda, pelas responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ainda que contra o contratante ou as que lhe venham ser exigidas por força de lei;

11.1.12 - Reunir-se, sempre, que convocado, com a fiscalização do contrato;

11.1.13 - Pagar os salários dos seus empregados em dia, bem como fornecer vale transporte e vale alimentação, conforme determinação em convenção coletiva ou legislação pertinente, responsabilizando-se, também, pelo transporte de seus empregados por meios próprios, caso necessário;

11.1.14 – Manter, durante toda a duração do contrato, as condições de habilitação e qualificação;

11.1.15 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões necessárias até o limite definido na Lei n.º 14.133/21;

11.1.16 - Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

12. DAS OBRIGAÇÕES NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – São Obrigações da Contratada na Execução dos Serviços:

12.1.1 - Cumprir, prontamente, as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pelo contratante, com correção e nos moldes em que, previamente, forem informados;

12.1.2 - Acompanhar, por meio do preposto, a frequência de seus empregados – Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife, substituindo os faltosos por outros em condições de desempenhar a atividade, desde que autorizado pela fiscalização do contrato;

12.1.3 - Fornecer uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido na contratação, encaminhando os comprovantes de entrega, devidamente assinados por todos os empregados, à fiscalização do contrato;

12.1.4 – Substituir o empregado considerado inadequado para a realização do serviço, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da solicitação da fiscalização do contrato;

12.1.5 - Orientar a equipe de trabalho quanto à forma de prestação dos serviços, bem como quanto às normas disciplinares internas do contratante, zelando pelo comportamento adequado da sua equipe;

12.1.6 – Encaminhar, semestralmente, à fiscalização do contrato, os comprovantes de recolhimento para o fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS e para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, individualizado, por empregado;

12.1.7 - Enviar, anualmente, dentro do prazo legal, a programação de férias, a cópia da RAIS – relação anual de informações sociais, o comprovante de pagamento de férias e do décimo terceiro salário de todos os empregados alocados no serviço;

12.1.8 - Zelar pela segurança individual e coletiva, garantindo que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual – EPIs na execução das atividades em quem tais sejam exigidos, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais relativas à segurança do trabalho;

12.1.9 - Acompanhar para que os (as) empregados (as) não utilizem redes sociais e aplicativos pessoais durante o horário de expediente, não utilizem de rede de *internet*, sem fio, do contratante sem autorização, bem como não vinculem o contratante em seus perfis na rede mundial de computadores e demais redes sociais;

12.1.10 - Emitir cópias e documentos às suas expensas, sendo proibida a utilização de *e-mail* corporativo, serviços de Correios, impressora e demais equipamentos do contratante, para benefício próprio;

12.1.11 - Utilizar os postos de trabalho para serviços administrativos, comerciais e legais de sua responsabilidade, sem nenhuma relação com os serviços deste tribunal.

13. DAS OBRIGAÇÕES FORMAIS DO CONTRATANTE

13.1 – São obrigações Formais do Contratante:

13.1.1 - Efetuar os pagamentos, nos termos pactuados;

13.1.2 - Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio da fiscalização designada para o contrato.

14. DAS PENALIDADES À EMPRESA CONTRATADA

14.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pelo descumprimento das obrigações pactuadas, a Administração deste regional poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:

14.1.1 – **Advertência, por escrito**, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço deste tribunal;

14.1.2 - **Aplicação de multa administrativa da ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da contratação**, se ocorrer inexecução parcial, sem prejuízo das glosas previstas no instrumento de medição de resultado (IMR), reconhecendo a empresa os direitos deste regional, nos termos do artigo 156 da Lei n.º 14.133/21;

14.1.2.1 - Caracterizar-se-á, também, a inexecução parcial do contrato, quando o percentual mensal da glosa, aplicado, for superior a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

14.1.3 - Aplicação de multa administrativa da ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação, se ocorrer inexecução total, sem prejuízo das glosas previstas no instrumento de medição de resultado (IMR), reconhecendo a empresa os direitos deste regional, nos termos do artigo 156 da Lei n.º 14.133/21;

14.1.4 - No caso de inexecução total do contrato será aplicada a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este regional, pelo prazo de 3 (três) anos;

14.1.5 - Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração (este tribunal), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida, sempre, que a contratada ressarcir a Administração deste tribunal pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no item 14.1.4, nos termos do inciso IV, do artigo 156, da Lei n.º 14.133/21.

14.2 - As sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.4 e 14.1.5 poderão ser aplicadas, juntamente, com as penalidades previstas nos subitens 14.1.2 e 14.1.3, facultada a defesa prévia da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis;

14.3 - As sanções serão, obrigatoriamente, registradas no sistema de cadastramento unificado de fornecedores - SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste documento;

14.4 - A aplicação da sanção de suspensão e declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro, impossibilitando a contratada de relacionar-se, comercialmente, com a Administração Pública;

14.5 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quin) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração desta corte reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

15. DO PAGAMENTO MENSAL

15.1 - O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no instrumento de medição de resultado (IMR) - Anexo I-B, observando-se os termos seguintes:

15.1.1 - O não atendimento das metas estabelecidas poderá ser objeto, apenas, de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

15.1.2 - O valor mensal do pagamento será calculado, mediante os serviços prestados de acordo com os valores estabelecidos na proposta de preços, conforme o Anexo I-D, sendo devido, somente, os serviços, efetivamente, executados no mês;

15.1.3 - O pagamento compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, sendo o primeiro mês da prestação do serviço calculado pró-rata, se for o caso;

15.1.4 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia útil posterior ao encaminhamento da nota fiscal/fatura, com todos os campos preenchidos e, devidamente, atestada pela fiscalização do contrato;

15.1.5 - A nota fiscal protocolizada, pela contratada, deverá ser processada com todos os campos corretamente preenchidos, consignando o número do contrato e o tipo de serviço prestado, o período correspondente e os dados bancários para o recebimento do crédito;

15.1.6 - A nota fiscal apresentada, com erro, será devolvida à contratada, para retificação e reapresentação. O prazo de pagamento será suspenso, começando a fluir após a reapresentação da nota fiscal corrigida;

15.1.7 - Ocorrerá a retenção ou a glosa no pagamento devido à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas, conforme o instrumento de medição de resultado (IMR) - Anexo I-B.

15.1.8 - Para efeito de cada pagamento mensal, a contratada deverá apresentar, juntamente com as notas fiscais/faturas:

15.1.8.1 - Certidão negativa de débito trabalhista, certidões de regularidade fiscal junto à seguridade social (CND), ao fundo de garantia do tempo de serviço (CRF) e às fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no cadastro unificado de fornecedores – SICAF;

15.1.8.2 - Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante a apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador este tribunal, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;

15.1.8.3 - Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação etc.), a que estiver obrigada, por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

15.1.8.4 - Guia de recolhimento do FGTS e informações à previdência social - GFIP específica, em que conste como tomador este tribunal, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

15.1.8.5 - guias de recolhimento da previdência social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

15.2 - A documentação relativa ao **primeiro mês da prestação dos serviços** deverá estar acompanhada de cópias simples dos seguintes documentos:

15.2.1 - Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

15.2.2 – Carteria de trabalho e previdência social - CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinada.

15.3 - A documentação relativa ao **último mês da prestação dos serviços** – no caso de extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias simples, acompanhadas dos originais para conferência, pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:

15.3.1 - Documentos descritos nos itens 15.1.8.1, 15.1.8.2, 15.1.8.3 e 15.1.8.4 deste item, relativos ao último mês da prestação dos serviços;

15.3.2 - Notificação de aviso prévio aos empregados desligados.

15.3.3 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria.

15.3.4 - Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

15.3.5 - Exames médicos demissionais dos empregados desligados;

15.3.6 - CTPS dos empregados demitidos;

15.3.7 - Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;

15.3.8 - Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.4 - As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para serem formalmente esclarecidas, contado a partir do recebimento da diligência pela contratada.

15.5 – Este regional poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

16. DA RETENÇÃO DOS ENCARGOS

16.1 - Em conformidade com a Resolução n.º 651, de 29 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas.

16.2 - As provisões realizadas pelo contratante, para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração deste tribunal em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

16.3 - O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

16.3.1 - Décimo terceiro salário;

16.3.2 - Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

16.3.3 - Multa sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;

16.3.4 - Encargos sobre férias e décimo terceiro salário.

16.4 - A movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão contratante e será feita, exclusivamente, para o pagamento das obrigações previstas no subitem 16.3 e subitens acima.

16.5 - O contratante firmará termo de cooperação técnica, com instituição financeira pública oficial, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

16.6 - O termo de cooperação técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do contrato administrativo, e/ou aos procedimentos internos da instituição financeira.

16.7 - A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

16.7.1 - Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação;

16.7.2 - Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

16.8 - Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

16.9 - Após a movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, o banco público oficial comunicará ao contratante, por meio de ofício, conforme o modelo indicado no termo de cooperação.

16.10 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, mencionadas no item 16.3, retidos por meio da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada.

16.11 - Em caso de cobrança de tarifa bancária para a operacionalização da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

16.12 - A empresa contratada poderá solicitar autorização do contratante para o pagamento de encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do mesmo:

16.12.1 - Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar, a este órgão contratante, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

16.12.2 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, este tribunal expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à instituição financeira.

16.13 - A autorização, de que trata o subitem 16.12, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

16.14 - A contratada deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.15 - O contratante poderá utilizar como referência, para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas, o modelo de planilha disponível no portal de compras do Governo Federal (compras governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

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

17. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - A fiscalização do contrato será feita por meio de gestor (a) e fiscais de contrato, de acordo com o previsto no Capítulo V, da Instrução Normativa n.º 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

17.2 - Caberá ao gestor do contrato dar apoio às atividades relacionadas à fiscalização, bem como aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de procedimentos relacionados às alterações contratuais, prorrogação do vencimento, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções que ultrapassem as atribuições dos fiscais, extinção do contrato, inexecução, dentre outros assuntos correlatos.

17.3 - A fiscalização ficará sob a responsabilidade da Seção de Gestão de Patrimônio.

17.4 - Caberá ao (à) gestor (a) contratual encaminhar as notas fiscais para fins de pagamento, após atestação da fiscalização do contrato.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 - O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a partir de 1º/08/2026, conforme o disposto no artigo 106 da Lei n.º 14.133/21, podendo ser prorrogado conforme o artigo 107 da Lei n.º 14.133/21, a critério da Administração deste regional, respeitada a vigência máxima decenal.

18.2 - O contratante deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

18.3 - O contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para a sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.4 - Nas prorrogações pactuadas, o aditivo deve assegurar, expressamente, os reajustes previstos contratualmente, que tramitam ou venham tramitar junto ao contratante e, ainda, pendente de decisão, evitando-se a preclusão do direito.

19. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

19.1 - Os preços contratados serão repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

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

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

19.2.2 - Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

19.3 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

19.3.1 - Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

19.4 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada, em momentos distintos, para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, nos termos do artigo 135, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

19.5 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias, conforme o artigo 135, § 5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

19.6 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

19.7 - Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que, somente, se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme o artigo 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

19.8 - Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de planilha de custos e formação de preços - PCFP, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.8.1 - A repactuação para o reajustamento do contrato, em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar, integralmente, o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

19.9 - Quando a repactuação solicitada, pela contratada, se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

19.10 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente, tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.11 - Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.12 - Caso o índice estabelecido seja extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação, então, em vigor.

19.13 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para o reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - As despesas decorrentes da prestação dos serviços correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento desta Justiça Eleitoral: orçamento ordinário – 20GP, orçamento pleitos, orçamento biometria.

20.2 - O custo inicial da contratação será estimado durante a fase interna da licitação, conforme coleta de preços a ser empreendida pela Seção de Gerenciamento de Compras – SGC/CMP/SAO.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1 - As licitantes deverão comprovar a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade, em nome da empresa ou de seu responsável técnico, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução satisfatória de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado.

21.2 - Referida exigência de qualificação técnica se faz necessária, visto ser este ano um ano eleitoral em que é necessário se ter conhecimento se a licitante possui qualificação técnica profissional e/ou operacional para executar o objeto a ser contratado.

22. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

22.1 - Os requisitos de qualificação econômico-financeira a serem avaliados das empresas licitantes são os seguintes:

22.1.1 - certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou da sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (artigo 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

22.1.2 - certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da contratada - Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 69, *caput*, inciso II);

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

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

22.1.3.2 - capital circulante líquido ou capital de giro (ativo circulante - passivo circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

22.1.4 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

22.1.6 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos, com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para a transmissão da escrituração contábil digital - ECD ao Sped.

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

22.1.8 - O atendimento dos índices econômicos, previstos neste item, deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela contratada.

23. ANEXO I-A

23.1 - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

23.1.1 Quantidade de postos de trabalho

23.1.1.1 - Inicialmente serão contratados 3 (três) postos de trabalho ocupados por profissionais com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes aos serviços de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e 2 (dois) de Almoxarife

23.1.1.2 - Nos anos em que ocorrerem eleições **serão acrescidos 4 (quatro) postos de trabalho durante um prazo de 4 (quatro) meses no período eleitoral.**

23.1.1.2.1 - Entende-se, por período eleitoral, aquele compreendido entre julho e dezembro dos anos em que ocorrerem eleições.

23.2 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

23.2.1 - Condições de Execução

23.2.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

23.2.1.1.1 - Início da execução do objeto: data do início da vigência do contrato;

23.2.1.1.2 - Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

23.2.1.1.2.1 - Os serviços deverão ser executados no complexo-sede deste Tribunal, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Centro Político e Administrativo, Cuiabá/MT, podendo ocorrer deslocamentos ao interior do Estado;

23.2.1.1.2.2 – Os (as) prestadores (as) de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente do contratante.

23.3 - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

23.3.1 - São Rotinas a Serem Cumpridas pelo (a) **Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo**:

- 1 - Apoio administrativo e operacional às diversas atividades do setor;
- 2 - Elaborar planilhas e documentos inerentes às atividades do setor;
- 3 - Auxiliar a elaboração de inventários, visando à comparação com os dados dos registros;
- 4 - Registrar materiais e bens em sistemas próprios do contratante;
- 5 - Atender às solicitações que foram direcionadas à unidade, fornecendo, em tempo hábil, as informações e os materiais que forem solicitados;
- 6 - Receber, identificar, selecionar e arquivar documentos inerentes às atividades da unidade;
- 7 - Elaborar planilhas de acompanhamento e controle de serviços;
- 8 - Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade. ao preposto da empresa, que deverá repassar à fiscalização do contrato;
- 9 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

23.3.2 - São Rotinas a Serem Cumpridas pelo **Almoxarife**:

- 1 - Controlar os estoques de materiais e patrimônio, através de registros apropriados, mantendo controle total sobre entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e a elaboração de inventários;
- 2 - Organizar a estocagem de materiais e de bens patrimoniais, de forma a preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmos, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- 3 - Emitir guia de fornecimento de materiais e de bens de patrimônio;
- 4 - Propor, dentro da sua esfera de ação, remanejamento de materiais, visando a otimizar o sistema de empilhamento e arquivamento;
- 5 - Preparar materiais e bens patrimoniais a serem remetidos às zonas eleitorais;
- 6 - Manter os materiais e as dependências dos seus setores limpos e arrumados;
- 7 - Zelar pela qualidade do serviço;
- 8 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

23.4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 1 - O contrato deverá ser executado, fielmente, pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 2 - As comunicações entre este tribunal e a contratada devem ser realizadas, por escrito, sempre, que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 3 - Este regional poderá convocar o representante da empresa, para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4 - Após a assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, este tribunal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, visando à apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

23.5 - ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

23.5.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada pela fiscalização do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 117, *caput*).

23.6 - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

23.6.1 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração desta corte.

- 23.6.2 - O fiscal técnico do contrato anotar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, §1º, e Decreto n.º 11.246, de 2022).
- 23.6.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 23.6.4 - 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;
- 23.6.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato, imediatamente, ao gestor do contrato;
- 23.6.6 - 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.
- 23.6.7 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar, constantemente, a execução do serviço através do instrumento de medição de resultado (IMR) devendo redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 23.6.8 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar, constantemente, o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer, à contratada, a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 23.6.9 - 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.
- 23.6.10 - O preposto da empresa deverá apor a sua assinatura no documento, previsto no subitem anterior, tomando ciência da avaliação realizada.
- 23.6.11 - 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.
- 23.6.12 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como, quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 23.6.13 - É vedada a atribuição, à contratada, da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 23.6.14 - 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 a qualidade da prestação dos serviços.
- 23.6.15 - 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.º 14.133/2021.

23.7 - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

23.7.1 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

23.7.2 - Caso ocorra o 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.

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

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

23.7.5 - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

23.7.5.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

23.7.5.1.1 - 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 a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

23.7.5.1.2 - 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;

23.7.5.1.3 - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

23.7.5.1.4 - Entrega, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no sistema de cadastro de fornecedores (SICAF):

23.7.5.1.4.1 - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União (CND);

23.7.5.1.4.2 - Certidões que comprovem a regularidade perante as fazendas estadual, distrital e municipal do domicílio ou da sede da contratada;

23.7.5.1.4.3 - Certidão de regularidade do FGTS (CRF);

23.7.5.1.4.4 - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

23.7.5.1.5 - Entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

23.7.5.1.5.4 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

23.7.5.1.6 - 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:

23.7.5.1.6.1 - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

23.7.5.1.6.2 - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

23.7.5.1.6.3 - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

23.7.5.1.6.4 - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

23.7.5.1.8 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

23.7.5.1.9 - A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa corrigir.

23.7.5.1.10 - 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.

23.7.5.1.11 - Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações, diretamente, aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

23.8 - GESTOR DO CONTRATO

23.8.1 - São atribuições do gestor do contrato:

23.8.1.1 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

23.8.1.2 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

23.8.1.3 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

23.8.1.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

23.8.1.5 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

23.8.1.6 - Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração desta Corte;

23.8.1.7 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

23.8.1.8 - Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

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

23.9 - REQUISITOS

23.9.1 - São requisitos para o desempenho dos cargos de Almoхарife e Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo o nível médio e conhecimento na área de informática, bem como experiência em funções correlatas, principalmente em controle de patrimônio e de materiais, comprovados mediante anotação na CTPS.

23.10 - UNIFORMES

23.10.1 - Características dos uniformes:

Peça	Quantidade anual por empregado (a)
Calça preta	04
Camisa, camiseta de malha fria ou blusa de mangas curtas ou longa com identificação da contratada	06
Par de meias pretas	04
Par de sapatos pretos	02
Crachá de identificação com foto recente	01

23.11 - ENQUADRAMENTO EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

23.11.1 - Para fins remuneratórios, o posto de serviço deve estar enquadrado na **9ª faixa salarial da CCT 2025**, para o Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e na faixa especial V para o de Almoхарife;

24. ANEXO I - B

24.1 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Conforme o anexo V-B, da Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

24.2 - INFORMAÇÕES GERAIS

24.2.1 - O instrumento de medição de resultado – IMR é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05 /2017 para a avaliação da qualidade do serviço.

24.2.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar, constantemente, a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o instrumento de medição de resultado (IMR), para a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada: a) não produzir os resultados, deixar de

executar, ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

24.3 - OBJETIVOS A SEREM ATINGIDOS

24.3.1 - A utilização do IMR não impede a aplicação, concomitante, de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a contratada deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da fiscalização do contrato, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

24.4 - FORMA DE AVALIAÇÃO

24.4.1 - Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo e atribuição de descontos, no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar, constantemente, o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

24.4.2 - 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.

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

24.4.4 - 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.

24.5 - SANÇÕES

24.5.1 - Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, o contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. 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.

24.5.2 - 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 a qualidade da prestação dos serviços.

24.5.3 - O IMR deve ser considerado e entendido, pela contratada, como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade, efetivamente, obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

24.5.4 - O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao fiscal técnico do contrato avaliar, mensalmente, a execução dos serviços prestados. Para a consecução desses objetivos deverão ser adotadas as regras e as metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

24.5.5 - A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a contratada às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitado ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

24.5.6 - Para efeito de cálculo de glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da medição mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data considerar-se-á a data da constatação pela fiscalização do contratante.

24.6 - DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

24.6.1 - A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

24.6.2 - Para tanto serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PROCESSO SEI Nº 01749.2026-1 / SERVIÇOS DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO E ALMOXARIFE	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

3	FUNCIONÁRIOS		
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES			
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.		
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.		
Instrumento de Medição	Conferência local.		
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.		
Periodicidade	Diária.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.		
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador	
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador	

Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia

	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS

Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
Instrumento de Medição	Conferência Local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
Início da Vigência	Conforme contrato.

Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.

Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de registrar e controlar estoques de materiais e bens em sistemas próprios.	0,5 ponto por ocorrência
Ocorrências / Pontuação	Resultado ineficiente no controle de estoque de materiais e patrimônio, mantendo controle total sobre entradas e saídas.	0,5 ponto por ocorrência
	Organizar a estocagem inadequada de bens materiais e de bens patrimoniais de forma de não preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmo.	0,5 ponto por
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS

Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR 4	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e a empresa , CNPJ nº , e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº /2024, celebrado para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação da Sede do Tribunal e da Casa da Democracia.
- 7.2 Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.
- 7.3 A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Cuiabá/MT, de de 2026.

CONTRATANTE CONTRATADA

25. ANEXO I - C

25.1 - ACRÉSCIMO SOBRE O RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS

25.1.1 - Com a nova redação do § 2º, do artigo 57, da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio- alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

25.1.2 - Como o pagamento de diárias implica despesas suportadas pelo contratante e acréscimo de tributos, o ressarcimento, à contratada, dos valores relativos às diárias pagas aos colaboradores, implicará o acréscimo de tributos federais, imposto sobre serviços e do percentual de lucro e despesas administrativas definidas na planilha de custos e composição de preços - PCCO, conforme exemplo:

EXEMPLO - Percentual definido em 4% na Planilha de Custos

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		318,60
Despesas Operacionais e Administrativas	4,00%	12,74
subtotal 1		331,34
Lucros	4,00%	13,25
subtotal 2		344,59
C1. A PIS	0,65%	2,45
C1. B COFINS	3,00%	11,32
C.3 Tributos Municipais - ISSQn	5,00%	18,86
valor de uma diaria		377,22

** Conforme percentual definido pela contratada na Planilha de Custos e Formação de Preços, na categoria de Auxiliar Operacional Administrativo e Almoxarife.*

26. ANEXO I - D

26.1 - PLANILHA RESUMO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS/MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	FAIXA SALARIAL	QTDE.	PRAZO MESES
				Salário de R\$ 3.409,33 + Gratificação por		

1	Almoxarife (40 horas)	4141-05	Posto de Trabalho	assiduidadeR\$ 50,31 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios (CCT 2025)	02	60
1.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora	-----	2.400	-----
1.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora	-----	1.200	-----
1.3	Posto de serviço adicional - Almoxarife	4141-05	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 3.409,33 + Gratificação por assiduidadeR\$ 50,31 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios (CCT 2025)	02	12
2	Auxiliar Operacional Administrativo (40 horas)	4110-10	Posto de Trabalho	*Salário de R\$ 3.421,07 + Gratificação por assiduidadeR\$ 50,31 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios (CCT 2025)	03	60
2.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora	-----	3.600	-----
2.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora	-----	1.800	-----
2.3	Posto de serviço adicional - Auxiliar Operacional	4110-10	Posto de Trabalho	*Salário de R\$ 3.421,07 + Gratificação por assiduidadeR\$ 50,31 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios (CCT 2025)	02	12
3	Diárias	-----	unidade	-----	500	60

*o valor do salário foi obtido com aplicação do multiplicado 1,30 sobre o piso salarial da categoria: 2.631,59 x 1,30 = 3.421,07

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO	QTDE.	VLR UNIT (R\$)	VALOR MENSAL POSTO R\$	MESES	VALOR HE R\$	LUCROS E DESPESAS INDIRETAS (LDI)	VALOR 5 ANOS (R\$)
1	Almoxarife (40 horas)	02	8.014,01	16.028,02	60	-----	-----	961.681,20
1.1	Hora Extra (50%)	2.400	-----	-----	-----	35,63	18,40%	101.246,21
1.2	Hora Extra (100%)	1.200	-----	-----	-----	57,00	18,40%	80.985,60
1.3	Posto de serviço adicional - Almoxarife	02	8.014,01	16.028,02	12	-----	-----	192.336,24
2	Auxiliar Operacional Administrativo (40 horas)	03	8.033,76	24.101,28	60	-----	-----	1.446.076,80
2.1	Hora Extra (50%)	3.600	-----	-----	-----	35,75	18,40%	152.380,80
2.2	Hora Extra (100%)	1.800	-----	-----	-----	57,19	18,40%	121.883,33
2.3	Posto de serviço adicional - Auxiliar Operacional	02	8.033,76	16.067,52	12	-----	-----	192.810,24
3	Diárias (deslocamentos ao interior do Estado)	500	377,22	----- -	-----	-----	-----	188.610,00
VALOR MENSAL ORDINÁRIO								40.129,30

TOTAL GLOBAL PARA 5 (CINCO) ANOS	R\$ 3. 518.996,02
----------------------------------	----------------------

NOTA:

26.1.1 - As licitantes deverão apresentar as respectivas planilhas de custo e formação de preços analítica, individualizadas por serviço.

26.1.2 - A proposta deve ser elaborada com base na CCT do ano que subsidiou a pesquisa de preços para a elaboração do edital de licitação.

26.1.3 - A licitante deverá consignar, na forma expressa, no sistema eletrônico, o preço total de cada item, observadas as especificações constantes dos anexos do edital, expressos em algarismo arábico, na moeda real, considerados, apenas, até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto do contrato, em especial observada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho indicado(a) sob a responsabilidade da licitante.

26.1.4 - A composição dos custos da proposta será realizada a partir do acordo coletivo de trabalho ou da convenção coletiva de trabalho indicado(a) sob a responsabilidade da licitante.

26.1.5 - É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT, tendo em vista seu enquadramento sindical (artigo 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (artigo 581, §1º, CLT), norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação.

26.1.6 - No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a contratação.

26.1.7 - Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente termo de referência, ofertar o **MENOR PREÇO**, considerados os 60 (sessenta) meses iniciais da contratação.

27. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

27.1. Cláusulas Abusivas: A Equipe de Planejamento certifica, para os devidos fins, especialmente em atendimento ao art. 9º da Lei nº 14.133/2021, que as especificações técnicas previstas no Termo de Referência não contêm cláusulas excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

27.2. Alinhamento Estratégico: O objeto da contratação foi previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, estando alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, além de outros instrumentos de planejamento da Administração;

27.3. Acesso à Informação: Não houve necessidade de classificar as informações contidas neste Termo de Referência como ultrassecretas, secretas ou reservadas, nos termos do art. 24 da Lei nº 12.527/2011;

27.4. Utilização do Sistema TR Digital: Certifico que o presente Termo de Referência foi elaborado no Sistema TR Digital, observados os procedimentos/modelos estabelecidos.

28. 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](#).

UBIRATAN DA COSTA E ANDRADE

Analista Judiciário

JOSE PEDRO DE BARROS

Coordenador de Contratações e Materiais



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 14:55:50.