

TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

Termo de Referência 70/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
70/2025	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	LILIAN LUCIA DA SILVA MOREIRA	20/03/2026 12:31 (v 0.6)
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		02508.2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de prestação de serviços de apoio administrativo por meio de empresa especializada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na Sede e Anexos do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, por meio de postos de trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	PRAZO MESES
1	Recepcionista Executiva (40 horas)	4221-05	Posto de Trabalho	02	60
1.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora		12
1.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora		12
2	Recepcionista (40 horas)	4221-05	Posto de Trabalho	13	60
2.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora		12
2.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora		12
3	Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas)	5143-10	Posto de Trabalho	07	60
3.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora		12
3.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora		12
3.3	Acréscimo de postos Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas) - período eleitoral	5143-10	Posto de Trabalho	03	12
4	Oficial de Manutenção Predial (40 horas)	5143-25	Posto de Trabalho	02	60
4.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora		12
4.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora		12
4.3	Acréscimo de postos Oficial de Manutenção Predial (40 horas) - período eleitoral	5143-25	Posto de Trabalho	01	12
5	Zelador (40 horas)	5141-20	Posto de Trabalho	01	60
5.1	Hora Extra (50%)	-----	Hora		12
5.2	Hora Extra (100%)	-----	Hora		12
6	Diárias	-----	unidade	500	60

1.2. Os serviços serão prestados, conforme abaixo:

a- Postos de serviço de dedicação exclusiva, a serem mobilizados pelo período de 5 (cinco) anos, inicialmente.

b- Quando houver aumento da demanda de serviços, por exemplo, período pré eleitoral, período eleitoral e outros eventos, de acordo com a necessidade da Contratante e condicionada à disponibilidade orçamentária, pelo período de até 12 (doze) meses, durante a vigência do contrato.

1.3 Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns e de natureza continuada, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que as atividades relacionadas a apoio administrativo são permanentes no Órgão.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados a partir da publicação no PNCP, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, sendo necessária pelas seguintes razões:

2.1.1 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas deste Regional de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Diante disto busca-se, de forma racional e persistente, o melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência das suas ações. Muitas vezes esta missão torna-se difícil a ser cumprida a contento em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso dos serviços terceirizados pretendidos.

2.1.2 A inexistência no quadro funcional de pessoal cujas atribuições de seus cargos sejam as especificadas neste Termo de Referência.

2.1.3 Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências deste Regional.

2.1.4 Ressalta-se que as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais que irão ocupar os postos de trabalho não compreendem as competências dos cargos efetivos previstos na Resolução TSE nº 23.741/2024, sendo atividades instrumentais, acessórias e de apoio ao exercício das atribuições funcionais dos servidores, em observância ao que prevê o art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.5 A preferência pela contratação dos serviços por meio de postos de trabalho, e não por mensuração de resultados, se fundamenta na análise descrita no Item 2.5 do Estudo Técnico Preliminar, e, principalmente, ponderamos pela terceirização desses serviços, diante da dificuldade na lotação de servidores efetivos, bem como o fato de que a terceirização possibilita a redução do envolvimento de servidores em tarefas consideradas acessórias ou meramente instrumentais às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos deste TRE /MT, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle das atividades do Órgão.

2.2 Legislação pertinente

2.2.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.2.2 IN 05/2017- Ministério do Planejamento Desenvolvimento.

2.2.3 Resolução CNJ 182/2013

2.2.4 Decreto nº 12.174/2024

2.2.5 IN 176/2024 - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

2.2.6 Demais normas pertinentes.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

2.4 O Acórdão TCU nº 1207/2024 diz 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.

2.5 De acordo com a Instrução Normativa 176/2024, o órgão ou entidade deverá identificar, na fase preparatória para a contratação de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

I - a categoria profissional que executará o serviço a ser contratado, conforme definido na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); e

II - o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que servirá de paradigma para estabelecer os custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado na localidade.

2.6 Diz ainda que, no que se refere à fixação dos custos mínimos relevantes, o órgão ou entidade deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço, que deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma.

2.7. Conforme diretrizes da Resolução CNJ nº 497/2023 e Decreto nº 12.516/2025 com o objetivo de implementar políticas afirmativas nas contratações do TRE-MT, visando reduzir desigualdades no mercado de trabalho e promover a inclusão social de mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente vítimas de violência doméstica, inclui-se a cláusula abaixo entre as obrigações da Contratada:

1) Cumprir a reserva de vaga de, pelo menos, 8% (oito por cento) das vagas do contrato para mulheres incluídas em condição especial de vulnerabilidade econômico-social, atendida a qualificação profissional necessária, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, da Resolução CNJ nº 497/2023 e do Decreto nº 12.516/2025.

1.a) Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados às mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

2) Dar cumprimento à política de paridade de gênero, observando a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, sendo que por mulher compreende-se mulher cisgênero, transgênero e fluida, nos termos do art. 2º, inciso VI e § 1º da Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução CNJ nº 540 /2023, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de mulheres.

2.a) A reserva de vagas de que trata a alínea 1) poderá ser computada para o cumprimento do estabelecido na alínea 2).

3) As Cláusulas 1 e 2 serão aplicadas à medida em que vagarem os postos de trabalho.

Para fins da Resolução CNJ nº 497/2024, entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

- I – mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- II – mulheres trans e travestis;
- III – mulheres migrantes e refugiadas;
- IV – mulheres em situação de rua;
- V – mulheres egressas do sistema prisional; e
- VI – mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

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

3.1. Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva e com fornecimento de materiais dos postos de trabalhos dispostos neste documento. É oportuno ressaltar que o modelo proposto também atende às atuais exigências dos órgãos de controle, visto que há permissão para terceirização de serviços que não sejam atividades fim da instituição.

3.2. A solução proposta é a contratação de serviços continuados de recepção, auxiliar de serviços gerais, zeladoria e oficial de manutenção predial, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os insumos, além do emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

3.3 A solução abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo a fim de atender demandas diárias, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão.

3.4 Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços comuns e de natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, tendo em vista a necessidade diária, que se interrompido, pode comprometer a continuidade de atividades essenciais, gerando prejuízos ao TRE/MT que delas necessitam.

3.5 O serviço pretendido se enquadra como regime de dedicação exclusiva de mão de obra, estando de acordo com art. 17 da Instrução Normativa 05/2017, onde diz que os serviços de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução exija, dentre outros requisitos que:

- I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.4 Local de prestação dos serviços

3.4.1 Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, Ed. Sede/Secretaria, Casa da Democracia, Anexos I e II, Endereço: Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, podendo haver deslocamentos no entorno da Região Metropolitana ou para outros municípios do estado, para atender atividades e eventos do Contratante.

3.5. Base Legal da Contratação

- 3.5.1. Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos e demais legislação complementar;
- 3.5.2. Orientação Normativa nº 05/2024/ASJUR-TRE-MT, que trata da apresentação da garantia contratual;
- 3.5.3. Minuta de Termo de Referência da AGU, referência para as contratações realizadas pelo TRE-MT;
- 3.5.4. Resolução CNJ nº 23.702/2022 - Dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências;
- 3.5.5. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65/2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.5.6. Instrução Normativa SEGES Nº 58/2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 3.5.7. Decreto Nº 11.246, DE 2022 - Dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.5.8. Portaria TRE-MT nº 379/2023 - Estabelece os procedimentos operacionais a serem observados na área de licitações e contratos pelo Agente de Contratação, pela Equipe de Apoio, pela Comissão de Contratação e pelos Gestores e Fiscais de Contratos;
- 3.5.9. Portaria TRE-MT nº 83/2025 - Dispõe sobre o procedimento para apuração e aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados(as) por infrações cometidas em processos licitatórios ou contratações;
- 3.5.10. Portaria TRE-MT nº 458/2023 - Dispõe sobre a aplicação de normativos expedidos pelo Poder Executivo da União, relativos às licitações regidas Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso;
- 3.5.11. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81/2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- 3.5.12. Portaria TRE-MT nº 457/2023 - Disciplina os procedimentos da fase preparatória das contratações de bens e serviços regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso;
- 3.5.13. Resolução CNJ nº 169/2013 - 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 ao Conselho Nacional de Justiça;
- 3.5.14. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 98/2022 - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.5.15. Instrução Normativa Nº 5/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).
- 3.5.16. Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 190/2024, atualizada pela Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381/2025 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados COMUNS E DE NATUREZA CONTINUADA, que visa atender à necessidade pública de forma permanente, considerando tratar-se de serviços essenciais e indispensáveis ao bom funcionamento e desenvolvimento das atividades diárias do Tribunal.

4.2. Considerando a natureza continuada e a essencialidade dos serviços para manter o contínuo funcionamento das atividades do Órgão, e se constituírem necessidade permanente da Administração, o modelo a ser adotado é contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, tendo em vista que a contratação pretendida exigirá, entre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à exclusiva disposição da Contratante, em suas dependências e sob sua fiscalização, sem compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos, em consonância com o item 4 do Estudo Técnico Preliminar aprovado pela Administração.

4.3. Prazo do contrato:

4.3.1 A vigência inicial do contrato é de 5 (cinco) anos, a contar da publicação no PNCP, admitida a prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos. Demais informações e requisitos estão descritas no Termo de Referência.

4.4. Carga Horária

4.4.1. A carga horária dos postos de trabalho serão de 40 horas semanais nos termos do art. 4º do Decreto nº 12.174 /2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 190/2024, atualizada pela IN SEGES/MGI nº 381/2025, podendo ser reduzida para adequar ao horário do Tribunal sem perda de qualquer benefício dos empregados alocados, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo intrajornada do art. 71 da CLT.

4.5. Local de Prestação dos Serviços

4.5.1. Os serviços serão executados no Complexo Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, podendo haver deslocamentos no entorno da Região Metropolitana ou para outros municípios do estado, para atender atividades e eventos do Contratante.

4.6. Materiais/Insumos

4.6.1 Os materiais, insumos, ferramentas, EPI's e outros equipamentos necessários à realização dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada nas especificações definidas pela contratante, que efetuará a supervisão quanto à qualidade e quantidades suficientes para a execução dos serviços.

4.6.2. Demais detalhamentos estão devidamente inseridos nos Anexos deste Termo de Referência.

4.7. Seleção do fornecedor

4.7.1. A seleção será mediante licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA.

4.8. Reajuste

4.8.1. Considerando tratar-se de contrato com locação de mão de obra e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, haverá previsão de reajuste com base em convenção coletiva de trabalho para os postos de trabalho e de reajuste pelo IPCA para os demais itens do contrato que envolvam custos variáveis de mercado como os materiais /insumos, equipamentos, uniformes e outros.

4.9. Subcontratação

4.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10. Garantia contratual:

4.10.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, da Orientação Normativa nº 05/2024 - TRE-MT e da minuta de Termo de Referência da AGU (referência para as contratações realizadas pelo TRE-MT, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato podendo a Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil. IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

4.10.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, sob pena de preclusão.

4.10.3. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.10.3.1. Considerando tratar-se de contrato de prestação de serviços contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, **será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos** no item 4.10.3. (parágrafo único, art. 98 da Lei nº 14.333/2021).

4.10.4. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término do prazo de vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.10.5. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia dentro do prazo estipulado estará sujeito às penalidades contratuais e legais.

4.10.6. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.10.7. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário do contrato, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.10.8. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia dentro do prazo, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.10.9. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, Agência 3834 - Setor Público Cuiabá, com correção monetária

4.10.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem 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 competente.

4.10.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador

aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. 4.19. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.10.12. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela SUSEP (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.10.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.10.13.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.10.13.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.10.13.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, se houver.

4.10.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.10.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.10.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.10.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.10.18. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.10.19. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.10.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.10.21. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da SUSEP.

4.10.22. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.10.23. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.10.24. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.10.25. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.10.26. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência

4.11. Sustentabilidade:

4.11.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.11.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.11.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.11.3. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.

4.12 Vistoria

4.12.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser feita para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, inclusive para avaliação das condições ambientais de trabalho que possam ensejar ou afastar o pagamento de adicional insalubridade ou periculosidade, por meio de laudo emitido pelo médico do trabalho ou técnico de segurança do trabalho, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.12.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, que poderão ser agendas de segunda à sexta-feira, no horário de 7:30 às 14:00 horas, com agendamento prévio pelo telefone (65) 3362-8159 ou (65) 3362- 8362.

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

4.12.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo a responsabilidade por eventual adicional.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da prestação dos serviços: **24/05/2026**;

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

5.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de mão de obra da Contratada para desenvolvimento dos serviços, contratados pela Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições dos Quadros 1 a 6 do item 6 do Estudo Técnico Preliminar (Descrição dos Requisitos da Contratação), apêndice de TR, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

5.2.2. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as quantidades e qualidade do subitem 5.10 e **Anexo I** deste TR.

5.2.3. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos.

5.2.4. A Contratada deverá elaborar antes de cada exercício plano de férias dos empregados, dando ciência ao Gestor e Fiscal do Contrato.

5.2.5. O Contratante se reserva ao direito de não solicitar substituição de eventuais afastamentos temporários dos empregados, sendo devido, apenas, os descontos correspondente ao dia.

5.2.6. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo.

5.2.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, do cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.2.8. A Contratada deverá disponibilizar meios de registro eletrônico de ponto para controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, podendo ser realizado equipamento fixo ou, móvel (aplicação web e aplicativo mobile) com a funcionalidade de Sistema de Posicionamento Global (GPS).

5.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.3.1. Após a assinatura do contrato, a Contratante, representada pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, o representante da Contratada, e seu Preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

a) No prazo de até 05 dias, reunião inicial para esclarecimento dos termos da contratação, obrigações e responsabilidades, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

b) Apresentação, pela Contratada, do programa de treinamento dos empregados em até 15 dias após o início da prestação dos serviços, visando a adoção das práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como sobre a política e o código de ética e demais normativos da Contratante;

c) Apresentação e implantação, pela Contratada, do **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, regulamentado pela Norma nº 07 do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover e preservar a saúde de seus colaboradores no ambiente de trabalho, sendo emitidos por profissionais de segurança do trabalho ou da medicina ocupacional e do trabalho;

d) Apresentação e implantação, pela Contratada, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, nos termos da NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando que o ambiente de trabalho é um espaço seguro para seus empregados, sendo emitidos por profissionais de segurança do trabalho ou da medicina ocupacional e do trabalho;

e) Apresentação, pela Contratada, de demais documentos exigidos na legislação pertinente, convenção coletiva, normas técnicas etc.

5.4. Preposto

5.4.1. 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.

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

5.5. Local da prestação dos serviços

5.5.1. Complexo Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político, Cuiabá-MT, podendo haver deslocamentos ao interior do estado para atendimento aos cartórios eleitorais, com pagamento de diárias pela empresa e posterior ressarcimento pelo Tribunal.

5.5.2. Qualquer outro imóvel a ser ocupado pelo órgão, localizado no Estado de Mato Grosso, mediante pagamento de diárias e fornecimento de deslocamento pela Contratante.

5.6. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.6.1 Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 horas conforme subitem 4.4.1 deste TR no período de segunda-feira a sexta-feira, excepcionalmente e a critério da Contratante, sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.6.2. A jornada de trabalho semanal poderá ser reduzida a pedido da Contratante, a fim de adequar os horários de funcionamento do órgão, ficando a obrigação da Contratada a realização de banco de horas conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho.

5.6.3. A excepcional realização de horas extras, pelos empregados, que estiver dentro do banco de horas, exigido prévia acordo entre a Contratante e os empregados, serão sempre compensadas nos meses autorizados em lei ou na convenção coletiva de trabalho correspondente, não sendo permitida a sua remuneração em pecúnia.

5.7. Hora Extra

5.7.1 Os serviços prestados além da jornada de trabalho, poderão ser tratados em BANCO DE HORAS sob a responsabilidade da Contratada, de acordo com previsão em convenção coletiva de trabalho ou mediante acordo escrito entre Contratante e empregados, para eventual compensação das horas eventualmente não trabalhadas durante a semana (dias úteis), feriados não comerciais e recesso forense.

5.7.2. As horas trabalhadas excedentes do banco de horas após compensação serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em lei.

5.7.3. Mediante autorização específica do Gestor ou Fiscal do contrato para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites, salvo nas vésperas e dias das Eleições ocasião em que os limites poderão ser ultrapassados:

- a) Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
- b) Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;
- c) Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados;

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

5.7.5. A realização do labor extraordinário deverá ser precedida de empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com as horas extras e após autorização do gestor ou fiscal do contrato.

5.7.6. Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme previsto no contrato.

5.7.7. O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$V_{hs} = VM/200 \times F \times H$$

Onde:

V_{hs} = valor das horas extraordinárias

VM = Custo unitário do posto (dividido por 200 (carga horária mensal para 40 horas semanais))

F *= fator multiplicador de 50% (segunda a sábado) ou de 100% (domingos e feriados)

H= quantidade de horas extraordinárias executadas pelos profissionais

5.8. DIÁRIAS

5.8.1. Nos deslocamentos a serviço da Contratante fora da região compreendida como Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá - RMRC (Lei Complementar Estadual nº 577/2016), a Contratada deverá efetuar o repasse dos valores relativos a diárias ao empregado que se deslocar, antes de iniciado o traslado, com antecedência mínima de 24 horas, para custeio de despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento.

5.8.2. Atualmente, o valor da diária praticado pelo TRE-MT a ser pago ao empregado terceirizado é de R\$ 318,60 (trezentos e dezoito reais e sessenta centavos), com pernoite e R\$ 129,60 (cento e vinte e nove reais e sessenta centavos) sem pernoite, por dia de viagem, sem que haja comprovação das despesas, com base na CCT paradigma de 2025/2025, do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.562.918/0001-18.

5.8.2.1 A quantidade estimada de diárias a serem pagas durante a vigência inicial do contrato está contida no item 10 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO e no Modelo de Proposta de Preços, cujo valor unitário deverá ser obtido a partir do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - Diárias, conforme modelo proposto em anexo do Edital.

5.8.2.2. O valor máximo de cada Diária a ser paga pela Administração a título de reembolso à Contratada será definida na planilha mencionada no subitem 5.8.2.1, levando-se em consideração os tributos, as despesas operacionais/administrativas e o lucro.

5.8.2.3. Via de regra, o valor da diária corresponde àquele fixado em acordo, convenção ou dissídio coletivo, e será incluído em futuras repactuações de preços.

5.8.2.4. Na ausência de previsão em acordo, convenção ou dissídio coletivo, o valor das diárias será corrigido pelo IPCA, em consonância com o disposto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.8.3. Com a nova redação do Art. 457 da CLT, §2º, 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 nº 13.467, de 13.7.2017).

5.8.4. Os valores repassados aos profissionais a título de diárias deverão ser cobrados da Contratante no mês subsequente ao do deslocamento, em documento apartado, por meio de Nota Fiscal ou , levando-se em consideração os tributos, as despesas operacionais/administrativas e o lucro, a débito de orçamento específico.

5.9. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9.1. É obrigatória a utilização da planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo, Anexo do edital, devendo os licitantes manterem os parâmetros estabelecidos ou justificar a alteração que considerar necessária;

5.9.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, adicionais de insalubridade e periculosidade, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.9.4. A proposta deverá ser apresentada com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

5.9.5. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos e convenções coletivas de trabalho que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações.

5.9.6. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

5.9.7. O auxílio transporte deverá ser fornecido pela Contratada, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, para cada funcionário.

5.9.8. Para fins de concessão do auxílio transporte e auxílio alimentação será considerada, para todos os efeitos, a prestação dos serviços em 22 (vinte e dois) dias úteis no mês.

5.9.9. Quando a convenção coletiva de trabalho ou outros dispositivos legais que regem as relações de trabalho das categorias profissionais aqui contratadas determinarem a concessão de benefícios de assistência médica, odontológica e/ou outros, ressarcidos diretamente pelos empregados, NÃO deverá a licitante fazer a inserção desse custo na planilha de valor referente a esses benefícios.

5.9.10. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho /RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

5.9.11. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme a Lei n.º 10.637/2002 e Lei n.º 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

5.9.12. A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 134 e 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.13. A licitante deverá apresentar sua planilha, MODELO DE PROPOSTA, em arquivo Excel, ou similar, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

5.9.14. Os custos referentes ao Adicional de Periculosidade não foram considerados na planilha de formação de preços, devendo a contratada, no prazo de 05 (cinco) dias da homologação da licitação, apresentar comprovante de protocolo de solicitação para perícia e emissão de laudo de periculosidade e insalubridade, e o devido laudo em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato ou antes do início dos serviços, o que for menor.

5.9.15. Assim que for emitido o laudo e constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, se o contrato já estiver em execução, na forma do art. 124, II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021, pois é certo que haverá repercussão no equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.10. UNIFORMES

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

5.10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item 1 e 2 -- RECEPCIONISTA e RECEPCIONISTA EXECUTIVA

a) Calça social preta, cintura alta, fechamento com dois botões, bolsos frontais, perna reta;

b) Blazer forrado preto de gola esporte, manga longa, corte princesa, 2 botões, recorte arredondado, 2 bolsos frontais inferiores e embutidos;

c) Vestido tubinho preto, corte princesa, decote em U, fechamento em zíper invisível;

- d) Blusa magra curta e laço, bordado nome empresa. Cor a ser definida entre contratante e contratada;
- e) Sapato social em couro feminino preto, fechado, salto grosso, cor preto;
- f) Meia Calça preta Fio 20, cor Preta;
- g) Crachá de identificação com foto recente.

LOTE 1 - Item 3, 4 e 5 - AUX. DE SERVIÇOS GERAIS, OFICIAL DE MANUTENÇÃO e ZELADOR

- a) Calça ou saia, cor preta ou jeans;
- b) Camiseta ou camisa com identificação da Contratada;
- c) Par de meias, cor preta;
- d) Par de botina de segurança, sapato ou tênis;
- e) Crachá de identificação com foto recente.

5.10.3. O primeiro conjunto de uniforme deve ser entregue aos empregados antes do início da execução do serviço, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.10.6. A cor dos uniformes poderão ser alterados e aprovados pela Contratante.

5.10.7. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade e resistência, não transparentes, devendo os modelos e materiais serem previamente aprovados pela Contratante antes de serem distribuídos aos prestadores.

5.10.8. Nos conjuntos que contemplem saias ou vestidos, o comprimento não poderá ser inferior à altura dos joelhos.

5.10.9. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL: ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, VIDA ÚTIL

5.10.10. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os EPIs, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e obrigatórios para cada tipo de posto de serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI)

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

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. 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.

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

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

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

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

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada. 6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133 /2021. (IN 05/17 - art. 62)

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

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.25.1. Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

6.25.2. Conferir a utilização diária dos uniformes;

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

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

6.28. 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

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.30. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.31. 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.

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

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

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

6.32.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.32.1.3.4. 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;

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

6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo III** deste TR.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

7.9.1 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;

7.9.2 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.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. 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:

- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o

pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de 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 JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) 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.

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência;

8.2.4.3. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.3.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.4. pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei F

8.2.4.5. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 12.1, de 16% (dezesseis por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

8.2.4.6. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação. [ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.2.4.7.1. Interrupção injustificada dos serviços por mais de 24 horas;

8.2.4.7.2. Substituição de profissionais sem a prévia autorização da fiscalização;

8.2.4.7.3. Recusa em assinar ordens de serviço ou cumprir determinações da fiscalização.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado 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 deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Regime de Execução

9.2.1 O regime de execução do contrato é de locação de mão obra com dedicação exclusiva.

9.3. Exigências de Habilitação Jurídica, de Habilitação fiscal/Social/Trabalhista, e de Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1 Conforme edital de pregão.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação conforme modelo de proposta.

9.4.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha aceito pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade dos preços dos postos de trabalho e, também, dos insumos envolvidos no contrato.

9.5. Considerando que se trata de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as parcelas de salário e benefícios baseados no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo, utilizados como paradigma.

9.6. Habilitação jurídica

9.6.1. 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.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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.

9.6.4. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.6.6. Em cumprimento à IN SEGES nº 176, de 2024, a licitante deve apresentar os seguintes documentos:

9.6.6.1. Declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.6.6.2. Cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

9.6.6.3. Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

9.6.6.4. Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.7. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

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

9.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira

9.8.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do 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;

9.8.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.8.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.8.3.1. Caso a empresa 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, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.8.4. 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.

9.8.5. 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.

9.8.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.9 Qualificação Técnica

9.9.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assinada pelo representante da empresa, podendo ser assinado pelo responsável técnico, de que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.9.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.9.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, nos termos da legislação pertinente ao cargo.

9.9.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.10. Qualificação Técnico-Operacional

9.10.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.10.2.1 Deverá haver a comprovação da experiência na prestação de serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos;

9.10.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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

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

9.10.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.10.7. 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.

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

9.11. Disposições finais de habilitação

9.11.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11.2. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **9.216.907,02** com base nos salários e benefícios vigentes das respectivas categorias, vinculados à CCT paradigma. Esse valor poderá sofrer alterações quando da realização da Pesquisa de Preços pela CONMAT/SGC, prevalecendo o resultado dessa última que se tornará parte integrante do edital.

		A			B	C	D	E
Item	Descrição do Cargo	Qtde	Unidade de Medida	Faixa Salarial (CCT paradigma)	Prazo (meses)	Valor Unitário (faixa salarial *2,5)	Valor Mensal (R\$) A x C	Valor Total (R\$) (5 anos) B x D ou A x C
1	Recepcionista Executiva (40 horas) CBO 4221-05	2	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 2.681,90 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60	6.799,48	13.598,96	815.937,60
1.1	Hora Extra (50%)	1350	Hora	-----	12	29,24	-----	39.474,00
1.2	Hora Extra (100%)	600	Hora	-----	12	47,29	-----	28.374,00
2	Recepcionista (40 horas) CBO 4221-05	13	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 1.941,25 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60	5.332,44	69.321,72	4.159.303,20
2.1	Hora Extra (50%)	2400	Hora	-----	12	23,22	-----	55.728,00
2.2	Hora Extra (100%)	1200	Hora	-----	12	37,34	-----	44.808,00

3	Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas) CBO 5143-10	7	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 1.696,08 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60	4.697,94	32.885,58	1.973.134,80
3.1	Hora Extra (50%)	900	Hora	-----	12	20,28	-----	18.252,00
3.2	Hora Extra (100%)	330	Hora	-----	12	32,81	-----	10.827,30
3.3	Acréscimo de postos - Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas) CBO 5143-10 (período eleitoral)	3	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 1.696,08 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	12	4.729,55	14.188,65	170.263,80
4	Oficial de Manutenção Predial (40 horas) CBO 5143-25	2	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 3.864,66 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60	9.345,31	18.690,62	1.121.437,20
4.1	Hora Extra (50%)	750	Hora	-----	12	40,35	-----	30.262,50
4.2	Hora Extra (100%)	300	Hora	-----	12	64,62	-----	19.386,00
4.3	Acréscimo de postos Oficial de Manutenção Predial (40 horas) CBO 5143-25 (período eleitoral)	1	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 3.864,66 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	12	9.345,31	9.345,31	112.143,72
5	Zelador (40 horas) CBO 5141-20	1	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 2.795,96 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60	6.905,81	6.905,81	414.348,60
5.1	Hora Extra (50%)	315	Hora	-----	12	29,38	-----	9.254,70
5.2	Hora Extra (100%)	90	Hora	-----	12	47,24	-----	4.251,60
6	Diárias	500	unidade	R\$ 379,44	-----	R\$ 379,44 (**1,198)	-----	189.720,00
VALOR TOTAL PARA 5 (CINCO) ANOS								9.216.907,02

NOTAS EXPLICATIVAS:

1) VALOR TOTAL COLUNA "E"

a) para todos os postos de trabalho = (B x D)

* Para fins de estimativa do valor da contratação, por posto, utilizamos o parâmetro de **multiplicação** do valor nominal do salário correspondente de cada categoria por **2,5**.

b) valor das Horas Extras = (A x C). Para base de cálculo unitário da hora extra, considerar o valor obtido a partir do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - Horas Extras, utilizando-se o fator de acréscimo de 50% (dias úteis e sábados) ou 100% (domingos e feriados).

c) Para cálculo do valor da Diária = (A x C)

** utilizamos o parâmetro de 1,198 para cálculo das diárias (custos indiretos, tributos e lucro)

10.2. Para indicação dos valores salariais e benefícios foi utilizada como paradigma a CCT 2025/2025 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de Obra do Estado do Mato Grosso, CNPJ n. 26.566.471/0001-55.

10.3. Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho/enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que tenha base territorial no Estado do Mato Grosso.

10.4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência, nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

10.5. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Termo de Referência ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

10.6. Com fundamento no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, no Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, a licitante deverá adotar, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração para salário, auxílio alimentação e outros benefícios.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para os Programas de Trabalho **10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT** e **10.14.111.02.122.0033.4269.0051 - Pleitos Eleitorais**.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, quando for o caso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. **Alinhamento Estratégico:** O objeto da contratação foi previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2024, estando alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

12.3. **Lei de 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, de 18 de novembro de 2011.

12.4. **Utilização Sistema TR Digital:** Certifico que o presente Termo de Referência foi elaborado no Sistema TR Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional publicado pela Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

13. ANEXO I

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

1. RECEPCIONISTA:

1.1. Inicialmente serão contratados 13 (treze) postos de trabalho de recepcionista.

1.2. Qualificação:

1.2.1. Diploma de Ensino Médio e conhecimentos básicos em informática. Boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

1.3. Atribuições:

1.3.1. Recepcionar e encaminhar visitantes; Receber, organizar, registrar, protocolizar, encaminhar processos e documentos simples recebidos, por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral; Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público e servidores sobre a localização de pessoas ou de dependências do TRE/MT, efetuando consultas por meios físicos ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral; Proceder a registros de visitantes, servidores, terceirizados e demais usuários no sistema de controle de acesso, entregando os crachás correspondentes; Comunicar a vigilância qualquer anormalidade ou pessoas sem identificação no seu âmbito de atuação; Zelar pela qualidade do serviço comunicando qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar ao fiscal do contrato.

1.4. Uniformes:

Profissional Feminino/Masculino	Quantidade Semestral
Calça ou Saia social preta, cintura alta, fechamento com dois botões, bolsos frontais, perna reta	02
Blazer forrado preto de gola esporte, manga longa, corte princesa, 2 botões, recorte arredondado, 2 bolsos frontais inferiores e embutidos;	02
Vestido tubinho preto, corte princesa, decote em U, fechamento em zíper invisível;	01
Blusa ou Camisas magra curta ou longa, bordado nome empresa. Cor a ser definida entre contratante e contratada;	03
Sapato social em couro, feminino, fechado, salto grosso, cor preta;	02
Meia Calça Fio 20, cor preta;	02

Crachá de identificação com foto recente e identificação da empresa, conjunto completo com cordão etc.	01
--	----

2. RECEPCIONISTA EXECUTIVA:

2.1. Inicialmente serão contratados 02 (dois) postos de trabalho de recepcionista executiva.

2.2. Qualificação:

a) Diploma de Ensino Médio;

b) Conhecimentos básicos na área de informática;

c) Demonstração de experiência do profissional, consistente, em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho, ou declaração emitida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado;

d) Cordialidade ao atender ao público interno e externo, domínio da língua portuguesa, facilidade de aprendizado em comunicação, pró-atividade, responsabilidade e pontualidade, discrição, disponibilidade de horário.

2.3. Atribuições:

Recepcionar no Gabinete da Alta Gestão; encaminhar Juízes e demais convidados; Prestar apoio no gerenciamento de agendas da Alta Gestão, marcando e cancelando compromissos; Prestar apoio na organização de reuniões estratégicas e eventos corporativos da Alta Gestão. Prestar auxílio no gerenciamento de informações, auxiliando na execução de tarefas da Alta Gestão. Receber, organizar, registrar, protocolizar, encaminhar processos e documentos recebidos, por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral; Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público e servidores sobre a localização de pessoas ou de dependências do TRE/MT, efetuando consultas por meios físicos ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral; Registrar, acompanhar e dar andamento, em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral, a solicitações de serviços/atividades; Consultar em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos; Comunicar a vigilância qualquer anormalidade ou pessoas sem identificação no seu âmbito de atuação; Zelar pela qualidade do serviço comunicando qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar ao fiscal do contrato;

2.4. Uniformes:

Profissional Feminino/Masculino	Quantidade Semestral
Calça ou Saia social preta, cintura alta, fechamento com dois botões, bolsos frontais, perna reta	02
Blazer forrado preto de gola esporte, manga longa, corte princesa, 2 botões, recorte arredondado, 2 bolsos frontais inferiores e embutidos;	02
Vestido tubinho preto, corte princesa, decote em U, fechamento em zíper invisível;	01
Blusa ou Camisas magra curta ou longa, bordado nome empresa. Cor a ser definida entre contratante e contratada;	03
Sapato social em couro, feminino, fechado, salto grosso, cor preta;	02
Meia Calça Fio 20, cor preta;	02
Crachá de identificação com foto recente e	

identificação da empresa, conjunto completo com cordão etc.	01
---	----

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1 Inicialmente serão contratados 07 (sete) postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais.

3.2. Qualificação:

Ensino fundamental completo, boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

3.3. Atribuições:

Proceder à capina e roçada, varrição, arrumação e conservação dos estacionamentos e arredores, dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da Contratante; Receber, recolher, distribuir e movimentar materiais de consumo e bens permanentes, equipamentos e urnas eletrônicas; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, tais como levantamento de tampas de concreto de galerias de água, fossas etc; Desenvolver tarefas simples de montagem e desmontagem; Proceder à lavagem de máquinas, equipamentos, peças e ferramentas; Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos e ferramentas utilizados; Proceder à carga, descarga e movimentação de bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, vasos de plantas, materiais de consumo, caixas, pacotes, sacolas a serem manuseados e transportados, reciclagem; Proceder à destruição de documentos ou mantê-los guardados quando solicitado ou encaminhá-los para reciclagem; Reportar ao Líder de Equipe a necessidade de conserto de bens móveis, a necessidade de limpeza e/ou manutenção de bens móveis, indicando a atividade adequada; Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido; Recolher e retirar propaganda eleitoral irregular dos locais, devidamente acompanhados do Oficial de Justiça; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.4. Uniformes:

Profissional Feminino/Masculino	Quantidade Semestral
Calça comprida, material adequado ao serviço executado, de gabardine	02
Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa pintado	03
Par de meias, cor preta, de algodão	03
Par de botinas de segurança ou tênis fechados, preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	02
EPI's conforme a atividade, tais como máscara respiratória descartável p /vapores orgânicos, luva de vaqueta mista, protetor facial incolor	Diversos
Crachá de identificação com foto recente e identificação da empresa, conjunto completo com cordão etc	01

3.5. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Descrição
05	enxadas, lima, facão, tesourão
05	juntadores de lixo grandes

05	rastelos
05	vassouras, com reposição
01	Soprador de folhas à gasolina e gasolina para seu funcionamento
01	Lona preta, tamanho 5x5 metros, com reposição
02	carrinho de mão reforçado
02	picaretas
220	sacos de lixo de 200 litros, reforçados, mensalmente
110	sacos de lixo de 100 litros, reforçados, mensalmente
220	sacos de lixo de 50 litros, reforçados, mensalmente
10	Big Bag – tamanho gigante, para acondicionar reciclagem, mensalmente
Total auxiliares	Luvas de segurança para todos os prestadores de serviço em labor, apropriada para proteção contra corte acidental das mãos
Total auxiliares	Máscaras de TNT para todos os empregados, para conforto e higiene das vias respiratórias, quando a atividade assim exigir
Total auxiliares	cinta lombar para todos os empregados, para proteger a coluna em atividades que exigem esforço físico, quando assim exigir

4. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

4.1 Inicialmente serão contratados 02 (dois) postos de trabalho de oficial de manutenção predial.

4.2. Qualificação:

Curso técnico de nível médio em manutenção ou formação correlata, comprovado mediante registro na CTPS no período de pelo menos 01 ano. Facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade. Apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados. Diariamente o Oficial de Manutenção Predial deve portar os equipamentos, ferramentas e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

4.3. Atribuições:

Realizar diagnósticos, instalações e manutenções preventivas e corretivas de sistema hidráulico, máquinas e equipamentos de pequeno porte não específico de outras carreiras, conforme os procedimentos definidos em normas técnicas; Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas; Informar ao responsável imediato as falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória de tarefas; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros documentos correlatos; Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros; Inspeccionar sistemas elétricos, acompanhando até a finalização da corretiva; Realizar serviços elétricos, bem como a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica; Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição; Acompanhar as manutenções de equipamentos, especificados ou não em outro contrato específico; Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias; Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças; Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados; Diagnosticar falhas de funcionamento de equipamentos e motores; Fazer o desmonte, limpeza e a montagem de motores, sistema de transmissão e outros, não atendidos por outros contratos; Substituir peças dos diversos sistemas não atendidos por demais contratos; Testar desempenho de componentes e sistemas; Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados na manutenção predial; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar serviços de solda em geral, obedecendo as instruções técnicas; Montar, desmontar e ajustar peças e móveis; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho; Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; Guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.4. Uniforme

Profissional Masculino/Feminino	Quantidade Semestral
Calça comprida, material adequado ao serviço executado, de gabardine	02
Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa pintado	03
Par de meias, cor preta, de algodão	03
Par de botinas de segurança ou tênis fechados, preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	02
EPI's conforme a atividade, tais como máscara respiratória descartável p /vapores orgânicos, luva de vaqueta mista, protetor facial incolor	Diversos
Crachá de identificação com foto recente e identificação da empresa, conjunto completo com cordão etc	01

4.5. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Unid.	Descrição	Especificações Técnicas
02	Unid.	FURADEIRA E PARAFUSADEIRA DE IMPACTO	½" A BATERIA 20v BRUSHLESS C/ 2 BATERIAS
01	Unid.	FURADEIRA DE IMPACTO ELETRICA	REVERSIVEL 1/2" 110V
01	Unid.	MARTELETE E ROMPEDOR ROTATIVO	SDSPLUS 110V

01	Unid.	ESMERILHADEIRA	ANGULAR 4.1/2" 850W 110v
01	Unid.	SERRA MARMORE	4.3/8" 110v
01	Unid.	PRENSA TERMINAL	HIDRAULICO 10 A 300mm
01	Unid.	NIVEL A LASER PROFISSIONAL	
01	Unid.	TRENA MEDIDO A LASER	ATÉ 50m
01	Unid.	ROTULAR ELETRONICO	
01	Unid.	MALETA JOGO DE FERRAMENTAS	OFICINA MASTER 178pçs GEDORE BOBUST
02	Unid.	KIT JOGO DE PONTAS PARA PARAFUSADEIRA	25pçs MINI X-LINE BOSCH
02	Unid.	KIT JOGOS DE PONTAS E SOQUETES	EXTRA HARD 43pçs BOSCH
02	Unid.	MALA DE FERRAMENTAS	TOOL CENTER 18" IRWIN
02	Unid.	ALICATE AMPERIMETRO	(MULTIMETRO) DOGOTAL MINIPA ET3200B
02	Unid.	LATERNA DE CABEÇA RECARREGAVEL	
02	Unid.	ALICATE UNIVERSAL	C/ PRENSA TERMINAL 8"
02	Unid.	ALICATE DE BICO	6" BELZER
02	Unid.	ALICATE DE CORTE	6" ISOLADO IRWIN
02	Unid.	ALICATE DECAPADOR DE FIO	8" IRWIN
02	Unid.	ALICATE PRENSA	TERMINAL 0,5-6mm VONDER
02	Unid.	JOGO DE CHAVE DE FENDA E PHILLIPS	ISOLADA GEDORE
02	Unid.	CHAVE FENDA ISOLADA	5/16" X10" 2500mm (GRANDE) BELZET
02	Unid.	CHAVE PHILLIPS ISOLADA	5/16"X8 200mm (GRANDE) BELZER

02	Unid.	JOGO DE CHAVE ALLEN	1,5 A 10mm GEDORE
02	Unid.	JOGO D BROCA BOSCH	33PÇS
02	Unid.	KIT JOGO SOQUETE MAGNETICO	6 A 13mm MAKITA
02	Unid.	TRENA EMBORRACHADA	8M C/ IMÃ MAKITA
02	Unid.	NIVEL DE MÃO	C/ IMÃ PEQUENO
02	Unid.	ESQUADRO ALUMINIO	300mm STRRET
02	Unid.	FERRO DE SOLDA	PLUS 50W HIKARI
02	Unid.	PASTA DE SOLDA ESTANHO	50G
02	Unid.	ESTANHO PARA SOLDA	22G
02	Unid.	ALICATE DE INSERÇÃO	PUNCH DOWN RJ45/ PATCH PANEL
02	Unid.	ALICATE DE CRIMPAGEM	RJ45 / RJ11
02	Unid.	TESTADOR DE CABO DE REDE	RJ45 E RJ11
02	Unid.	KIT LOCALIZADOR	DE CABO ZUMBIDOR
02	Unid.	CAIXA DE FERRAMENTA	METAL 5 GAVETAS
02	Unid.	JOGO DE CHAVE COMBINADA	6 A 22mm COMPLETA
02	Unid.	LIMA CHATA ENXADA	8" COM CABO STARRET
02	Unid.	LANTERNA	COM BATERIAS RECARREGÁVEIS
02	Unid.	ALICATE BOMBA D'AGUA	12" GEDORE
02	Unid.	ALICATE DE PRESSÃO	10" GEDORE
02	Unid.	CHAVE INGLESIA	10" 250mm

02	Unid.	CHAVE INGLESIA	12" 300mm
01	Unid.	CHAVE GRIFO	24" GEDORE
01	Unid.	CHAVE GRIFO	36" GEDORE
02	Unid.	MARTELO	UNHA 29mm C/ CABO
02	Unid.	MARRETA	OITAVADA 2KG C/ CABO
02	Unid.	TALHADEIRA MANUAL	
02	Unid.	PONTEIRA MANUAL	
02	Unid.	ESPATULA DE INOX	
02	Unid.	KIT JOGO DE FORMÃO IRWIN	GRANDE, EM AÇO CARBONO 3/4" E 3/8 "
02	Unid.	ARCO DE SERRA	12" METAL STARRET
01	Unid.	PISTOLA	APLICADOR DE SILICONE
02	Unid.	SERROTE DRYWALL	(GESSO)
01	Unid.	KIT CHAVE	PARA VALVULA DE DESCARGA DECA/DOCOL /HIDRA
02	Unid.	BROCA	6mm SDS PLUS
02	Unid.	BROCA	8mm SDS PLUS
02	Unid.	BROCA	10mm SDS PLUS
01	Unid.	BROCA	16mm X 300mm
01	Unid.	BROCA	25mm X 300mm SDS PLUS
01	Unid.	TALHADEIRA	SDS PLUS
01	Unid.	PONTEIRA	SDS PLUS

01	Unid.	SERRA COPO DIAMANTADO	CONCRETO 20mm
01	Unid.	SERRA COPO DIAMANTADO	CONCRETO 25mm
01	Unid.	SERRA COPO DIAMANTADO	CONCRETO 32mm
01	Unid.	HASTE SEXTAVADA	GUIA PARA SERRA COPO BIMETAL <u>ATÉ</u> 30mm
01	Unid.	HASTE SEXTAVADA	GUIA PARA SERRA COPO BIMETAL <u>ACIMA</u> DE 30mm
01	Unid.	SERRA COPO BIMETAL	20mm
01	Unid.	SERRA COPO BIMETAL	22mm
01	Unid.	SERRA COPO BIMETAL	25mm
01	Unid.	SERRA COPO BIMETAL	32mm
01	Unid.	SERRA COPO BIMETAL	40mm
01	Unid.	SERRA COPO BIMETAL	50mm
10	Unid.	DISCO DE CORTE	1mm ESMERILHADEIRA 4 ½"
02	Unid.	DISCO DE CORTE MADEIRA	SERRA MARMORE 4 3/8"
02	Unid.	DISCO DIAMANTADO CONCRETO	SERRA MARMORE 4 3/8"
01	Unid.	ESCADA DE ALUMINIO	5 DEGRAUS
02	Unid.	ESCADA ALUMINIO	7 DEGRAUS
01	Unid.	ESCADA DE ALUMINIO EXTENSIVA	7 DEGRAUS
01	Unid.	ESCADA DE ALUMINIO EXTENSIVA	8 DEGRAUS
01	Unid.	ESCADA DE ALUMINIO EXTENSIVA	12 DEGRAUS

5. ZELADOR PREDIAL

5.1 Inicialmente será contratado 01 (um) posto de trabalho de zelador predial.

5.2. Qualificação:

Ensino médio completo, boa apresentação, liderança, pró atividade e dedicação, discrição e ética, iniciativa, boa capacidade de comunicação escrita e verbal, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função, facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, responsabilidade, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados. Possuir cursos de especialização ou curso técnico de manutenção em condomínio ou de zelador predial de no mínimo 40 horas, realizado no período máximo de 5 anos contados do certificado, ter trabalhado por pelo menos doze meses na função de Zelador em prédios ou condomínio compatível com as instalações da Contratante, cujos prédios possuam pelo menos 3 andares com elevadores, escadas de incêndio, grupos geradores, sistema de proteção de descarga atmosférica, ter conhecimentos de elétrica e hidráulica e experiência com manutenção, além de noções sobre segurança e limpeza. Diariamente o Zelador Predial deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

5.3. Atribuições:

Inspecionar diariamente elevadores, bombas d'água, sistemas de iluminação, sistema de ar condicionado, sistema de telefonia, sistemas de segurança (portas corta-fogo, alarmes, cerca elétrica, câmeras etc), portões e demais itens que dizem respeito à segurança dos prédios; Inspecionar as dependências dos prédios em vários horários diferentes do dia, catalogando à Seção de Manutenção Predial sobre os devidos reparos em casos de constatação de defeitos e necessidade de manutenção; Manter a SEMAP, SESET e CIAD informados sobre quaisquer acontecimentos relevantes relacionados ao setor, incidentes, anormalidades ou acidentes; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral; Supervisionar todos os trabalhos desempenhados nas áreas comuns dos prédios da Sede do Tribunal, sejam relacionados à limpeza ou à manutenção; Zelar pela segurança de servidores, visitantes, prestadores de serviços e do patrimônio do condomínio; Controlar e acompanhar a entrega de chaves, manuseando equipamentos e softwares que forem necessários; Fazer cumprir as normas estabelecidas, cuidando para que sejam obedecidas por todos, incluindo servidores, estagiários, visitantes e prestadores de serviços; Fazer o acompanhamento de mudanças que chegam ou que saem da Sede do Tribunal, cuidando para que as instalações sejam preservadas; Supervisionar os serviços de reparo, de manutenção e limpeza que ocorram nas partes comuns dos prédios; Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza; Acionar os órgãos públicos competentes para denunciar irregularidades que possam ocasionar prejuízos ou colocar em risco as pessoas e o patrimônio do condomínio; Acionar a polícia ou os bombeiros em caso de necessidade; Receber representantes do poder público em inspeções e fiscalizações; Manter a ordem geral, zelando pelo sossego e observância da disciplina, de acordo com as normas internas; Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento; Liderar a equipe de Auxiliares de Serviços Gerais e acompanhar os Oficiais de Serviços Gerais quando necessário, inclusive contratados por empresa diversa, garantindo que as rotinas dos prédios funcionem adequadamente, reportando aos servidor responsável da unidade responsável pela manutenção; Atender emergências, mesmo fora do seu horário normal de serviço, comparecendo ao local de emergência; Acompanhar cronogramas de execução de serviços diários /semanais/mensais/períódicos, registrando em controle próprios, repassando à unidade responsável.

DIARIAMENTE: checar o abastecimento de água, o funcionamento dos elevadores, o funcionamento das bombas d'água tanto de abastecimento de água potável quanto do sistema de ar condicionado, a limpeza das áreas comuns, verificar as condições das lâmpadas das áreas comuns e de elementos como casa de força, bomba de recalque, casa de máquinas, grupo gerador, motores de portão, com o uso dos EPI's determinados em lei principalmente botas, luvas, protetor facial FPS50, máscara de proteção e óculos de segurança.

Uniforme:

Profissional Masculino/Feminino	Quantidade Semestral
Calça ou saia, tecido jeans ou oxford, cor preta ou azul.	02
Camisa ou camiseta gola polo, de mangas compridas ou curtas, com emblema da empresa pintado.	03

Par de sapatos ou tênis fechados, preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	03
Par de meias, cor preta, de algodão.	03
Crachá de identificação com foto recente e identificação da empresa, conjunto completo com cordão etc	01

5.4. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Unid.	Descrição	Especificações Técnicas
1	unid	Prancheta	em mdf reforçado
1	unid	Trena	de 10 metros
1	unid	Lanterna	com baterias recarregáveis
1	unid	Maleta de Ferramentas	Em material resistente, com 30 peças mais essenciais
4	unid	Placa de aviso "em manutenção"	cor amarela, em material resistente
1	unid	Quadro para anotações, em cortiça	reforçado, tamanho grande
4	unid	Radio comunicador	4 Ht Rádio Intelbras Uhf Rc3002 Walkie Talkie Longo Alcance, bivolt

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. ANEXO III

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. 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, para a avaliação da qualidade do serviço. 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 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.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 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 Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. 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. 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.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. 3.3. 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.

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a 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.

4.2. 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 qualidade da prestação dos serviços.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à 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.

4.4. 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 consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. 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 limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a Contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.6. 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 da Contratante.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS EXECUTADOS

5.1. 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.

5.2. 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)		
PROCESSO SEI Nº xxxx/xxxx - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL		
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
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	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.
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de	

Acompanhamento	Visual, pelo 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 limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento dos materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições previsão.	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 postos de trabalho contratados e necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços 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	Abandonar o serviço, sem a devida justificativa.	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
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto de trabalho, 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.	

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:

APURAÇÃO	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência:	
Descrição da ocorrência:	
Cálculo/Desconto:	
Valor mensal apurado para pagamento:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e a empresa XXX , CNPJ nº XXXXXXXX, e é parte integrante do Contrato nº XXXX, celebrado para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (.....) na Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

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 .

16. ANEXO IV

ANEXO IV
MODELO - PROPOSTA DE PREÇOS

		A			B	C	D	E
Item	Descrição do Cargo	Qtde	Unidade de Medida	Faixa Salarial (CCT paradigma)	Prazo (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$) x C	Valor Total (R\$) (5 anos) B x D ou A x C
1	Recepcionista Executiva (40 horas) CBO 4221-05	2	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 2.681,90 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60			
1.1	Hora Extra (50%)	1350	Hora	-----	12		-----	
1.2	Hora Extra (100%)	600	Hora	-----	12		-----	
2	Recepcionista (40 horas) CBO 4221-05	13	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 1.941,25 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60			
2.1	Hora Extra (50%)	2400	Hora	-----	12		-----	
2.2	Hora Extra (100%)	1200	Hora	-----	12		-----	
3	Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas) CBO 5143-10	7	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 1.696,08 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60			
3.1	Hora Extra (50%)	900	Hora	-----	12		-----	
3.2	Hora Extra (100%)	330	Hora	-----	12		-----	
3.3	Acréscimo de postos - Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas) CBO	3	Posto de	Salário de R\$ 1.696,08 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios	12			

	5143-10 (período eleitoral)		Trabalho	CCT				
4	Oficial de Manutenção Predial (40 horas) CBO 5143-25	2	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 3.864,66 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60			
4.1	Hora Extra (50%)	750	Hora	-----	12		-----	
4.2	Hora Extra (100%)	300	Hora	-----	12		-----	
4.3	Acréscimo de postos Oficial de Manutenção Predial (40 horas) CBO 5143-25 (período eleitoral)	1	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 3.864,66 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	12			
5	Zelador (40 horas) CBO 5141-20	1	Posto de Trabalho	Salário de R\$ 2.795,96 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT	60			
5.1	Hora Extra (50%)	315	Hora	-----	12		-----	
5.2	Hora Extra (100%)	90	Hora	-----	12		-----	
6	Diárias	500	unidade	R\$ 379,44	-----		-----	
VALOR TOTAL PARA 5 ANOS (POR EXTENSO):								

17. 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](#).

LILIAN LUCIA DA SILVA MOREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 19/03/2026 às 13:25:51.

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 12:31:26.

CELSO OLIVEIRA CAETANO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 08:43:38.