

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO****SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS****TERMO DE REFERÊNCIA****I - Objeto** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “a” da Lei 14.133/2021)

1.1 - Prestação continuada de serviços de ascensoristas, por meio de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a operação dos elevadores das unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, pelo prazo de 24 meses.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade
Único	Ascensorista	13439	Posto de trabalho	6 (seis)

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “b” da Lei 14.133/2021)

2.1 - Conforme descrito nos Estudos Técnicos Preliminares constantes do documento SEI id. 4956644, elaborados pela Seção de Administração de Edifícios (SEAEDI), aprovados em 24/04/2026 por Fúlvio Coelho Fonseca, Secretário de Manutenção e Serviços Gerais (id. 4961210).

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “c”, da Lei 14.133/2021)

3.1 - A solução consiste na alocação de 6 (seis) postos de trabalho de ascensorista nas unidades do TRE/RJ (Sede e CAUE), com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à operação dos elevadores, considerando as características de fluxo de pessoas e a necessidade de funcionamento regular e seguro desses equipamentos, conforme condições, requisitos e rotinas de execução detalhados neste Termo de Referência.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “d”, da Lei 14.133/2021)**Requisitos Gerais / Normativos**

4.1 - A contratação obedecerá, no que couber, aos seguintes normativos:

4.1.1 - Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

4.1.2 - Resolução CNJ nº 169/2013, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários;

4.1.3 - Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT);

4.1.4 - Lei nº 3.270/1957, que fixa a jornada diária dos cabineiros de elevador;

4.1.5 - Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria de Asseio e Conservação (SIEMACO-RIO/SEAC-RJ), atualmente registrada sob o nº RJ001479/2025, bem como suas posteriores renovações, termos aditivos ou novos instrumentos coletivos que venham a vigor durante a execução do contrato.

4.2 - A unidade de medida adotada será o "posto de trabalho", justificada pela natureza dos serviços e pela impossibilidade de mensuração por unidade diversa, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

4.3 - Para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preço, será considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias.

4.4 - Classificação dos profissionais no Código Brasileiro de Ocupações (CBO): 5141-05.

Subcontratação

4.5 - É vedada a subcontratação dos serviços que integram o objeto deste Termo de Referência.

Duração e Início dos Serviços

4.6 - O contrato terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Este prazo de vigência contratual visa amortizar os custos de mobilização e treinamento, mitigar riscos de descontinuidade e garantir estabilidade ao prestador, assegurando a melhoria contínua dos serviços por meio da curva de aprendizado dos colaboradores.

4.7 - A execução dos serviços terá início, se possível, em 01/08/2026. Caso a data seja ultrapassada durante o processo de contratação, o início se dará no menor prazo possível após a assinatura do contrato. A implantação será em etapa única, englobando a totalidade dos postos, conforme escala previamente definida pela Administração.

Vistoria Prévia

4.8 - As empresas interessadas poderão agendar vistoria técnica nos locais de prestação dos serviços junto à Seção demandante, pelos telefones (21) 3436-8205 ou 3436-8206, ou pelo e-mail seadi@tre-rj.jus.br. A licitante que optar por não realizar a vistoria prévia não poderá alegar, futuramente, o desconhecimento das condições locais.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “e”, da Lei 14.133/2021)

Locais de Prestação de Serviços

5.1 - Os serviços de ascensoristas serão prestados nos seguintes locais:

5.1.1 - Sedes do TRE-RJ: Rua da Alfândega, nºs 41 e 42, Centro, Rio de Janeiro/RJ (04 postos de trabalho).

5.1.2 - Central de Armazenamento de Urnas Eletrônicas (CAUE): Avenida Rodrigues Alves, nº 161, Saúde, Rio de Janeiro/RJ (02 postos de trabalho).

5.2 - A Administração poderá remanejar os profissionais entre os imóveis supracitados, sem custos adicionais.

Dias e horários de prestação de serviços

5.3 - Os postos de trabalho operarão, ordinariamente, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, em jornada diária de 6 (seis) horas com intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso/alimentação, no horário diurno (compreendido entre 06:00 e 22:00 horas), sujeito a eventuais alterações conforme as necessidades de serviço do TRE-RJ.

5.4 - A jornada de trabalho não excederá o limite total de 6 (seis) horas diárias, já incluídos eventuais intervalos para refeição ou descanso.

5.5 - Havendo previsão na convenção coletiva, poderá ser acordada a adoção de intervalo para repouso/alimentação com duração de 30 (trinta) minutos, mantendo-se a jornada diária de 6 (seis) horas.

5.6 - Os dias da semana e horários acima mencionados, poderão, a critério exclusivo do TRE-RJ, ser modificados de forma a atender às suas necessidades, especialmente na ocorrência de eventos e nos anos/períodos eleitorais, quando a movimentação de cargas e o volume de pessoas transitando pelos prédios aumentam consideravelmente e as unidades passam a funcionar também aos feriados e finais de semana.

5.7 - Atualmente os horários de expediente nas unidades relacionadas no item 5.1, sujeitos a alterações a qualquer tempo, são os seguintes:

5.7.1 - Sede: 11:00 às 19:00 horas;

5.7.2 - Central de Armazenamento de Urnas Eletrônicas: 8:00 às 19:00 horas.

5.8 - Os horários de operação dos postos de trabalho serão definidos pela CONTRATANTE, levando-se em consideração suas necessidades e não ficarão restritos, obrigatoriamente, aos horários de expediente informados no item 5.7.

5.9 - A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais aos profissionais será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido o quantitativo de postos de trabalho contratado.

5.10 - No caso de dispensa da operação de um ou mais postos de trabalho por iniciativa da CONTRATANTE, especialmente em função da ocorrência de pontos facultativos e/ou feriados que afetem exclusivamente o funcionamento da CONTRATANTE, não serão descontados os respectivos valores da CONTRATADA.

Registro de frequência e folhas de ponto

5.11 - O profissional designado para o posto de trabalho deverá se apresentar no local de trabalho e assinar a entrada na folha de ponto de acordo com o horário de expediente determinado. Haverá intervalo de 15 minutos para lanche durante a jornada, que deverá ser anotado na folha. Este intervalo não deverá coincidir com os dos outros postos que prestam serviço no mesmo imóvel, garantindo minimamente a presença permanente de um posto em efetivo serviço. Ao final do expediente o ocupante do posto deverá assinar a saída na folha de ponto.

5.12 - Ao final do mês as folhas deverão ser assinadas pelo prestador e recolhidas pela CONTRATADA para serem juntadas aos documentos que devem ser fornecidos para instrução do processo de pagamento.

Uniforme e crachá do prestador de serviço

5.13 - É obrigatório o uso do uniforme completo e do crachá por parte dos prestadores de serviço.

5.14 - A contratada deverá fornecer os uniformes de forma gratuita aos ascensoristas, atendendo à tabela abaixo quanto à descrição, quantidade e frequência:

Descrição Básica (detalhe no item 5.17)	Na Admissão	A Cada 3 Meses	A Cada 6 Meses	A Cada 12 Meses
Jaqueta (homens)	1 unidade	-	-	1 unidade
Blazer (mulheres)	1 unidade	-	-	1 unidade
Camisa social (para a Sede)	3 unidades	-	1 unidade	-

Camisa gola polo (para a CAUE)	3 unidades	-	1 unidade	-
Calça social	2 unidades	-	-	1 unidade
Cinto	1 unidade	-	1 unidade	-
Meias	2 pares	1 par	-	-
Calçados	1 par	-	1 par	-
Gravata (homens)	1 unidade	-	1 unidade	-

5.15 - O vestuário fornecido deverá ser confeccionado conforme especificações abaixo, com material de boa qualidade, adequados à temperatura do local de trabalho (em atendimento à Norma Regulamentadora nº 06 do MTE), os quais serão submetidos à aprovação da fiscalização do contrato.

5.16 - O uniforme deverá ser lavado e passado pelo profissional prestador de serviço, que deverá se apresentar sempre bem cuidado.

5.17 - Especificação dos uniformes:

5.17.1 - Jaqueta masculina em microfibra, de manga comprida, na cor azul-marinho, com fecho éclair na frente e sanfona de malha nos quadris e nos punhos;

5.17.2 - Blazer cinturado feminino em microfibra, de manga comprida, na cor azul-marinho, com botões e bolsos na frente;

5.17.3 - Calça comprida em microfibra, modelo social, na cor azul-marinho;

5.17.4 - Camisa social de manga curta, na cor branca, com bolso no lado esquerdo, composição mínima de 50% de algodão - para os postos de trabalho lotados nos edifícios da Sede. Para as mulheres deverá ser fornecida no modelo cinturado;

5.17.5 - Camisa de manga curta, gola polo, sem bolsos, em malha “pique” com composição mínima de 50% de algodão, na cor cinza médio (não podendo ser “mesclada”) - para os postos de trabalho lotados na Central de Armazenamento de Urnas Eletrônicas (CAUE). Para as mulheres deverá ser fornecida no modelo cinturado;

5.17.6 - Gravata na cor azul-marinho (para os homens lotados nos edifícios da Sede);

5.17.7 - Cinto em couro natural ou sintético, na cor preta, com fivela em metal;

5.17.8 - Calçado em couro natural, na cor preta, confortável, sem travas ou acessórios que dificultem o deslocamento do prestador e o adequado desenvolvimento dos serviços. Para os homens será adotado o modelo social liso com cadarço e para as mulheres a sapatilha fechada;

5.17.9 - Meias na cor preta.

5.17.10 - As camisas sociais, camisas polo, jaquetas e blazers deverão possuir, bordada/gravada, no lado esquerdo, na altura do peito (no bolso se houver), a inscrição TRE/RJ, na cor azul-marinho ou branca, contrastando com a cor do tecido, nas dimensões máximas de 1 cm de altura por 5 cm de comprimento. Logo abaixo, obedecendo a um espaço igual a 1 cm, a empresa poderá inscrever sua logomarca ou nome, na mesma cor utilizada na inscrição TRE/RJ, nas dimensões máximas de 1 cm de altura por 4 cm de comprimento.

5.18 - Em caso de remanejamento, ainda que temporário, de ocupantes de postos de trabalho lotados nos edifícios da Sede para a CAUE e vice-versa, os profissionais remanejados deverão receber as camisas especificadas para o novo local de prestação de serviço, além da gravata, se aplicável.

5.18.1 - Embora não tenham ocorrido casos de remanejamento desde 2023 e a probabilidade de virem a ocorrer seja muito remota, a previsão contratual se faz necessária.

5.18.2 - Os uniformes previstos no item 5.14 não englobam as camisas e gravatas referidas para casos de remanejamento.

5.19 - Os uniformes das profissionais prestadoras de serviços gestantes deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados.

5.20 - Em caso de eventuais acidentes e/ou danos ao uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente, mesmo fora do prazo estipulado.

5.21 - Os uniformes e crachás deverão ser entregues a todos os empregados, diretamente pela CONTRATADA e na presença de seu preposto, mediante recibos individualizados (contendo a identificação do empregado, a especificação de cada peça recebida, respectivos quantitativos e, impreterivelmente, assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme). Não serão admitidas entregas diretas por transportadoras ou via correio, nem sem a presença do preposto da empresa para efetuar o recebimento.

5.22 - Após a entrega do uniforme, deverão ser enviadas à CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 dias, para o controle do fiscal do contrato, cópia dos recibos comprovando a entrega e o recebimento do uniforme.

5.23 - A CONTRATADA terá o prazo de até 30 dias, contados do início da execução dos serviços, para promover a prestação com o uso integral do uniforme especificado, previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

5.24 - Durante o período inicial máximo de 30 dias, a CONTRATADA deverá fazer uso dos uniformes padrão da empresa, com a devida aprovação da fiscalização do contrato.

5.25 - Os crachás de identificação conterão, na parte frontal, com design de fácil visualização, o nome da CONTRATADA, a fotografia recente do profissional e, em fonte de tamanho grande, seu nome, a função/cargo exercido e o número da matrícula, sendo vedado o repasse dos custos aos seus empregados.

Normas gerais de conduta e de execução dos serviços

5.26 - Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as específicas que constam deste instrumento:

5.26.1 - Trajar o uniforme completo durante a jornada de trabalho;

5.26.2 - Apresentar-se utilizando o crachá de identificação em local visível, uniformizado(a) e asseado(a);

5.26.3 - Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso aos imóveis eleitorais;

5.26.4 - Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou autorizado pelo fiscal, gestor ou outro servidor da SEAEDI;

5.26.5 - Cumprir as determinações orientadas pela fiscalização do contrato;

5.26.6 - Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.26.7 - Não fumar nas dependências do CONTRATANTE;

5.26.8 - Tratar as pessoas com urbanidade, cordialidade e respeito;

5.26.9 - Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas;

5.26.10 - Cumprir a jornada de trabalho, respeitando rigorosamente os horários de descanso obrigatórios;

5.26.11 - Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido no desempenho das suas funções;

5.26.12 - Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;

5.26.13 - Receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como a utilização racional água e da energia elétrica;

5.26.14 - Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho.

Atribuições dos ascensoristas

5.27 - As atribuições básicas dos ascensoristas são:

5.27.1 - Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados;

5.27.2 - Conduzir passageiros e cargas aos andares solicitados;

5.27.3 - Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e carga (peso) máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas;

5.27.4 - Zelar pelo bom funcionamento, segurança e conservação dos elevadores e outros equipamentos sob sua responsabilidade, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;

5.27.5 - Em relação aos elevadores da Central de Armazenamento de Urnas Eletrônicas (CAUE), instalar e retirar o equipamento de proteção dos trilhos das portas corrediças, sempre que necessário, especialmente na ocasião do transporte de materiais com a utilização de "carrinhos" de carga e plataformas porta paletes.

5.27.6 - Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador;

5.27.7 - No caso de parada do elevador por falta de energia ou defeito, procurar acalmar os passageiros e acionar o interfone ou outro meio disponível para solicitar auxílio;

5.27.8 - Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas e unidades de serviço;

Qualificação dos ascensoristas

5.28 - Os requisitos mínimos exigidos para o cargos de ascensorista são:

5.28.1 - Escolaridade: ensino fundamental completo;

5.28.2 - Certificado de conclusão de curso de ascensorista para exercer a função. Conteúdo programático mínimo desejável: a) funcionamento e operação de elevadores (ou operação técnica); b) segurança (ou normas de segurança); c) atendimento ao público (ou ao cliente); e d) legislação / ética.

5.28.3 - Experiência profissional na função (mínimo 6 meses).

Serviço extraordinário (horas suplementares), adicional noturno e banco de horas

5.29 - Está prevista a realização de serviço extraordinário com pagamento das horas suplementares e/ou utilização do banco de horas, e ainda, a possibilidade excepcional de realização de horas suplementares com adicional noturno.

5.29.1 - O volume de horas de serviço extraordinário é estimado, não constituindo obrigação de solicitação ou pagamento mínimo.

5.30 - Horas Suplementares (HS): o serviço extraordinário dos ascensoristas poderá ser realizado, obedecendo as seguintes definições:

5.30.1 - Estimativa de horas suplementares para períodos não eleitorais (janeiro a dezembro dos anos não eleitorais e janeiro a junho dos anos eleitorais):

Descrição	Quantidade Estimada de Horas Suplementares (períodos não eleitorais)
Horas suplementares nos dias úteis e aos sábados (com acréscimo de 50%)	300
Horas suplementares aos domingos e feriados (com acréscimo de 100%)	150

5.30.2 - Estimativa de horas suplementares para períodos eleitorais (julho a dezembro dos anos eleitorais):

Descrição	Quantidade Estimada de Horas Suplementares (períodos eleitorais)
Horas suplementares nos dias úteis e aos sábados (com acréscimo de 50%)	500
Horas suplementares aos domingos e feriados (com acréscimo de 100%)	300

5.30.3 - Horas suplementares não eleitorais: poderão ser realizadas nos anos em que não houver eleições.

5.30.4 - Horas suplementares eleitorais - poderão ser realizadas nos anos em que houver eleições, especialmente no período em que o TRE/RJ deve funcionar aos sábados, domingos e feriados, geralmente entre julho e dezembro.

5.30.5 - Na programação e na efetiva realização das horas suplementares deverão ser respeitados o limite máximo, por ascensorista, de 2 (duas) horas em dias úteis e 6 (seis) horas aos sábados, domingos e feriados.

5.30.6 - As horas suplementares eventualmente solicitadas pela Administração serão faturadas à parte, pela empresa, com medição aprovada pela fiscalização do contrato, e remuneradas pela CONTRATADA conforme legislação vigente.

5.30.7 - As horas suplementares somente serão remuneradas quando da sua efetiva realização.

5.31 - Adicional Noturno: a critério da CONTRATANTE e exclusivamente durante os períodos eleitorais (julho a dezembro dos anos eleitorais), poderá ocorrer serviço extraordinário com adicional noturno, conforme quantitativos abaixo estipulados:

Descrição	Quantidade Estimada de Horas Suplementares Noturnas (períodos eleitorais)
Horas suplementares nos dias úteis e aos sábados (com acréscimo de 50%)	15
Horas suplementares aos domingos e feriados (com acréscimo de 100%)	30

5.32 - Banco de Horas: A critério da CONTRATANTE, poderá haver a compensação de horário, sob a forma de banco de horas, desde que previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e na forma ali definida.

Do auxílio-alimentação e do vale-transporte

5.33 - A CONTRATADA deverá fornecer vale-refeição ou auxílio-alimentação ao prestador do serviço, respeitando o valor mínimo definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria por período de trabalho, conforme legislação vigente.

5.34 - A CONTRATADA deverá fornecer vale-transporte aos prestadores de serviço dos Postos de Trabalho no valor necessário ao seu deslocamento desde sua residência, conforme legislação vigente.

Obrigações Gerais da Contratada

5.35 - As obrigações da CONTRATADA são as seguintes:

5.35.1 - Apresentar-se disponível, nos canais de comunicação telefônicos fornecidos, para tratar de assuntos relacionados ao contrato e sua execução;

5.35.2 - Responder às solicitações de informação e orientações da Fiscalização, por enviadas por correio eletrônico (e-mail), no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

5.35.3 - Atender prontamente às convocações da Gestão ou Fiscalização do contrato para reuniões ou esclarecimentos;

5.35.4 - Planejar os serviços em conjunto com a equipe de fiscalização, de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas e em seu entorno;

5.35.5 - Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

5.35.6 - Fiscalizar regularmente e de forma permanente seus empregados e a execução dos serviços contratados, garantindo a operação correta e eficaz;

5.35.7 - Identificação: manter seus empregados uniformizados e identificados nos termos dos itens 5.13 a 5.25;

5.35.8 - Comunicar imediatamente ao fiscal qualquer alteração na relação de empregados, substituições ou atualizações, apresentando a documentação do novo integrante nos moldes do item 5.35.28;

5.35.9 - Comunicar à Fiscalização em tempo hábil e proceder às correções necessárias sempre que ocorrer falhas, erros ou omissões nos serviços realizados, assumindo integral responsabilidade pela correta execução dos mesmos;

5.35.10 - Facilitar a ação da Fiscalização da CONTRATANTE na inspeção da execução dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, sejam de ordem técnica ou administrativa;

5.35.11 - Cumprir as normas relativas à saúde do trabalhador, em especial quanto à realização e à frequência dos exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho e apresentar à fiscalização os respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);

5.35.12 - Assumir total responsabilidade pelas providências emergenciais e obrigações legais em caso de acidente de trabalho ou mal súbito de seus empregados nas dependências da CONTRATANTE, devendo o preposto designado coordenar o imediato atendimento, socorro e as comunicações obrigatórias aos órgãos competentes;

5.35.13 - Respeitar as Normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive de acesso às suas dependências;

5.35.14 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

5.35.15 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato;

5.35.16 - Advertir e, em caso de reincidência, afastar, no prazo máximo de 24 horas (a contar da ciência do comportamento do prestador pela CONTRATADA), qualquer prestador de serviços que apresentar comportamento inadequado ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços, contrário ao interesse do serviço público, que não seja de natureza grave;

5.35.17 - Afastar imediatamente o funcionário em situações que envolvam atos ilícitos, tais como agressão, roubo e furto, por motivo de segurança ou nos casos reincidentes e/ou mais graves;

5.35.18 - Não permitir, em nenhuma hipótese, o retorno destes empregados afastados às dependências da CONTRATANTE, seja para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, mesmo que relativamente à eventual contratação diversa;

5.35.19 - Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até os locais de operação dos elevadores especificados neste Termo de Referência, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

5.35.20 - Promover o pagamento mensal dos salários e demais verbas trabalhistas aos prestadores de serviço até o 5º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

5.35.21 - Efetuar o pagamento dos benefícios sociais aos seus empregados até o dia anterior ao início do período a que se referir o valor a ser pago, ficando sujeita à penalidade, conforme legislação vigente;

5.35.22 - Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive com relação a eventuais acidentes de trabalho;

5.35.23 - Responsabilizar-se por todos os tributos, impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, devendo apresentar ao TRE/RJ as certidões de regularidade com INSS e FGTS e demais certidões solicitadas;

5.35.24 - Na hipótese de descumprimento das obrigações descritas nos itens 5.35.20 a 5.35.23, até ulterior regularização, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a CONTRATADA deverá:

5.35.24.1 - Autorizar à CONTRATANTE que realize o desconto da fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores. O procedimento observará o art. 121 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

5.35.24.2 - Apresentar, imediatamente, a folha analítica de pagamento, e informar os valores individuais de auxílio alimentação e auxílio transporte;

5.35.24.3 - Executar, mediante solicitação prévia do CONTRATANTE, os serviços em dias e horários distintos dos originalmente fixados, procedendo à devida compensação da carga horária, desde que amparada na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

5.35.25 - Abster-se de veicular publicidade acerca da Contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

Obrigações Prévias ao Início dos Serviços (Mobilização)

5.35.26 - A CONTRATADA deverá designar representante para participar da reunião preparatória a ser agendada pelos Agentes da CONTRATANTE logo após a assinatura do contrato. A reunião será devidamente registrada em Ata, e terá como objetivo principal o planejamento do início da execução contratual e esclarecimento de eventuais dúvidas relativas a obrigações contratuais, sem prejuízo da realização de reuniões periódicas, visando garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

5.35.27 - Indicar preposto no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. A indicação deverá conter: nome completo, CPF, RG, qualificação profissional, telefone(s) de contato, email e endereço profissional;

5.35.28 - Entregar a Relação de Empregados em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços. A lista digitalizada deverá conter:

5.35.28.1 - Dados Pessoais: Nome completo, RG, CPF, endereço e dados de dependentes.

5.35.28.2 - Dados Trabalhistas: Cargo/função, termo de opção de vale-transporte (com valor diário).

5.35.28.3 - Comprovação de Requisitos: Ficha de registro, cópia da CTPS e documentos que comprovem a qualificação mínima exigida no item 5.28.

Obrigações Durante a Execução (Periódicas)

5.35.29 - Encaminhar ao fiscal, em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do período de medição, as folhas de frequência ou relatórios eletrônicos de ponto.

5.35.30 - Encaminhar ao fiscal, em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da planilha de medição de serviços, a folha de pagamento, os comprovantes de pagamento de salário, de auxílio-transporte e de auxílio-alimentação do mês da medição, na forma de arquivos digitalizados.

5.35.31 - Encaminhar à SEACTE - Seção de Análise de Contratos de Terceirização, pelo e-mail seprex@tre-rj.jus.br, até o 23º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.35.31.1 - FGTS mensal;

5.35.31.2 - Guia do FGTS Digital — GFD e respectivo comprovante de pagamento;

5.35.31.3 - Relatórios em PDF relativo à guia GFD emitida:

5.35.31.3.1 - Relação de Trabalhadores dos prestadores titulares alocados no contrato e dos substitutos;

5.35.31.3.2 - Relação de Categorias;

5.35.31.3.3 - Relação de Estabelecimentos;

5.35.31.3.4 - Relação de Tipos de Valor;

5.35.31.3.5 - Relação de Tomadores de Serviço.

5.35.31.4 - Documentos rescisórios ou informações referentes à realocação de funcionário vinculado ao contrato com o TRE-RJ, no caso de haver desligamentos no mês de medição;

5.35.31.5 - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWEB - modelo original e eventuais retificadoras, acompanhada dos seguintes anexos:

5.35.31.6 - Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF Comprovante de pagamento do DARF;

5.35.31.7 - Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;

5.35.31.8 - Relatório de débitos; Relatório Resumo de Débitos; Relatório de Créditos; Relatório Resumo de Créditos;

5.35.31.9 - Relatório da Declaração Completa;

5.35.31.10 - Relatório de Créditos por documento (exclusão, suspensão, parcelamento e compensação);

5.35.31.11 - Evento de retorno S5001 do e-Social relativo aos prestadores lotados neste TRE/RJ.

5.35.32 - Encaminhar, apenas após autorização do fiscal de execução, a(s) nota fiscal (s) relativa ao período de medição.

Obrigações da Contratante

5.36 - A CONTRATANTE deverá:

5.36.1 - Assegurar o livre acesso dos prestadores de serviço da CONTRATADA aos locais de exercício de suas atividades, observadas as normas internas de identificação e controle de acesso;

5.36.2 - Disponibilizar, para a prestação dos serviços, elevadores em pleno estado de funcionamento, de acordo com as normas técnicas e de segurança vigentes no país;

5.36.3 - Garantir aos ocupantes dos postos de trabalho o acesso às instalações sanitárias dos prédios e disponibilizar local para vestiário com armário;

5.36.4 - Manter o interior das cabines dos elevadores munidos de ventilação forçada, sistema de interfone para comunicação e cadeiras (ou assentos retráteis) apropriadas para uso exclusivo dos ascensoristas;

Obrigações Comuns às Partes

5.37 - As partes declaram que têm ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE no 23.650/2021 e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.38 - As partes se comprometem a manter a integridade, o sigilo e a confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e dados sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei no 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE no 23.650/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/ instrumento contratual.

5.39 - As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD e Resolução TSE no 23.650/2021.

Gestão e Fiscalização Contratual

5.39 - O contrato será gerido e fiscalizado nos moldes do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.40 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste TR e do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “f”, da Lei 14.133/2021)

Agentes que Participarão da Gestão do Contrato

6.1 - Gestores e Fiscais do Contrato:

6.1.1 - Gestor Titular do Contrato: Gerry Baruque Pereira, Chefe da Seção de Administração de Edifícios (SEAEDI);

6.1.2 - Gestor Substituto do Contrato: Flávio Augusto Castanheira Celano, Coordenador de Serviços Gerais (COSEG);

6.1.3 - Fiscal de Execução do Contrato: Carlos Henrique Pereira Barbosa (SEAEDI);

6.1.4 - Fiscal Substituto do Contrato: Anderson Araújo Alves de Souza (SEAEDI);

6.1.5 - Fiscalização auxiliar: Poderão ser designados fiscais auxiliares (titulares e substitutos) para atuação em imóvel diverso da lotação do fiscal principal, mediante indicação do gestor do contrato;

Preposto - Designação e Requisitos

6.2 - A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração, sediado no município do Rio de Janeiro, para representá-la na execução do contrato, observando-se:

6.2.1 - O preposto deve possuir capacidade técnica, administrativa e operacional para a gestão do contrato, além de domínio básico de informática para viabilizar a comunicação eletrônica.

6.2.2 - É vedado ao preposto o acúmulo de funções com qualquer posto de trabalho previsto nesta contratação.

6.2.3 - A manutenção do preposto não implicará qualquer ônus adicional ou custos diretos ao TRE-RJ.

6.2.4 - O preposto deverá ser facilmente acessível via telefone (fixo e celular) e correio eletrônico, atuando como interlocutor direto com a fiscalização do Tribunal.

6.2.5 - Não é obrigatória a permanência contínua nas dependências da CONTRATANTE, mas o preposto deverá comparecer sempre que solicitado ou periodicamente para reuniões de alinhamento.

6.2.6 - Em caso de dificuldades na comunicação ou falhas de gestão, a CONTRATADA deverá nomear, imediata e formalmente, novo preposto apto a tomar decisões.

6.2.7 - Qualquer alteração na indicação do preposto deve ser comunicada previamente à fiscalização, salvo em casos fortuitos, quando a comunicação deve ser imediata após a ocorrência.

6.2.8 - Compete ao preposto realizar todos os procedimentos pertinentes à gestão da mão de obra, especialmente:

6.2.8.1 - Gestão de documentos: entrega de contracheques, vales-transporte e alimentação; controle de frequência e recolhimento de folhas de ponto; escala de férias e funcionários contratados para cobertura de férias/faltas; emissão de relatórios solicitados e providência de documentações comprobatórias das obrigações contratuais.

6.2.8.2 - Movimentação de Pessoal: coordenação de processos de seleção, treinamento, admissão, aviso de férias, escalas de substituição, aplicação de advertências e procedimentos de desligamento.

6.2.8.3 - Insumos: garantir a entrega e a fiscalização do uso correto de uniformes e crachás.

6.2.8.4 - Disciplina e Supervisão: o preposto exercerá a supervisão direta sobre os prestadores de serviço, cabendo-lhe manter a ordem, a disciplina e o respeito no ambiente de trabalho, orientando os empregados sobre as normas internas da CONTRATANTE, zelar pela harmonia do ambiente laboral e fiscalizar o cumprimento integral da jornada de trabalho e das atribuições de cada função.

Comunicação Entre os Agentes

6.3 - Os meios de comunicação adotados entre os agentes da CONTRATANTE e os representantes da CONTRATADA (e vice-versa) serão telefone, e-mail, aplicativo de mensagens e contato direto com o preposto designado pela empresa. As comunicações relevantes serão registradas e inseridas no processo de fiscalização. Os documentos necessários para instruir os pagamentos mensais deverão ser enviados preferencialmente por email e no formato PDF.

Competências dos Agentes da Administração

6.4 - Durante a vigência deste contrato, a execução dos serviços será acompanhada, controlada, avaliada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE.

6.5 - Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma se restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

6.6 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes serão solicitadas, por escrito, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.7 - Compete ao fiscal de execução do contrato:

6.7.1 - Avaliar a conformidade dos uniformes e crachás fornecidos pela CONTRATADA aos seus funcionários, de acordo com a especificação contida no item 5.17 deste Termo de Referência;

6.7.2 - Aferir se o quantitativo de postos de trabalho está em conformidade com o estabelecido para a contratação;

6.7.3 - Notificar a CONTRATADA sobre eventuais falhas na execução, fixando prazo para as respectivas correções;

6.7.4 - Franquear acesso aos empregados da CONTRATADA a computador, quando solicitado, para conferência do recolhimento de contribuição previdenciária e de FGTS.

6.7.5 - Realizar a medição quantitativa dos serviços, e encaminhar a planilha de medição à CONTRATADA;

6.7.6 - Avaliar a qualidade dos serviços prestados, conforme IMR descrito no item 6.17 deste Termo de Referência, aplicando as glosas correspondentes no caso de falhas e encaminhar o resultado da apuração à CONTRATADA, juntamente com a planilha de medição dos serviços;

6.7.7 - Decidir sobre pedido de reconsideração de apuração de IMR;

6.7.8 - Emitir o documento de recebimento provisório dos serviços - fiscalização de execução;

6.7.9 - Emitir os certificados de regularidade fiscal e trabalhista no sítio eletrônico do comprasnet;

6.7.10 - Determinar à CONTRATADA a emissão das notas fiscais.

6.8. - Compete à SEACTE - Seção de Análise de Contratos de Terceirização:

6.8.1 - Receber e conferir a documentação enumerada no item 5.35.31;

6.8.2 - Notificar a CONTRATADA sobre eventuais pendências em relação às comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, fixando prazo para a regularização;

6.8.3 - Emitir o documento de recebimento provisório dos serviços - fiscalização administrativa;

6.8.4 - Notificar o INSS e a Caixa Econômica Federal sobre descumprimentos das obrigações previdenciárias e fundiárias por parte da CONTRATADA.

6.9 - Compete ao gestor do contrato:

6.9.1 - Emitir o documento de recebimento definitivo dos serviços, com base na conferência da documentação referente ao mês anterior ao de medição.

6.9.2 - Atestar a nota fiscal encaminhada pela CONTRATADA, com o auxílio do fiscal da execução.

6.9.3 - A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada pela avaliação da fiscalização sobre a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços.

Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e Aferição da Qualidade

6.10 - A avaliação do resultado da prestação dos serviços será mensal, consistindo na análise da documentação comprobatória de frequência, do cumprimento das obrigações contratuais e da aferição constante do desempenho da CONTRATADA pela equipe de fiscalização.

6.11 - O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é baseado em um Fator de Qualidade (FQ), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas pela fiscalização do contrato.

6.12 - A meta de excelência a ser atingida pela CONTRATADA para o Fator de Qualidade é de **100%**.

6.13 - O IMR objetiva garantir a prestação do serviço em níveis elevados de qualidade, resultando em um pagamento proporcional à eficácia do serviço entregue. O IMR possui natureza de adequação de pagamento, não se confundindo com a aplicação de sanções administrativas.

6.14 - **Período de Carência:** Durante os primeiros 3 (três) meses de vigência contratual, o Fator de Qualidade apurado não resultará em redutor financeiro na fatura, servindo como período de adaptação e alinhamento de rotinas. Neste período, o Valor da Fatura será igual ao Valor da Medição, resguardado o

direito da Administração de aplicar glosas por serviços não prestados (faltas) ou sanções por descumprimentos legais.

6.15 - Após a medição dos serviços, o valor a ser faturado pela empresa deverá ser adequado ao Fator de Qualidade apurado, conforme a seguinte fórmula:

$VMF = VM \times FQ$
<p><i>Sendo:</i></p> <p>VMF: Valor Mensal da Fatura</p> <p>VM: Valor da Medição (serviços efetivamente prestados, já deduzidas eventuais glosas por faltas)</p> <p>FQ: Fator de Qualidade (%)</p>

6.16 - O Fator de Qualidade será aferido mediante a ocorrência de falhas na prestação dos serviços, classificadas e pontuadas da seguinte forma:

Falhas de Natureza Grave	3 pontos
Falhas de Pouca Gravidade	1 ponto

Falhas de Natureza Grave	Unidade de Medida
Apresentar conduta incompatível com o decoro, desrespeitar usuários ou descumprir normas internas de conduta do TRE/RJ	por ocorrência
Praticar comércio de bens ou serviços no ambiente de trabalho	por ocorrência
Falhas de Pouca Gravidade	Unidade de Medida
Ausentar-se temporariamente do posto de trabalho durante o expediente, sem justificativa ou autorização prévia	por ocorrência
Não preencher o posto de trabalho em caso de falta do titular (falha na cobertura)	por ocorrência

6.17 - Avaliação Mensal do Fator de Qualidade e Desempenho

Avaliação Mensal do FQ e Desempenho				
Soma total de pontos no mês	0 pontos	1 a 2 pontos	3 a 4 pontos	5 pontos ou mais

Conceito	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim
FQ	100%	97,5%	95%	90%

6.18 - O resultado de cada avaliação será objeto de relatório emitido pela fiscalização do contrato, e será entregue à CONTRATADA junto com a medição dos serviços.

6.19 - A empresa terá prazo de cinco dias úteis para manifestação.

6.20 - Os casos de recurso serão julgados pelo Gestor do Contrato.

6.21 - Após a consideração do Gestor sobre a manifestação da empresa, ou no caso de não manifestação, o fiscal do contrato formalizará o Fator de Qualidade, que será aplicado à medição do serviço.

6.22 - Caso não haja a possibilidade de avaliação do desempenho em determinado mês por motivos alheios à CONTRATADA, o Fator de Qualidade considerado será de 100%.

Situações Passíveis de Aplicação de Multa

6.23 - As situações que ensejam a aplicação de multa por inexecução parcial ou total, estão descritas no item 6.30, às quais corresponderão valores de multa em percentuais do valor mensal ou total do contrato, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (% sobre o valor mensal do contrato).
1	1 a 2%
2	3 a 5%
3	7 a 10%
4	15 a 20%
5	25 a 30%

6.24 - Infrações por Inexecução ou Descumprimento Contratual:

Item	Descrição da Infração	Grau	Incidência
1	Deixar de fornecer uniformes nas especificações e quantitativos previstos	1	Por empregado/ dia

Item	Descrição da Infração	Grau	Incidência
2	Deixar de assegurar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência	2	Por ocorrência
3	Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência
4	Permitir a atuação de prestador não uniformizado ou com uniforme em desacordo com as especificações do Termo de Referência, ou em mau estado de conservação (manchado, sujo ou rasgado) e/ou sem crachá.	2	Por empregado/ dia
5	Deixar de apresentar, quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista ou previdenciária	2	Por ocorrência
6	Suspender ou interromper os serviços contratados, salvo motivo de força maior devidamente comprovado	3	Por dia
7	Retirar das dependências do TRE/RJ quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia	3	Por item / ocorrência
8	Descumprir quaisquer outras obrigações contratuais após notificação formal de reincidência	3	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie risco de dano físico ou lesão corporal nas dependências da CONTRATANTE	5	Por ocorrência

6.25 - Multas Moratórias (Atrasos):

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atrasar o fornecimento de uniformes, observados os prazos estabelecidos	1	Por empregado/ dia
2	Atrasar a substituição de empregado considerado inadequado pela Administração	2	Por empregado/ dia
3	Atrasar o pagamento de salários, benefícios, encargos ou despesas correlatas	2	Por dia de atraso
4	Atrasar o início da prestação de serviços sem autorização expressa da CONTRATANTE, salvo por motivo de força maior	3	Por dia de atraso

6.26 - As situações passíveis da aplicação de multa por inexecução parcial ou total e multas moratórias comporão o relatório emitido pela fiscalização do contrato, e serão entregues à CONTRATADA junto com a medição dos serviços.

6.27 - Após ser comunicada sobre a aplicação de multas por inexecução parcial ou total e/ou multas moratórias, a empresa terá prazo de cinco dias úteis para manifestação.

6.28 - A soma das multas aplicadas não poderá exceder 30% do valor total do contrato.

6.29 - O descumprimento das obrigações legais ou contratuais sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas no Edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “g”, da Lei 14.133/2021)

Medição e Recebimento Provisório dos Serviços

7.1 - A medição dos serviços prestados será realizada com periodicidade mensal, iniciando-se um novo ciclo a cada novo mês, a partir do recebimento das folhas de frequência pela fiscalização. Na análise da medição dos serviços serão observadas as disposições referentes ao Instrumento para medição dos resultados (IMR) e aferição da qualidade dos serviços, consignadas nos itens 6.10 a 6.29 deste Termo de Referência.

7.2 - No prazo de até 2 dias úteis após o recebimento das folhas de frequência e, se nelas não houver nenhuma irregularidade, a fiscalização do contrato enviará à CONTRATADA a planilha de medição dos serviços, com o respectivo resultado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), para análise e manifestação da CONTRATADA.

7.3 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo de 3 dias úteis após recebimento da planilha de medição de serviços, a documentação indicada no item 5.35.30.

7.4 - A CONTRATADA deverá se manifestar, no prazo de até 2 dias úteis após o recebimento da planilha de medição de serviços e do IMR, se está de acordo com o resultado da medição ou apresentar contestação ao

fiscal do contrato.

7.5 - O fiscal deverá se manifestar sobre eventual contestação, em até 2 dias úteis. Se o fiscal do contrato não reconsiderar o resultado da medição e do IMR, a CONTRATADA poderá recorrer da decisão ao gestor do contrato, em até 2 dias úteis.

7.6 - No prazo de até 2 dias úteis após a manifestação da CONTRATADA pela concordância ou apresentação de recurso ao gestor do contrato, o fiscal da execução receberá provisoriamente os serviços e encaminhará o processo à SEACTE.

7.7 - No prazo de até 4 dias úteis após a emissão do documento de recebimento provisório dos serviços pelo fiscal da execução, a SEACTE, por sua vez, emitirá o documento de recebimento provisório dos serviços pela fiscalização administrativa, quanto ao cumprimento das obrigações previdenciárias, relativas à competência do mês anterior, conforme obrigações descritas no item 5.35.31 deste Termo.

7.8 - Imediatamente após encerrada a fase de recebimento provisório, os autos do processo respectivo serão encaminhados ao gestor do contrato para que se proceda ao recebimento definitivo dos serviços.

Recebimento Definitivo dos Serviços

7.9 - No prazo de até 3 dias úteis, a partir da entrega do processo com o documento de recebimento provisório dos serviços pela fiscalização administrativa, o gestor do contrato procederá à análise dos relatórios de recebimento provisório e emitirá o documento de recebimento definitivo do serviço prestado.

7.10 - Após a emissão do recebimento definitivo, o gestor deverá determinar a emissão da nota fiscal pela CONTRATADA e, no prazo de até 1 dia útil após seu recebimento, atestá-la e encaminhar o processo para pagamento.

7.11 - A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com o valor indicado pelo gestor do contrato, após o recebimento definitivo do serviço, e deverá conter obrigatoriamente:

7.11.1 - Razão social e CNPJ do TRE/RJ;

7.11.2 - Data de emissão;

7.11.3 - O período de referência e a descrição do serviço prestado;

7.11.4 - O número do contrato;

7.11.5 - O valor bruto e os tributos aplicáveis.

7.12 - O atesto da nota fiscal encerra a fase de liquidação da despesa.

Prazo para Pagamento

7.13 - O pagamento será realizado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o atesto da nota fiscal, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, conforme a IN GP TRE-RJ nº 04/2023.

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

7.15 - Quando o contratado for optante pelo Regime Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para que não sofra a retenção de tributos, a nota fiscal deverá vir acompanhada da declaração de Optante pelo Simples, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB 1.234/2012, com a redação dada pela IN RFB 1.244/12.

7.16 - Na ocasião, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

Interrupção e Prorrogação dos Prazos

7.17 - Os prazos serão interrompidos sempre que se faça necessário para a solução de pendências na execução do objeto, identificadas em qualquer etapa da liquidação da despesa ou do saneamento na inconsistência do documento fiscal apresentado pela CONTRATADA.

7.18 - O prazo de qualquer etapa da liquidação de despesa poderá ser prorrogado justificadamente, sempre que se faça necessária a realização de diligências para a comprovação do cumprimento de obrigações contratuais.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “h”, da Lei 14.133/2021)

8.1 - Modalidade da licitação:

8.1.1 - A contratada será selecionada através de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.1.2 - A adjudicação do objeto será global, em item único.

8.2 - Critérios de seleção do fornecedor:

8.2.1 - O critério de seleção do fornecedor será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2.2 - Não será admitido consórcio, nos termos do artigo 6º da Portaria GP TRE-RJ nº. 18/2023.

Requisitos para Habilitação Técnica e Econômico-Financeira

8.3 - Habilitação Técnica:

8.3.1 - Comprovação de aptidão para a execução de serviços de gestão de mão de obra terceirizada (como recepção, operação de elevadores ou serviços gerais de complexidade similar), com dedicação exclusiva, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

8.3.2 - Exige-se a comprovação de quantitativo mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho demandados.

8.3.3 - Será aceito o somatório de atestados de períodos distintos, não sendo obrigatório que os anos sejam ininterruptos. Para a aferição do quantitativo mínimo de postos, admitir-se-á o somatório de atestados de contratos executados de forma concomitante.

8.3.4 - Somente serão válidos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou após decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, salvo se o contrato houver sido firmado por prazo inferior. Prorrogações contratuais formalizadas por aditivo serão plenamente aceitas.

8.3.5 - A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à verificação da autenticidade dos atestados. Quando solicitada, apresentará cópia do contrato respectivo, endereço atual da CONTRATANTE e local de execução do objeto, entre outros documentos comprobatórios.

8.4 - Habilitação Econômico-Financeira:

8.4.1 - Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4.2 - Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.4.2.2 - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.4.2.3 - Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.4.3 - Empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos poderão substituir os demonstrativos pelo balanço de abertura ou do último exercício, desde que atendam a todas as exigências de habilitação.

8.4.4 - Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, demonstrando que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos vigentes (com a Administração Pública ou iniciativa privada) não excede o seu Patrimônio Líquido. Diferenças superiores a 10% (para mais ou para menos) em relação à receita bruta da DRE deverão ser expressamente justificadas.

8.4.5 - Os requisitos elencados visam resguardar o cumprimento das obrigações futuras, em conformidade com os arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021 e com as recomendações do Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário.

IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “i” e “j”, da Lei 14.133/2021)

9.1 - Unidade Gestora Responsável: Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais.

9.2 - Ação Orçamentária: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral.

9.2.1 - Despesa Agregada: Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

9.2.2 - Natureza da despesa: Locação de Mão de Obra.

9.2.3 - Elemento da despesa: 33.90.37.01.

9.3 - Código do Item Orçamentário: SSG 013.

9.4 - Código CATSER: 13439

9.5 - Valor estimado da despesa: o valor estimado da despesa constará do documento ANEXO II.

X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - Não há restrição de acesso ao orçamento da contratação.

Rio de Janeiro, 29 de maio de 2026.

MARIANA DA COSTA SERRANO
ASSISTENTE I



Documento assinado eletronicamente em 29/05/2026, às 14:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ANDERSON ARAUJO ALVES DE SOUZA
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente em 29/05/2026, às 15:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

GERRY BARUQUE PEREIRA
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS



Documento assinado eletronicamente em 29/05/2026, às 15:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5031744** e o código CRC **B486B63E**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.
