



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E RECEPÇÃO DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE
OCUPACIONAL – SAMS

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação e recepção da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional – SAMS, mediante alocação de postos de trabalho com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva no TRE RN, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A quantidade de postos de trabalho relativa a cada categoria funcional (serviço) compreendida na presente contratação está indicada no quadro abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	Quantidade
01	01	Prestação de Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143) (2 profissionais) com atuação SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL, na sede do TRE/RN, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.	Unidade (mês)	30
	02	Prestação de Serviço de Recepcionista (CBO 4221) de consultório médico e odontológico (2 profissionais) , com atuação na SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL, na sede do TRE/RN, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.	Unidade (mês)	30
	03	Pacote 1 – Serviços adicionais de Auxiliar de Serviços Gerais durante <u>6 horas</u> , a ser executado em períodos eleitorais, aos sábados, de acordo com a necessidade da Administração, com emprego de 01 profissional.	Pacote	20
	04	Pacote 2 – Serviços adicionais de Auxiliar de Serviços Gerais durante <u>6 horas</u> , a ser executado em períodos eleitorais, aos domingos ou feriados, de acordo com a necessidade da Administração, com emprego de 01 profissional.	Pacote	20



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

05	Pacote 3 – Serviços adicionais de Serviço de Recepcionista de consultório médico e odontológico a ser executado em períodos eleitorais, durante <u>6 horas</u> , aos sábados, de acordo com a necessidade da Administração, com emprego de 01 profissional	Pacote	20
06	Pacote 4 – Serviços adicionais de Serviço de Recepcionista de consultório médico e odontológico a ser executado em períodos eleitorais, durante <u>6 horas</u> , a ser executado em períodos eleitorais, aos domingos ou feriados, de acordo com a necessidade da Administração, com emprego de 01 profissional	Pacote	20

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em lote único, contratado com uma única empresa.

1.5. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação predial, com fornecimento de profissionais Auxiliares de Serviços Gerais - ASGs e Recepcionistas de consultório de saúde para a Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional deverá ser feita em um LOTE ÚNICO pelos motivos expostos a seguir:

1.5.1. A execução das atividades será feita na mesma área do prédio Sede da Justiça Eleitoral o que otimizará a fiscalização de um único contrato.

1.5.2. O fato de ser uma equipe única otimiza, também, os custos de manutenção de um profissional que tenha competência para ser o preposto da empresa para todos, unificando e padronizando todos os procedimentos a serem executados pela contratada.

1.5.3. Sendo uma única empresa, ela pode também diluir os custos variáveis.

1.5.4. Como todos os serviços se referem à cessão de mão de obra e que ao todo são necessários apenas 04 postos, entende-se que a contratação única permite que ela seja mais atrativa para o mercado, além de não trazer prejuízo à competitividade do certame, pois as empresas de cessão de mão de obra geralmente trabalham com várias categorias.

1.5.5. Além disso, aplica-se à contratação objeto deste Termo de Referência a recomendação contida no subitem 9.1.16 do Acórdão nº 1214/2013-TCU- Plenário, do Tribunal de Contas da União, segundo a qual “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

1.5.6. A nomeação de um único fiscal/servidor do TRE-RN para fiscalizar o contrato, reduzindo a demanda administrativa.

1.6. A presente contratação deverá ser feita para um período de vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993. Considerando que o serviço é continuado e que sua interrupção pode comprometer o funcionamento das atividades da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional - SAMS, optou-se por uma vigência maior que 12 meses.

A vigência contratual ampliada contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado, além de que o período indicado permite melhores condições de avaliação dos serviços da empresa, assim como afasta a urgência de licitações ou prorrogações em épocas eleitorais, pois a justiça eleitoral tem a peculiaridade de aumento significativo de trabalho em períodos de eleições.

1.7. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PÚBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ: 40.756.462/0001-58 e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ: 24.192.916/0001-59, com NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RN000063/2021, DATA DE REGISTRO NO MTE: 15/03/2021, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR004840/2021, NÚMERO DO PROCESSO: 13622.100540/2021-50;

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da finalização do prazo de renovação do contrato 52/2016 – TRE/RN, com vigência até 02/01/2022, não havendo mais possibilidade de prorrogação, o que prejudicaria o atendimento médico e odontológico do TRE/RN. Portanto, o serviço tem natureza continuada, pois sua interrupção compromete a salubridade do ambiente de trabalho, assim como compromete o atendimento aos servidores, dependentes, magistrados e estagiários que buscam atendimento médico, de enfermagem e odontológico na Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional –SAMS.

2.2. A contratação do serviço é necessária para manter limpas e conservadas as dependências da SAMS e assim possibilitar as condições essenciais para o desenvolvimento da prestação de atendimento médico e odontológico aos servidores da Justiça Eleitoral, na capital do Estado do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

RN, bem como a realização de serviços de recepção para este atendimento, pois este órgão não dispõe de meios próprios para executar tais serviços.

2.3. A contratação do serviço em tela vai ao encontro da necessidade da administração em atender os membros e servidores nas demandas específicas da Seção e servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, tendo em vista que não há mão de obra própria do TRE para o desempenho das funções de Recepcionista de Consultório de saúde e de Auxiliar de Serviços Gerais o que justifica a contratação sob o regime de execução indireta.

2.4. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer as atividades dos servidores nas instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular da prestação de serviço médico-odontológico e psicológico, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução encontrada é a contratação continuada do serviço de limpeza e conservação e recepção de consultório, mediante alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que 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.

3.2. Trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer o bom funcionamento das instalações físicas das Unidades do TRE/RN, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços;

3.3. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, e do Decreto nº 10.024, de 2019 e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.4. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

3.4.1. Limpar pisos tapetes, janelas, portas, maçanetas, tetos, pias, instalações sanitárias, vidraças, bens móveis dos consultórios médicos, odontológicos, áreas de ambulatório da enfermagem, sala de espera e dependências administrativas, retirar o lixo, repor produtos de limpeza de uso em geral, como sabonetes, papel higiênico, álcool, organizar os ambientes e executar demais atividades relacionadas ao asseio.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

3.5. São atribuições de Recepcionista de consultório:

3.5.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, organizar a entrada e saída de pacientes do consultório, prestar atendimento por telefone ou mensagens, auxiliar os pacientes e solucionar suas dúvidas, marcar consultas, controlar agenda de consultas, verificar horários e disponibilidade dos profissionais, manipulação de prontuários e fichas de atendimento, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

3.6. A qualificação mínima dos prestadores de serviços:

3.6.1. No que concerne à qualificação do profissional de **Recepcionista de consultório** a ser alocado no posto de trabalho da categoria de recepcionista, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) capacitação profissional: curso de técnicas de atendimento/recepção ao público e/ou experiência anterior na função;

3.6.2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' e 'b' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de atendimento/recepção ao público por, no mínimo, 6 (seis) meses;

3.6.3. No que concerne à qualificação do profissional de **Auxiliar de Serviços Gerais** a ser alocado no posto de trabalho contratual, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) capacitação profissional: curso de limpeza e conservação e/ou experiência anterior na função;

3.6.4. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a' e 'b' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- b) capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional e/ou apresentação de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

carteira/contrato de trabalho que demonstre o exercício anterior da função de atendimento/recepção ao público por, no mínimo, 6 (seis) meses;

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua, com prazo inicial de vigência de 30 (trinta) meses. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. A Contratada deve apresentar a relação de todos os empregados, que ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

5.4. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

5.5. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

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

5.7. A contratada deve fazer que sua equipe seja permanentemente orientada a seguir o Plano de Logística Sustentável do TRE/RN, disponível no *site* (portal de transparência) do Contratante. Dessa forma devem buscar a eficiência, eliminação do desperdício, economicidade no uso dos materiais e insumos, preservação do meio ambiente e sustentabilidade na realização dos seus serviços e adoção de soluções.

5.8. A contratada é obrigada a adotar práticas de sustentabilidade conforme a Instrução Normativa nº 01 - SLTI - MPOG, de 19 de janeiro de 2010, ao longo da execução do contrato.

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

5143-20 – Trabalhadores nos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro – Auxiliar de Limpeza – Servente de Limpeza;

4221-10 – Recepcionista

5.10. A empresa contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do Preposto deve ser oficializada pela contratada, devendo ser informados seus contatos, tais como telefone, endereço eletrônico e endereço comercial; nas eventuais ausências do encarregado, a empresa contratada deverá providenciar substitutos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.11. Os eventuais deslocamentos do preposto, para vistorias e distribuição de material ou outras ações correlatas, correrão por conta exclusiva da empresa contratada;

5.12. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PRÉVIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dia e horário a combinar através do telefone da Seção de assistência Médica e saúde Ocupacional do TRE-RN (84) 3654-5399 ou e-mail : sams@tre-rn.jus.br



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços será iniciada na data indicada na ordem de serviços emitida pela fiscalização.

7.2. Os serviços serão prestados no PRÉDIO SEDE do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situado na Av. Rui Barbosa, 215 – Tirol - Natal/RN, na Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional.

7.3. Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis, no horário de funcionamento da Seção De Assistência Médica de Saúde Ocupacional do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, podendo a contratada solicitar serviços adicionais, em forma de pacote, a ser executado em períodos eleitorais, aos sábados, domingos ou feriados, no horário, matutino, vespertino ou noturno, de acordo com a necessidade da Administração;

7.4. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR** devidamente preenchido, conforme Anexo deste Termo de Referência;

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

- 7.5.1. Assiduidade e pontualidade pelo colaborador colocado no posto de trabalho;
- 7.5.2. Urbanidade e presteza apresentados pelo colaborador colocado no posto de trabalho;
- 7.5.3. Reposição de pessoal em posto na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

7.5.4. Agilidade e presteza no atendimento da fiscalização contratual quanto eventuais ajustes requeridos de necessidade dos serviços;

7.5.5. Eficiência, eficácia e adequação dos serviços desenvolvidos pelo colaborador apresentado ao posto de trabalho diante das demandas que o TRE/RN lhe apresentar no transcurso dos serviços.

7.5.6. Apresentação adequada dos colaboradores, inclusive quanto ao uso do fardamento;

7.5.7. Uso obrigatório e adequado de EPI;

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

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

7.8. Os serviços serão dados como satisfatórios, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente liberação para faturamento mensal por parte da contratada;

7.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida pela fiscalização, reputar-se-á como realizada, consumando-se o aceite para que a contratada possa emitir a fatura mensal do período correspondente;

7.10. O aceite do objeto mensalmente não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

7.11. Todos os empregados, quando prestando serviços nas dependências do TRE-RN, deverão, além de estar uniformizados, portando crachá da empresa com nome e número de documento de identificação legível;

7.12. A CONTRATANTE poderá alterar o horário da prestação dos serviços, para atender a sua demanda, comunicando previamente à CONTRATADA.

7.13. A carga horária semanal será de 44 horas para Auxiliar de Serviços Gerais e de 44 horas semanais para Recepcionista de Consultório, conforme horários na tabela abaixo:

Profissional	Horário
--------------	---------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

	Segunda a quinta
Auxiliar de Serviços Gerais (1 profissional)	07 às 12h e 13h às 17h
Auxiliar de Serviços Gerais (1 profissional)	09 às 13h e 14h às 19h
Recepcionista de Consultório (1 profissional)	08 às 12h e 13h às 18h
Recepcionista de Consultório (1 profissional)	09 às 13h e 14h às 19h
Profissional	Horário Sexta-feira
Auxiliar de Serviços Gerais (1 profissional)	07 às 12h e 13h às 16h
Auxiliar de Serviços Gerais (1 profissional)	07 às 12h e 13h às 16h
Recepcionista de Consultório (1 profissional)	08 às 12h e 13h às 17h
Recepcionista de Consultório (1 profissional)	08 às 12h e 13h às 17h

7.14. A CONTRATANTE poderá alterar o horário da prestação dos serviços, para atender a sua demanda, comunicando previamente à CONTRATADA.

7.14.1. Como a CONTRATANTE não utiliza os serviços aos sábados, a jornada de trabalho diária dos profissionais a serem disponibilizados pela empresa será de segunda a quinta, de 9 (nove) horas, e sexta, de 8 (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso, desde que a CONTRATADA apresente à CONTRATANTE, a documentação autorizativa para compensação, prevista na legislação e jurisprudência trabalhista vigente.

7.15. A CONTRATANTE, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os serviços da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos do Poder Judiciário, recesso e "pontes" de feriado a final de semana. Caso haja necessidade de compensação, a CONTRATANTE fará uma solicitação formal e os serviços serão prestados em dias úteis, das 7h às 22h00, dentro do prazo de 1 ano, contado a partir do 1º dia após a citada dispensa.

7.16. Caso a CONTRATADA for empregar o sistema de Banco de Horas para cumprir o disposto no subitem anterior, deverá apresentar, à CONTRATANTE, a documentação autorizativa para utilização desse sistema, prevista na legislação e jurisprudência trabalhista em vigor.

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

7.18. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., a contratada deverá providenciar o envio de substituto desde o primeiro dia do afastamento, de modo a não interromper a prestação de serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

7.18.1. Caso a empresa não providencie o envio do substituto, o TRE/RN fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigação contratual.

7.19. Os serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO deverão ser executados conforme discriminado abaixo:

7.19.1. DIARIAMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas e de equipamentos existentes inclusive telefones e aparelhos elétricos;
- b) varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos e de marmorite das áreas internas;
- c) remover o pó dos capachos e tapetes, bem como manter o hipoclorito do tapete saneante;
- d) proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, duchas higiênicas e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, com produto apropriado, duas vezes ao dia;
- e) repor o papel toalha, papel higiênico, sabonetes dos banheiros, como também realizar o descarte do lixo;
- f) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado;
- g) limpar, com produto adequado, as portas de vidro;
- h) limpar e desinfetar os consultórios médicos e odontológicos após o atendimento de cada paciente, procedendo a desinfecção do chão e das superfícies com produtos desinfetantes específicos;
- i) coletar e remover o lixo produzido nas áreas internas e externas, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) deverá ser procedida a seleção e coleta do lixo destinado à reciclagem, quando couber;
- k) coletar e remover os resíduos contaminados, produzido nos consultórios médicos, odontológicos, ambulatorios de enfermagem e nas salas de repousos, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, brancos leitosos, com símbolos de lixo hospitalar, removendo-os dentro de um carrinho de transporte até o local indicado pela Administração para a coleta semanal realizada por empresa especializada contratada;
- l) lavar os panos de chão e flanelas empregados nos serviços de limpeza e conservação;
- m) providenciar reposição nos bebedouros de garrafas de água mineral devidamente higienizadas;
- n) limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, por exemplo, derrame de água, café ou outros, atendendo as solicitações no prazo máximo de 15 minutos;
- o) manter limpa a louça e área da copa interna;
- p) executar diariamente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

7.19.2. SEMANALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com produto apropriado;
- b) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- c) vasculhar paredes e tetos;
- d) proceder à limpeza geral dos banheiros, inclusive das paredes azulejadas e dos balcões;
- e) limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos;
- f) remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas;
- g) descongelar e limpar as geladeiras da Seção;
- h) executar semanalmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.

7.19.3. QUINZENALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) lavar as faces internas e externas das janelas, caixilhos, vidros das portas e vidros em geral, granilites e mármore;
- b) limpar as faces internas e externas dos vidros;
- c) remover o pó dos extintores de incêndio;

7.19.4. MENSALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e corrimãos
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) lavar e higienizar bebedouros;
- e) Promover a limpeza de equipamentos de informática;
- f) Executar mensalmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação;

7.20. Os serviços de RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO deverão ser executados conforme discriminado abaixo:

- a) Atender, identificar e prestar ao usuário da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional – SAMS (área médica e odontológica) informações precisas seja pessoalmente, por telefone, ou outras mídias;
- b) Propiciar informações gerais aos usuários;
- c) Transferir ligações para ramais e setores solicitados;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

- d) Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- e) Ouvir com atenção;
- f) Orientar de maneira precisa aos usuários;
- g) Comunicar-se visualmente com o cliente;
- h) Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;
- i) Acionar serviço de higienização;
- j) Evitar a divulgação de dados de saúde críticos sobre usuários;
- k) Anotar telefonemas e recados;
- l) Transmitir recados;
- m) Orientar aos usuários como realizar autorizações das solicitações de exames requeridos pela equipe médica pelos aplicativos dos planos de saúde;
- n) Organizar materiais de trabalho;
- o) Consultar lista de profissionais e departamentos do TRE/RN, ramais internos e telefones externos de contato da área de saúde;
- p) Marcar os pacientes para atendimento médico e odontológico e controlar as agendas de consultas físicas ou na agenda Google;
- q) Organizar as tele-consultas durante o atendimento e Telemedicina;
- r) Orientar o preenchimento de prontuários aos novos pacientes, selecioná-los e enviá-los ao Serviço de Enfermagem, para verificação de sinais vitais, antes de encaminhar os pacientes ao atendimento médico;
- s) Desarquivar o prontuário, levando-o ao Serviço de Enfermagem, para verificação de sinais vitais, antes de encaminhar os pacientes ao atendimento médico;
- t) Orientar o preenchimento de prontuários aos novos pacientes, selecioná-los e enviá-los ao consultório odontológico antes de encaminhar os pacientes para o atendimento;
- u) Desarquivar os prontuários, levando-os ao consultório odontológico antes de encaminhar os pacientes para o atendimento;
- v) Arquivar prontuários e organizar os arquivos;
- x) Receber atestados médicos, protocolá-los e encaminhá-los ao corpo técnico administrativo da Seção.
- Y) Recebimento de documentos oficiais como juntas e ofícios, protocolar o recebimento e encaminhá-los à chefia da SAMS;
- z) Verificação de temperatura com termômetro digital e orientações sobre medidas de prevenção ao covid-19 (uso de álcool gel nas mãos e distanciamento na sala de espera) antes da entrada de qualquer usuário na área de atendimento de saúde

7.21. A contratada deverá executar os serviços adicionais solicitados pelo Contratante, iniciando a sua realização no prazo máximo após a solicitação, conforme tabela abaixo, após o pedido;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

PACOTES	PRAZO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO
Pacote 1	15 dias
Pacote 2	15 dias

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A gestão do contrato será exercida pela equipe de gestão e fiscalização a ser designada pela CONTRATANTE;

8.2. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará, principalmente através de um preposto nomeado formalmente pela CONTRATADA e se limitará expressamente sobre os termos do contrato firmado e das obrigações a serem cumpridas. Outras formas de comunicação serão a emissão/recebimento de ofícios e de e-mails institucionais, vedada a comunicação através e-mails privados.

8.3. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes:

8.3.1. A unidade de medida adequada para os serviços de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** e **RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO**, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, se dará pelo critério de remuneração por **postos de trabalho**, conforme o método de cálculo utilizado pelo TRE-RN para quantidades e tipos de postos necessários à contratação.

8.3.2. A unidade de medida adequada para os serviços adicionais pagos por pacote, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, se dará pelo critério de remuneração por **unidade de pacote utilizado**, conforme o método de cálculo utilizado pelo TRE-RN.

8.3.3. No caso de serviços prestados de forma parcial, os pagamentos à contratada serão glosados de forma proporcional as quantidades de serviço efetivamente executadas.

8.4. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade para o serviço de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, em jornada de 08 horas diárias, a saber:

Espaços	Metragem da área	Produtividade	Trabalhador por área	Quantidade ASG
Áreas hospitalares e assemelhadas	388 m ²	360 m ²	1,08	1



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

8.5. Como a SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL fica aberta das 7h às 19h, serão necessários 2 (dois) postos de trabalho para o serviço de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO e 2 (dois) postos de trabalho para o serviço de RECEPÇÃO para atender todo o período de funcionamento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Tribunal Regional Eleitoral disponibilizará os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da contratada.

9.1.1. O item acima não abarca os fardamentos e EPIs (máscaras descartáveis triplas com elástico e clipe nasal, touca de TNT, face shield, luvas de procedimentos em látex, descartável e de borracha, etc) que são de uso obrigatório para toda a equipe e de responsabilidade da Contratada.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base a série histórica e experiência acumulada dos contratos anteriores.

10.2. A proposta deve abranger os serviços objeto desta contratação, conforme especificações e quantitativos trazidos no item 1.2, devendo o licitante ofertar todos os itens ali descritos.

10.3. A proposta deve cumprir o que determina o Acordo Coletivo de Trabalho Vigente da categoria, informado no subitem 1.7, além das demais determinações deste Termo de Referência.

10.4. Todos os pacotes de serviços adicionais constantes da Tabela do subitem 1.2, deverão fazer parte da proposta, e serem executados conforme estabelecido neste Termo de Referência.

10.5. Os referidos pacotes de serviço adicionais serão solicitados pela Contratante por demanda, a seu exclusivo critério, conforme detalhado neste Termo de Referência.

10.6. A empresa deve realizar exames admissionais e demissionais, quando for o caso, cumprindo a Convenção Coletiva (subitem 1.7) e fornecendo os respectivos exames conforme subitens 13.9.3 deste Termo de Referência.

10.7. A contratada deve fornecer uniforme e EPIs, na forma e quantidades determinadas no item 11 a seguir.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

10.8. Os profissionais que prestarão os serviços de Auxiliares de Serviços Gerais e Recepcionistas de Consultório **poderão** fazer jus ao adicional de insalubridade que venha a ser apontado no laudo de insalubridade realizado, que será providenciado pela empresa contratada, conforme subitem 13.40. Uma vez identificado a necessidade do adicional pelo laudo, o pagamento do mesmo se torna obrigatório.

11. UNIFORMES E EPIs

11.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.3. Para os profissionais do SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.3.1 – 2 (duas) calças em tecido brim;
- 11.3.2 – 2 (duas) camisas em malha de algodão com a logomarca da empresa;
- 11.3.3 – 2 (dois) pares de meia branca tipo soquete e
- 11.3.4 – 1 (um) par de sapato hospitalar fechado, na cor branca em EVA (Etil Vinil Acetato), com solado antiderrapante NR-32.

11.4. Para os profissionais de RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.4.1 – 2 (duas) calças alfaiataria em tecido confortável;
- 11.4.2 – 2 (duas) camisas em tecido em cor a escolher;
- 11.4.3 – 1 (um) blazer social;
- 11.4.4 – 1 (um) par de sapato fechado na cor preta.

11.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado aos profissionais executantes dos serviços;

11.6. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06(seis) meses ou em prazo inferior quando se fizer necessário;

11.7. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos;

11.7.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser fornecidos, conforme descrito no item 9.1.1, **sem qualquer repasse do custo para o empregado**, observando a listagem mínima e o disposto nos itens seguintes:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

11.7.1.1. Estima-se a utilização, para os auxiliares de serviços gerais , de:

- a) luvas de procedimentos em látex, 2 caixas (com 50 unidades em cada), a serem fornecidas mensalmente;
- b) luvas de limpeza em borracha, antiderrapante, 10 pares a cada 3 meses;
- c) touca de TNT, 1 pacote com 100 unidades a cada 3 meses.
- d) máscaras descartáveis triplas, 02 (duas) caixas (contendo 50 unidades) uma vez por mês;

11.7.1.2. Estima-se, para os recepcionistas de consultório, a utilização de:

- a) máscaras descartáveis triplas *, 02 (duas) caixas (contendo 50 unidades) uma vez por mês;
- b) 2 *face shield* a cada 6 meses;

**Exigência da COVISA – RN.*

11.8. Assim que as normas sanitárias estabeleçam o fim do uso de máscaras e do distanciamento social, os custos com as máscaras e *face shield* devem ser excluídos da planilha de custos e formação de preços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando as falhas detectadas no **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR** mensal, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, através do **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR** mensal, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, atestando a nota a partir de uma Nota Técnica mensal;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,

12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar a unidade de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela CONTRATANTE;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme item 11.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

13.8. Fornecer os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI para seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. A empresa CONTRATADA caso seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

13.9.2. 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;

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

13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidão que comprove a regularidade e ausência de sanções ou restrições junto ao CNJ; 3) certidão que comprove a



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

regularidade e ausência de sanções ou restrições no Cadastro de Empresas Inidôneas do Portal da Transparência do Governo Federal; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.12. Substituir no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado do posto a trabalho colocado a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato.

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

13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, atuação insuficiente ou insatisfatória, ou comportamento julgado prejudicial ou inconveniente à disciplina do órgão ou ao interesse público;

13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.18. Instruir seus empregados quanto à prevenção de doenças do trabalho, de acidentes e incêndios, e quanto a necessidade de cumprir toda a legislação aplicada à execução dos serviços;

13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

13.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

13.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.29. Comunicar ao Fiscal ou Equipe de Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

13.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

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

13.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

13.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

13.34. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

13.35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.36. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, utilizando os materiais, equipamentos e utensílios de forma eficiente, segura e adequadas, com a observância às recomendações, normas e legislação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

13.37. Registrar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

13.38. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias corridos, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

13.39. Comparecer em reunião prévia com a Fiscalização do contrato, antes do início dos serviços, para transferência de informações, conhecimento, rotinas, métodos e técnicas de trabalho, momento em que serão repisadas as regras e obrigações contratuais a serem cumpridas, entre outras providências;

13.40. Providenciar, as suas expensas, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato, laudo pericial, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, a fim de ratificar a existência de insalubridade (máximo, médio ou mínimo) na SAMS do TRE/RN, conforme pago no contrato atual, tendo em vista determinação contida na INSEGES/MPDG nº5/2017, que disciplina a contratação de serviços a serem executados de forma indireta e contínua, combinado com o artigo 195 da Consolidação das Leis do Trabalho. Na hipótese de não ratificação da existência de insalubridade, o preço do serviço contratado será revisado, com efeitos a partir da data da apresentação da proposta, para excluir o referido adicional da Planilha de Custos e Formação de Preços.

13.40.1. Registre-se que os profissionais Auxiliares de Serviços Gerais recebem no contrato atual adicional de insalubridade em grau médio (20%).

13.40.2. Registre-se que os profissionais Recepcionistas de Consultório não recebem, no contrato atual, adicional de insalubridade, porém a convenção coletiva prevê a possibilidade de pagamento, quando apuradas as condições insalubres através de Laudo de Insalubridade, nos Termos da NR-15 do MTE.

13.41. A contratada deverá promover ao menos um curso anual de educação, qualidade no atendimento a clientes e pacientes, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

13.42. A contratada é obrigada a adotar práticas de sustentabilidade conforme a Instrução Normativa nº 01 - SLTI - MPOG, de 19 de janeiro de 2010, ao longo da execução do contrato.

13.43. A Contratada deverá cumprir, no que couber, as normas de sustentabilidade contidas na IN 01/2010 - SLTI/MPOG e no Plano de Logística Sustentável do TRE/RN disponível no [link](https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/legislacao-compilada/portarias-gp/portarias-gp-por-ano/) <https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/legislacao-compilada/portarias-gp/portarias-gp-por-ano/>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

2019/arquivos-pdf-referentes-as-portarias-gp-2019/tre-rn-portaria-gp-n-o-131-de-08-de-julho-de-2019-anexo/

13.44. A Contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos na Resolução nº 20/2019 - TRE/RN que trata da Política de Segurança da Informação (PSI), disponível no [link https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/legislacao-compilada/resolucoes-do-tre-rn/resolucoes-por-ano/2019/tre-rn-resolucao-n-o-20-de-11-de-setembro-de-2019](https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/legislacao-compilada/resolucoes-do-tre-rn/resolucoes-por-ano/2019/tre-rn-resolucao-n-o-20-de-11-de-setembro-de-2019).

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato e ao fiscal ou equipe de fiscalização podendo ser nomeado fiscal técnico, administrativo, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

16.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

16.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo público usuário;

16.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

16.3.4. Fiscalização Setorial, caso necessária: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

16.3.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. A aplicação desse modelo de Fiscalização e sua necessidade serão de livre iniciativa da Administração.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por único servidor ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação descrita no subitem 13.9.

b) Entrega mensal dos seguintes documentos:

- I. comprovantes de pagamento do INSS e do FGTS ou extrato da conta de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- II. cópia da folha de pagamento analítica de cada mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- III. cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- IV. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- V. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

d) A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “c” acima no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

e) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

f) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” acima deverão ser apresentados;

g) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o(s) fiscal(is) ou gestor do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

h) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o(s) fiscal(is) ou gestor do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho;

i) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

j) A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção;

16.7. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.7.1 .Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

g) Verificar toda a documentação exigida no subitem 13.9:

16.7.2.. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deve ser consultada a situação da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, e a ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;

16.7.3 .Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.8. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

16.8.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

16.9. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

16.9.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

16.11. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, quando solicitado pela CONTRATANTE os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.12. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR** conforme modelo previsto no Anexo I, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

16.12.1. A utilização do **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

16.13. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

16.14. O fiscal técnico 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;

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

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

16.17. O fiscal técnico poderá realizar 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;

16.18. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

16.19. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

16.20. 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.21. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

16.23. 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;

- i. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias corridos, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato
- ii. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
- iii. 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;

16.24. 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;

16.25. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A Nota Fiscal/Fatura deve ser emitida após recebimento definitivo dos serviços.

17.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a execução mensal dos serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE o relatório de execução mensal ou instrumento equivalente, do qual conste descrição e quantidades dos itens executados no período.

17.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

17.2.2. 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

17.2.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.2.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

17.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento mensal definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.3.1. 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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

17.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR** ou instrumento substituto;

17.3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de ateste da Nota Fiscal/Fatura recebida;

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

18.2 A Nota Fiscal/Fatura deve ser emitida após recebimento definitivo dos serviços.

18.3. A Nota Fiscal 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. A Contratada também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; e o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;

18.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 18.4.1. O prazo de validade;
- 18.4.2. A data da emissão;
- 18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. O valor a pagar; e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. Não produziu os resultados acordados;

18.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. Deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e/ou sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF e/ou sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante;

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

18.11. Havendo irregularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

18.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber;

18.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

18.14.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

18.14.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

18.14.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada;

18.15. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;

8.16. A critério da Administração, a antecipação de pagamento pode ser admitida excepcionalmente, mediante relevante justificativa de interesse público e condicionada à prestação de cautelas ou garantias que assegurem o pleno cumprimento do objeto.

18.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência;

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

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

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma;

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do TRE/RN e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

- 19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

19.5. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o TRE/RN e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

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

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

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao TRE/RN, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017;

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

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

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital;

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

20.7. Independentemente de a CONTRATADA ter solicitado a repactuação e essa ter sido ou não analisada e autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA é obrigada a pagar os salários dos seus empregados conforme o disposto em convenção coletiva de trabalho vigente, com observância da data base e da convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional.

20.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.8.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.8.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

20.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

20.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

20.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.14. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – para o reajustamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

20.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

20.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

20.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

20.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

20.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

20.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

20.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

20.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato;

20.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

21.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos previstos na Lei nº 8.666, de 1993, na IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG e no edital do certame.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

22.2. Em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. **Multa** de:

I) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

IV) 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

V) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

VI) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

22.2.3. **Suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

22.2.4. Sanção de **impedimento de licitar e contratar** com a União e descredenciamento do SICAF, por até 5 (cinco) anos;

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Violar as normas da Política de Segurança de Informações do TRE/RN, conforme disposto na Resolução nº 20/2019 - TRE/RN;	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
13	Não fornecer EPI e uniformes necessários,	01



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

	podendo comprometer segurança dos trabalhadores;	
--	--	--

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

22.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são disciplinadas no edital;

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo licitante serão:

23.3.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

23.3.1.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 23.3.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.3.2. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

23.3.2.1. Considerando que o número de postos de trabalho a ser contratado é inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s), pelo menos durante 1 (um) ano, com equipe permanente que conte pelo menos 4 (quatro) postos de trabalho;

23.3.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço exigido no subitem 23.3.2.1 acima, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

23.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme subitem 10.8 do anexo VII-A da IN n. 5, de 2017 – SEGES/MPDG;

23.3.4. Serão aceitos atestados emitidos por sociedades comerciais, órgãos e entidades públicas;

23.3.5. Não serão aceitos atestados emitidos por empresa do mesmo grupo empresarial da Contratada ou de membros de seu quadro societário;

23.3.6. Caso solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados exigidos, apresentando, dentre outros documentos, cópias dos contratos que deram suporte às contratações informadas, endereços atuais dessas contratantes, telefones e locais onde foram prestados esses serviços.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, em anexo ao edital.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas decorrentes deste certame correrão às expensas do orçamento ordinário e eleitoral na ação de julgamento de causas e gestão administrativa na Justiça Eleitoral e pleitos eleitorais.

Natal/RN, 05 de agosto de 2021

Nayara Frota Rosado
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL
Integrante Demandante



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

Sheila Cristianny Silva Barbosa
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL
Integrante Técnico

Geisa Macedo de Moraes
SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES
Integrante Administrativo

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. O preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se refere à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, seguindo os critérios descritos neste anexo.
2. Os pagamentos à CONTRATADA serão proporcionais ao atendimento das metas fixadas nos indicadores deste IMR. Assim, as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual a CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções legais, devidamente apuradas em processos administrativos próprios.
3. Tais ajustes visam a assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010.
4. Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 5 (cinco) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

- 4.1. Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
 - 4.2. Número deste Contrato;
 - 4.3. Partes contratuais;
 - 4.4. Síntese do objeto;
 - 4.5. Relação de indicadores; e
 - 4.6. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.
5. Nos termos do artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRE-RN poderá ser objeto apenas de notificação.
6. Nos termos do artigo 31, § 1º, da Res. TSE 23.234/2010, a empresa CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor índice de resultado, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
7. Relação de indicadores:

Indicador	
Nº 01 – Qualidade do atendimento pessoal e individualizado aos magistrados, servidores, estagiários e terceirizados do quadro do TRE-RN	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento de qualidade, com respeito, presteza e educação no agendamento de consultas médicas e odontológicas para os usuários da SAMS.
Meta a cumprir	No mínimo 90% de satisfação dos usuários.
Instrumento de medição	Relatório extraído do Livro de Ocorrências mantido pelo fiscal do contrato para anotação de queixas oriundas dos Usuários ou Ouvidoria do TRE -RN.
Forma de acompanhamento	Conferência do preenchimento do "Formulário de Registro de Ocorrências"
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	(Total de reclamações no mês (M1) / Total de usuários atendidos no mês



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

	(M2)) x 100%
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	90% a 100% = 100% da Fatura 80% a 89% = 95% da Fatura 70% a 80% = 85% da Fatura
Sanções	Abaixo de 70% = multa de 0,2% até 4,1% pela inexecução parcial
Observações	-

Indicador	
Nº 02 – Qualidade do serviço de limpeza e conservação da SAMS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço de limpeza e conservação da SAMS
Meta a cumprir	Realizar a limpeza de todas as salas da SAMS, incluindo as superfícies e leitos, organização de materiais de limpeza e conservação das geladeiras para 100% da área da SAMS.
Instrumento de medição	Relatório de inspeção do Fiscal.
Forma de acompanhamento	Conferência do preenchimento do "Formulário de Registro de Ocorrências" . O fiscal avalia diariamente o serviço de limpeza e assepsia da SAMS.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	(Total de salas a serem limpas e organizadas (T1) / Total de falhas inseridas no Livro de Ocorrências)) x 100%
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	90% a 100% = 100% da Fatura 80% a 89% = 95% da Fatura 70% a 80% = 85% da Fatura
Sanções	Abaixo de 70% = multa de 0,2% até 4,1% pela inexecução parcial



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

Observações	-

Indicador	
Nº 03 – Padronização do uniforme	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a padronização do uniforme e identificação
Meta a cumprir	Apresentar-se com uniforme completo, em boas condições de limpeza e conservação, e identificação
Instrumento de medição	Relatório de posto de trabalho no Livro de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Acompanhamento ao início do expediente pelo Fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Cálculo para cada auxiliar: ((Quantidade de dias úteis do mês - Quantidade de dias em que não se verificou o atendimento da meta) / Quantidade de dias úteis no mês Média: (Soma dos resultados de cada auxiliar / 5) x 100%
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	90% a 100% = 100% da Fatura 80% a 89% = 95% da Fatura 70% a 80% = 85% da Fatura
Sanções	Abaixo de 70% = multa de 0,2% até 4,1% pela inexecução parcial
Observações	-

Indicador	
Nº 04 – Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrentes de motivos que a CONTRATADA tenha dado causa, como não substituição de funcionários em férias ou licenças de saúde.	
Item	Descrição



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

Finalidade	Garantir a realização total do serviço contratado
Meta a cumprir	Disponibilidade integral da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares
Instrumento de medição	Relatório do Fiscal, a partir de registros no Livro de Ocorrências.
Forma de acompanhamento	Análise do relatório pelo Fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Cálculo para cada auxiliar: ((Quantidade de dias úteis do mês - Quantidade de dias em que não se verificou o atendimento da meta) / Quantidade de dias úteis no mês.</p> <p>Média: (Soma dos resultados de cada auxiliar / 5) x 100%</p>
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	<p>90% a 100% = 100% da Fatura</p> <p>80% a 89% = 95% da Fatura</p> <p>70% a 80% = 85% da Fatura</p>
Sanções	Abaixo de 70% = multa de 0,2% até 4,1% pela inexecução parcial
Observações	-