



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma continuada, dos serviços de movimentação de documentos no âmbito do TRE-RN, 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 está indicada no quadro abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	Descrição/Especificação	Quant.	Unid
01	1	Prestação de serviço de movimentação de documentos e objetos, na Sede do Tribunal Regional do Rio Grande do Norte, conforme especificações contidas neste Termo de Referência (11 profissionais).	24	Unidade (mês)
	2	Pacote 1 (P1) - Serviços adicionais relativos à atividade de movimentação de documentos e objetos, na Sede e Fórum Eleitoral de Natal, durante <u>06 horas diárias</u> , em dias úteis ou sábados, com emprego de 01 profissional.	30	Pacote
	3	Pacote 2 (P2) - Serviços adicionais relativos à atividade de movimentação de documentos e objetos, na Sede e Fórum Eleitoral de Natal, durante <u>06 horas diárias</u> , em domingos ou feriados, com emprego de 01 profissional.	22	Pacote
	4	Pacote 3 (P3) - Serviços adicionais relativos à atividade de movimentação de documentos e objetos, na Sede e Fórum Eleitoral de Natal, durante <u>01 mês</u> , com emprego de 01 profissional.	6	Pacote



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

1.3. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) 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.

1.6. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de Assistente de Secretariado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho nº 2021/2022, celebrada entre o SINDICATO PATRONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO, CNPJ: 01.646.031/0001-87 e o SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS DO RN, CNPJ: 35.290.998/0001-90, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RN000210/2021, DATA DE REGISTRO NO MTE: 28/06/2021, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR031044/2021, NÚMERO DO PROCESSO: 13622.101563/2021-81.

1.7. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de movimentação de documentos deverá ser feita em um LOTE ÚNICO em razão de o parcelamento do objeto gerar prejuízos para o conjunto da solução, com dificuldades de gestão, execução e fiscalização, conforme os motivos expostos a seguir:

1.7.1. Os itens referentes aos pacotes têm menor valor e por se tratar de serviço eventual e não contínuo poderão gerar desinteresse do mercado;

1.7.2. A licitação em itens separados irá gerar perdas econômicas para a Administração, pois haverá perdas de descontos que só são possíveis com o fornecimento do conjunto;

1.7.3. A centralização da prestação de serviços em um único contrato simplifica sobremaneira a atividade de acompanhamento da execução contratual a ser realizada pelo Tribunal.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

2.1 Atualmente encontra-se vigente o contrato nº 028/2017, de prestação de serviços continuados de movimentação de documentos, tendo como contratada a empresa ALSERVICE, com final de vigência em 01/09/2022, não havendo mais possibilidade de prorrogação.

2.2. O serviço tem natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer os serviços prestados ao público interno e externo, reforçando-se, assim, o caráter imprescindível da contratação de empresa para a execução indireta dos serviços.

2.3. Os serviços são considerados comuns para fins e efeitos da legislação que rege o pregão e a prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do Tribunal.

2.4. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, bem como pelo fato de não abranger atribuições que figuram entre aquelas inerentes às constantes do Quadro de Pessoal Efetivo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução encontrada é a contratação continuada do serviço de movimentação de documentos e objetos, mediante alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva, 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, haja vista que a sua interrupção pode comprometer o bom funcionamento do atendimento ao público externo e interno 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, de 2000 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. As atribuições dos assistentes de secretariado são as seguintes:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

- 3.4.1. Realizar o correio interno;
 - 3.4.2. Autenticar e/ou reconhecer firmas em documentos e cópias de documentos;
 - 3.4.3. Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
 - 3.4.4. Postar correspondência e objetos nas agências do correio;
 - 3.4.5. Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
 - 3.4.6. Buscar documentos e objetos em outras instituições e Órgão Federais, Estaduais e Municipais;
 - 3.4.7. Preparar, entregar, coletar e abrir malotes para entrega;
 - 3.4.8. Listar e controlar a saída e entrada de documentos;
 - 3.4.9. Preencher livro de protocolo;
 - 3.4.10. Entregar e receber documentos e objetos, inclusive em meio digital;
 - 3.4.11. Arquivar e digitalizar documentos;
 - 3.4.12. Acompanhar visitantes para cópia de processos;
 - 3.4.13. Atender telefones;
 - 3.4.14. Anotar e retransmitir recados;
 - 3.4.15. Zelar pelos documentos e objetos; e
 - 3.4.16. Observar as normas de procedimento e de segurança da Instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral.
- 3.5. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho de assistente de secretariado, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:
- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
 - b) nível de escolaridade: ensino médio completo;
 - c) comunicação escrita e verbal adequado ao uso da língua portuguesa e boa capacidade de expressão; e,
 - d) noções de microinformática.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

3.5.1. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', '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) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,

3.5.2. O atendimento aos requisitos indicados nas alíneas 'c' e 'd' será avaliado durante a execução dos serviços.

3.5.3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da empresa contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição do profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

3.5.4. A empresa ficará obrigada a substituir o profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, no que concerne à qualificação profissional.

4. DA 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições e, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e o cumprimento da missão institucional. Sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, garantindo prestação de um serviço público;

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

5.3. A contratada não compartilhará os recursos humanos de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

5.4. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

5.5. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR – Anexo I), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

5.6. 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;

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. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

5.10. 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;

5.11. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos;

5.12. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de fardamento e dos Equipamentos de Proteção Individual EPIs - máscaras de proteção individual e o álcool gel – conforme definido neste Termo de Referência, em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;

5.13. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do preposto deve ser oficializada pela contratada. A ausência deste documento constitui falta grave, passível de penalizações. Na indicação, deverão ser informados seus contatos, tais como telefone, endereço eletrônico, endereço residencial e local para atender seus empregados;

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

6. VISTORIA PRÉVIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a quinta -feira das 13 às 19 horas, e sexta-feira, das 8 às 14 horas, no prédio sede do Tribunal, em Natal/RN.

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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, cuja vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

7.2. Os serviços contratados serão prestados nas instalações da Sede do TRE/RN, no Estado do Rio Grande do Norte, no municípios de Natal, conforme item 1.2.

7.3. Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis, no horário de funcionamento do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, podendo o Tribunal solicitar serviços adicionais, em forma de pacotes, a serem executados conforme item 1.2.

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

7.4.1. Assiduidade e pontualidade pelo colaborador colocado no posto de trabalho;

7.4.2. Urbanidade e presteza apresentadas pelo colaborador colocado no posto de trabalho;

7.4.3. Reposição de pessoal em posto na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto ou por rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições

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

7.4.5. 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;

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

7.4.7. Uso obrigatório e adequado de EPI;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

7.4.8. Deixar de oferecer, junto com a nota fiscal de prestação de serviços, os documentos previstos em contrato necessários ao pagamento, ou atrasar a sua remessa após o prazo oferecido pela fiscalização.

7.5. Os serviços serão verificados permanentemente 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;

7.6. 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, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

7.7. Os serviços serão dados como satisfatórios, após a verificação da quantidade do serviço executado (postos de trabalho ativos e quantidades de pacotes atendidos) e da qualidade (avaliação pelo Instrumento de Medição de Resultado) , com a consequente liberação para faturamento mensal por parte da contratada;

7.8. 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;

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

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

7.11. Quando a CONTRATANTE não utilizar 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

7.12. 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 6h às 22h00, dentro do prazo de 1 ano, contado a partir do 1º dia após a citada dispensa.

7.13. 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.

7.14. 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 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.

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. 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 I;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

emissão/recebimento de ofícios e de e-mails institucionais, vedada a comunicação através e-mails privados, exceto em casos excepcionais justificados por impossibilidade técnica.

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

8.3.1. A unidade de medida adequada para os serviços de assistente de secretariado, 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.

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 de proteção individual e álcool gel), 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

10.3. A proposta deve atentar para os requisitos mínimos exigidos para os profissionais dos postos de trabalho, obedecendo, ainda, ao enquadramento legal das ocupações e cumprindo sempre o que determina o Acordo Coletivo de Trabalho Vigente, informado no subitem 1.6, 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 1.6) e fornecendo os respectivos exames conforme subitem 13.9 deste Termo de Referência.

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

11. UNIFORMES e EPI

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando a listagem mínima e o disposto nos itens seguintes:

11.1.1 Para os profissionais do sexo feminino, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

2 (duas) calças sociais, padrão feminino com zíper e cós, em tecido Oxford na cor preta;

4 (quatro) Camisas estilo social em algodão ou poliéster ou outro tecido que se ajuste ao corpo, na cor bege, branca ou azul claro sem estampa manga curta e logomarca da empresa; e

1 (um) sapato na cor preta, com solado resistente, antiderrapante e confortável.

11.1.2. Para os profissionais do sexo masculino, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

2 (duas) Calças sociais padrão masculino com cós, em tecido Oxford, na cor preta.

4 (quatro) Camisas sociais em tecido tricoline, na cor bege, branca ou azul clara, com 01 bolso superior esquerdo, manga curta e logomarca da empresa; e

1 (um) sapato na cor preta, com solado resistente, antiderrapante e confortável.

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

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

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

11.5. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, **sem qualquer repasse do custo para o empregado**, observando a listagem mínima e o disposto nos itens seguintes:

11.5.1. Máscara de proteção individual e álcool em gel em quantidade suficiente para atender a demanda diária, conforme a seguinte estimativa: utilização de 10 máscaras de proteção em tecido duplo a cada 3 meses para cada colaborador e 1 litro de álcool em gel para cada colaborador por mês.

11.6. Os custos referentes aos Equipamentos de Proteção individual – EPI deverão ser retirados da planilha de custos e formação de preços assim que a epidemia da covid tenha fim.

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 a gestão, acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou equipe especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

12.2.1. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.2.2. 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;

12.2.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.2.4. 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.

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

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

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

12.3.3. 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,

12.3.4. 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.

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

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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

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

12.5. 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.

12.6. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

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

12.9. 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.

12.10. 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 ou equipe de fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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, seguindo, ainda, as normas e determinações legais em vigor;

13.5.1 A Contratada deverá, antes de iniciar qualquer de seus serviços, apresentar, previamente, a identificação do(s) empregado(s) que será(ão) colocado(s) à disposição do TRE/RN, acompanhada de informações que permitam a verificação dos requisitos de qualificação estabelecidos pela Contratante, que poderá, através da Fiscalização, recusar os que não preencherem as condições necessárias especificadas neste documento;

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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

13.12. Substituir de imediato ou 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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 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. Manter seus empregados sob a disciplina e as Normas Internas da Administração, instruindo-os sobre elas e, ainda, sobre comportamento e apresentação pessoal dos profissionais;

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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.

a. 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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 se beneficiar 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 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

13.40. 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/2019/arquivos-pdf-referentes-as-portarias-gp-2019/tre-rn-portaria-gp-n-o-131-de-08-de-julho-de-2019-anexo/>

13.41. 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>.

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, 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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.

16.3.6. 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;

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

16.3.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações exigidas nos subitens 13.9 a 13.11 (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração) e os seguintes:

a) Entrega, mensalmente, pela CONTRATANTE, dos seguintes documentos:

I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

III. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer 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.

b) 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.

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

d) 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;

e) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.9 deverão ser apresentados;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

- f) 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);
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.3.9. 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

- 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) Verificar toda a documentação exigida no subitem 13.9:

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor percentual definido em Lei, sobre o valor da fatura, e, ainda, 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;
- e) Deverá ser conferido, por amostragem, diretamente ou por meio de documentos (folha de frequência, folha de pagamento, medição de pacotes, etc) os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

16.3.11. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao supervisor ou preposto da empresa. Da



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas a esses representantes da CONTRATADA;

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, a qualidade, adequação e pontualidade dos serviços que estão sendo prestados, bem como o uso de farda, EPIs, e os procedimentos de segurança, disciplina e comportamento.

16.4. 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;

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

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

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

16.7. 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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.

16.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o instrumento de medição de resultado - IMR, conforme modelo do anexo I, ou outro instrumento substituto acordado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar 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.

16.8.1 A utilização da IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

16.9. 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;

16.10. 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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

16.12. 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;

16.13 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;

16.14. 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;

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

16.16. 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;

16.17. 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;

16.18. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

a) 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;

b) 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;

16.19. 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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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

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 emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

18.16. 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:

EM = I x N x 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:

$$I = (TX) \quad \begin{array}{r} (6 / 100) \\ I \quad \frac{\quad}{365} \\ = \end{array} \quad \begin{array}{l} I = 0,00016438 \\ TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{array}$$



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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 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;

19.3. 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:

19.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.3.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.3.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

19.4. 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. 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;

19.7.1. 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;

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

19.7.3. 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;

19.8. 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 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

19.9. A Contratada deverá fazer a abertura da Conta Vinculada até no máximo de 20 dias úteis a contar do início da execução dos serviços.

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

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 nº 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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. 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:

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

20.7.2. 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);

20.7.3. 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;

20.8. 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

20.9. 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;

20.10. 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;

20.11. 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;

20.12. 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;

20.13. 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):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. 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;

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

20.13.3. 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;

20.13.4. 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;

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

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

20.14.3. 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;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

20.16. 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;

20.17. 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;

20.18. 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;

20.19. 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.

20.20. 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.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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 JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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:		



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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	Oferecer, junto com a Nota Fiscal de prestação de serviços, os documentos previstos em contrato necessários ao pagamento, ou atrasar a sua remessa após o prazo oferecido pela fiscalização.	01



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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;

23.3.3.1. 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 11 (onze) postos de trabalho.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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;

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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 julho de 2022

TIBÉRIO GRACO LINS DINIZ
Integrante Demandante e
Integrante Técnico

GEÍSA MACEDO DE MORAIS
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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

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:

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:

Nº 01 – Padronização do uniforme e identificação

Finalidade	Garantir a padronização do uniforme e identificação
------------	---

Meta a cumprir	Apresentar-se com uniforme completo,
----------------	--------------------------------------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

em boas condições de limpeza,
conservação e identificação

Instrumento de medição	Relatório no Livro de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato, através de livro de registros
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Tolerância: 01 ocorrência por mês Peso por cada ocorrência após a tolerância: 5
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – Até 5 pontos: 100% de avaliação dos serviços Faixa 02 – De 06 a 25 pontos: 95% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 04 – De 51 a 75: 85% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 05 – De 76 a 100: 80% do valor apurado para o mês da ocorrência
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	No caso de falha observada por mais de um profissional, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de profissionais que nela incorrerem num mesmo dia



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

Nº 02 – Substituição de profissional faltoso

Finalidade	Garantir a quantidade de profissionais necessários para a plena execução do contrato
Meta a cumprir	Presença de todos profissionais contratados.
Instrumento de medição	Relatório no livro de ocorrência
Forma de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato, através de livro de registros
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Tolerância: 01 ocorrência por mês Peso por cada ocorrência após a tolerância: 8
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – Até 8 pontos: 100% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 02 – De 09 a 25 pontos: 95% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 04 – De 51 a 75 pontos: 85% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 05 – De 76 a 100 pontos: 80% do valor apurado para o mês da ocorrência
Sanções	Conforme Termo de Referência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

Observações

Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Nº 03 – Cumprimento do horário de trabalho

Finalidade	Garantir a quantidade de profissionais no horário de trabalho pré-definido.
Meta a cumprir	Presença de todos profissionais contratados no horário de trabalho.
Instrumento de medição	Relatório no livro de ocorrência
Forma de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato, através de livro de registros
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Tolerância: 01 falha por mês Peso por cada ocorrência após a tolerância: 6
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – Até 6 pontos: 100% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 02 – De 07 a 25 pontos: 95% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do valor apurado para o mês da ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

Faixa 04 – De 51 a 75 pontos: 85% do
valor apurado para o mês da ocorrência

Faixa 05 – De 76 a 100 pontos: 80% do
valor apurado para o mês da ocorrência
e penalização conforme contrato

Sanções

Conforme Termo de Referência

Observações

Os registros das falhas serão individuais,
ou seja, a cada fato corresponderá uma
falha, podendo ocorrer o registro de
várias falhas na mesma data.

Nº 04 – Cordialidade

Finalidade Garantir nível de cordialidade na
prestação do serviço

Meta a cumprir Cordialidade na execução das atividades

Instrumento de medição Relatório no Livro de Ocorrências

Forma de acompanhamento Condicionada à apuração do fiscal do
contrato

Periodicidade Diária

Mecanismo de Cálculo Tolerância: sem tolerância
Peso por cada ocorrência: 8

Início da Vigência Data do início da execução do Contrato
assinado

Faixas de ajuste no
pagamento Faixa 01 – sem pontuação: 100% do
valor apurado para o mês da ocorrência
Faixa 02 – De 01 a 25 pontos: 95% do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

valor apurado para o mês da ocorrência

Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do

valor apurado para o mês da ocorrência

Faixa 04 – De 51 a 75 pontos: 85% do

valor apurado para o mês da

ocorrências

Faixa 05 – De 76 a 100 pontos: 80% do

valor apurado para o mês da ocorrência

e penalização conforme contrato

Sanções

Conforme Termo de Referência

Observações

Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Nº 05 – Tempo para atendimento às solicitações de serviços

recebidas

Finalidade

Garantir rapidez na prestação do serviço

Meta a cumprir

Tempo máximo de 10 (dez) minutos para o atendimento às solicitações de serviços recebidas

Instrumento de medição

Relatório no Livro de Ocorrências

Forma de acompanhamento

Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Tolerância: 2 tolerância por mês Peso por cada ocorrência: 3
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – Até 6 pontos: 100% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 02 – De 07 a 25 pontos: 95% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 04 – De 51 a 75 pontos: 85% do valor apurado para o mês da ocorrências Faixa 05 – De 76 a 100 pontos: 80% do valor apurado para o mês da ocorrência e penalização conforme contrato
Sanções	Conforme Termo de Referência
Observações	Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Nº 06 – Prestação dos serviços dentro da rotina e metologia estabelecidas

Finalidade	Garantir eficiência na execução do
------------	------------------------------------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

serviço

Meta a cumprir	Observância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços.
Instrumento de medição	Relatório de posto de trabalho no Livro de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que descreverá a prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Tolerância: 2 por mês Peso por cada ocorrência: 4
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – Até 8 pontos: 100% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 02 – De 09 a 25 pontos: 95% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 04 – De 51 a 75 pontos: 85% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 05 – De 76 a 100 pontos: 80% do valor apurado para o mês da ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

e penalização conforme contrato

Sanções

Conforme Termo de Referência

Observações

Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Nº 07 – Atraso no Pagamento de Salários e Outros Benefícios

Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Livro de Ocorrência
Forma de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato, através de livro de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Tolerância: sem tolerância Peso por cada ocorrência: 10
Início da Vigência	Data do início da execução do Contrato assinado
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01 – Sem pontuação: 100% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 02 – De 01 a 25 pontos: 95% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 03 – De 26 a 50 pontos: 90% do valor apurado para o mês da ocorrência Faixa 04 – De 51 a 75 pontos: 85% do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

valor apurado para o mês da

ocorrências

Faixa 05 – De 76 a 100 pontos: 80% do

valor apurado para o mês da ocorrência

e penalização conforme contrato

Sanções

Conforme Termo de Referência

Observações