

Termo de Referência 51/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
51/2024	70008-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G. DO NORTE	VLADIMIR PAIVA DE SOUZA	18/02/2025 16:16 (v 21.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		PAE 64492023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO em prédios da Justiça Eleitoral no interior do estado do Rio Grande do Norte, com fornecimento de mão de obra, nas instalações dos Cartórios Eleitorais dos municípios de Macaíba, Monte Alegre, Nízia Floresta, Nova Cruz, Parnamirim, Santo Antônio, São Gonçalo do Amarante, São José de Mipibú, São Paulo do Potengi, Tangará, Ceará-Mirim, João Câmara, Touros, São Bento do Norte, Macau, Alexandria, Luís Gomes, Pau dos Ferros, Portalegre, São Miguel, Umarizal, Acari, Caicó, São José do Campestre, Currais Novos, Florânia, Jucurutu e Parelhas.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNIDADE
	1	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de MACAÍBA , situada na Rua OVÍDIO PEREIRA, 10, ARAÇÁ, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	2	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de MONTE ALEGRE , situada na AV. JUVENAL LAMARTINE, 73, SALA 06, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*

1	3	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de NÍSIA FLORESTA , situada na Rua WILDE DO NASCIMENTO, S/N, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	4	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de NOVA CRUZ , situada na Rua PADRE NORMANDO PIGNATARO DELGADO, SN, FREI DAMIÃO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	5	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de PARNAMIRIM , situada na Rua CAMPO FORMOSO, 50, LOTEAMENTO SONHO VERDE, CAJUPIRANGA durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	6	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de SANTO ANTÔNIO , situada na Rua PROFESSOR EDMILSON SEVERIANO DE MELO, 95, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	7	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de SÃO GONÇALO DO AMARANTE , situada na Rua VEREADOR AILDO MENDES DA SILVA, 834, SAMBURÁ, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	8	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de SÃO JOSÉ DE MIPIBÚ , situada na Rua AV SENADOR JOÃO CÂMARA, S/N, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
		Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade		

9	Cartório Eleitoral de SÃO PAULO DO POTENGI , situada na Rua ANTÔNIO DE OLIVEIRA AZEVEDO, 51, ASSUNÇÃO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
10	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de TANGARÁ , situada na PÇA. MAJOR LULA GOMES, 39, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
11	Pacote 1 do lote 1 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira, 6 horas diárias	70	Unidade
12	Pacote 2 do lote 1 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados, 6 horas diárias.	100	Unidade
13	Pacote 3 do lote 1 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados, 6 horas diárias	100	Unidade
14	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de CEARÁ-MIRIM , situada na ALAMEDA DO V CENTENÁRIO DO BRASIL, 66, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
15	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de JOÃO CÂMARA , situada na AV. ARTHUR FERREIRA DA SOLIDADE, S/N, ALTO DO FERREIRA, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
16	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de TOUROS , situada na Rua CEL.	1	Posto de Trabalho*

2		ANTÔNIO ANTUNES, 59, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.		
	17	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de SÃO BENTO DO NORTE , situada na Rua ADERBAL PEREIRA, 29, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	18	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de MACAU , situada na Rua PEREIRA CARNEIRO, 129-A, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	19	Pacote 1 do lote 2 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira, 6 horas diárias	70	Unidade
	20	Pacote 2 do lote 2 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados, 6 horas diárias.	100	Unidade
	21	Pacote 3 do lote 2 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados, 6 horas diárias	100	Unidade
	22	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de ALEXANDRIA , situada na Rua PADRE ERISBERTO, 531, NOVO HORIZONTE, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	23	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de LUÍS GOMES , situada na Rua JOSÉ FERNANDES DE QUEIROZ E SÁ, 50, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*

3	24	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de PAU DOS FERROS , situada na Rua RESPÍCIO JOSÉ DO NASCIMENTO, 519, PRINCESINHA DO OESTE, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	25	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de PORTALEGRE , situada na Rua DAMIÃO MONTEIRO DE SOUZA, 12, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	26	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de SÃO MIGUEL , situada na Rua CEL. JOÃO PESSOA, 300, CENTRO durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	27	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de UMARIZAL , situada na Rua PEDRO ABÍLIO, 271, CENTRO durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	28	Pacote 1 do lote 3 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira, 6 horas diárias	70	Unidade
	29	Pacote 2 do lote 3 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados, 6 horas diárias.	100	Unidade
	30	Pacote 3 do lote 3 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados, 6 horas diárias	100	Unidade
		Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de		

4	31	obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de ACARI , situada na Rua ADALBERTO BRAZ, 63, ARY DE PINHO durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	32	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de CAICÓ , situada na AV. DOM ADELINO DANTAS, S/N - COMPLEXO JUDICIÁRIO, MAYNARD , durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	33	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de SÃO JOSÉ DO CAMPESTRE , situada na PÇA. SÃO JOSÉ, 05, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	34	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de CURRAIS NOVOS , situada na Rua MANOEL LOPES FILHO, 922, WALFREDO GALVÃO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	35	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de FLORÂNIA , situada na Rua FRANCISCO CÍCERO, 14, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	36	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de JUCURUTU , situada na Rua BENJAMIN CONSTANT, 135, CENTRO, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*
	37	Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade Cartório Eleitoral de PARELHAS , situada na Rua MANOEL VIRGÍLIO DO NASCIMENTO, S/N, MARIA TERCEIRA, durante 6 horas/dia, 30 horas semanais.	1	Posto de Trabalho*

	38	Pacote 1 do lote 4 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira, 6 horas diárias	70	Unidade
	39	Pacote 2 do lote 4 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados, 6 horas diárias.	100	Unidade
	40	Pacote 3 do lote 4 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados, 6 horas diárias	100	Unidade

* Cada posto de trabalho é composto por 1 (um) profissional.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e serão contratados por lotes conforme descritos abaixo:

- a) **LOTE 01:** abrange os Cartórios Eleitorais dos municípios de: Macaíba, Monte Alegre, Nízia Floresta, Nova Cruz, Parnamirim, Santo Antônio, São Gonçalo do Amarante, São José de Mipibú, São Paulo do Potengi e Tangará;
- b) **LOTE 02;** abrange os Cartórios Eleitorais dos municípios de: Ceará-Mirim, João Câmara, Touros, São Bento do Norte e Macau;
- c) **LOTE 03:** abrange os Cartórios Eleitorais dos municípios de: Alexandria, Luís Gomes, Pau dos Ferros, Portalegre, São Miguel e Umarizal;
- d) **LOTE 04:** abrange os Cartórios Eleitorais dos municípios de: Acari, Caicó, São José do Campestre, Currais Novos, Florânia, Jucurutu e Parelhas.

1.3. A presente contratação deverá ser realizada em lotes para os imóveis dos Cartórios Eleitorais supracitados pelos seguintes motivos:

1.3.1 Os referidos prédios da Justiça Eleitoral foram agrupados seguindo o critério de localização geográfica e proximidade entre si, estando eles fisicamente próximos, o que permite a otimização de profissionais e padronização dos serviços entre os prédios.

1.3.2. Originalmente, a contratação aqui proposta foi realizada em 2019. Na época, o Termo de Referência dividiu os 34 (trinta e quatro) prédios dos Cartórios do Interior que necessitavam de serviços de limpeza com mão de obra dedicada em 05 (cinco) grupos/lotos de municípios, divididos estrategicamente pelas localizações geográficas. O grupo/lote 03 da contratação de 2019 já foi contratado novamente em 2023 com a empresa LMS Locação de Mão de Obra

Eireli, pelo motivo de a empresa anteriormente contratada para prestar os serviços no grupo/lote 03 não ter demonstrado interesse em continuar com o contrato. Agora, está sendo licitado aqui os grupos/lotos restantes da licitação realizada em 2019, que incluiu os mesmos prédios do TRE-RN.

1.3.3. O quantitativo de profissionais é pequeno, com a distribuição de apenas 1 pessoa por prédio, tornando-se inviável a contratação por itens isolados .

1.3.4. O fato de ser uma equipe única, otimiza os custos com a fiscalização, sendo necessário apenas um fiscal técnico para todos os prédios e, se necessário, um fiscal setorial para cada prédio, com a finalidade de cobrar a execução dos trabalhos, unificando e padronizando todos os procedimentos a serem executados pela contratada em todos os municípios.

1.3.5. A Otimização do manuseio dos equipamentos e materiais fornecidos pelo TRE/RN para profissionais de uma única empresa, padroniza a forma de utilização e conservação da durabilidade dos mesmos.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogáveis até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. A vigência com prazo superior a 1 (um) ano se justifica por causa da natureza dos serviços, com uma gama muito variada de atividades a serem colocadas em prática e fiscalizadas, assim como a atuação muito abrangente do contrato por se tratar de vários municípios, como variados lay-outs de prédios a serem padronizados para os serviços de limpeza interna e externa. O prazo de 2 (dois) anos se mostra um tempo mais adequado para que sejam analisados, ajustados e adaptados as qualidades dos serviços prestados pela(s) empresa(s) contratada(s).

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser contratação de serviços de limpeza interna e externa de Cartórios Eleitorais do Interior do estado do Rio Grande do Norte, ou seja, serviço de natureza essencial e sua interrupção pode comprometer as atividades dos servidores que atuam nas atividades cartorárias, implicando sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular dos seus setores envolvidos;

1.6. A presente contratação deverá ser realizada em lotes de municípios já elencados previamente, devido às suas localizações geográficas, padronizando o nível e qualidade dos serviços entre municípios da mesma região, e facilitando o acesso e eventual permuta de profissionais entre cartórios eleitorais, caso se mostre necessário.

1.7. Importante frisar que convém contratar os pacotes de serviços adicionais isoladamente, uma vez que cada lote de Cartórios Eleitorais poderá ter um preço diferente e, conseqüentemente, os pacotes de serviços extras também se diferenciarão nos preços entre si.

1.8. Por fim, entendemos não ser empecilho a contratação de mais de uma empresa para os lotes de Cartórios Eleitorais aqui elencados, uma vez que o próprio modelo

atual já funciona muito bem dessa forma, e nada impede que uma empresa arremate mais de um lote de cartórios, podendo administrar os lotes sem dificuldades.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da necessidade de adequar a carga horária de trabalho dos profissionais de limpeza, nos prédios do TRE/RN, uma vez que, após a mudança da Legislação Trabalhista, foi possível fazer contratação por período de 6 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas de trabalho semanais (de 2a a 6a feira), o que se encaixa perfeitamente no horário de funcionamento atual dos referidos Cartórios Eleitorais do Interior.

2.2. A contratação dos serviços de limpeza contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente limpo e mantido em bom estado de conservação dos equipamentos, utensílios e ambientes dos prédios, como também a fruição diária dos serviços cotidianos das atividades cartorárias.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer as atividades dos servidores nas instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular dos setores, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços continuados de limpeza nos Cartórios do Interior (grupo de municípios elencados no Quadro- item 1).

2.4. Trata-se de contratação de mão de obra exclusiva para executar as atividades de natureza básica de limpeza interna e externa de ambientes dos cartórios eleitorais do interior do estado, com fornecimento/administração de mão de obra residente em regime de dedicação exclusiva nos prédios do TRE/RN.

2.5. Esses profissionais atuarão nos Cartórios Eleitorais do do TRE/RN no Interior do Estado, citados no quadro do Item 1, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

2.6. O TRE/RN não pode prescindir dos serviços terceirizados, indispensáveis à manutenção da eficácia dos serviços prestados pelos setores envolvidos nos citados Cartórios Eleitorais.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA do TRE/RN de 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) Código da demanda no PCA do TRE/RN de 2024: COP.POO_24.01;

II) Publicado no Portal de Transparência da Justiça Eleitoral do RN.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Verifica-se que as unidades do Tribunal Regional Eleitoral do RN, necessitam dos serviços de conservação predial, com fornecimento de mão de obra, para apoio às atividades finalísticas das unidades.

a) O contrato vigente provavelmente não poderá ser renovado pelas razões de mudança da legislação trabalhista que passou a prever jornada de trabalho compatível com o horário de funcionamento dos Cartórios Eleitorais do Interior;

b) De acordo com o Catálogo de Serviços do SIASG, a contratação está inserida sob os códigos CATSER a seguir: Código 25194 – Serviço de Limpeza e Conservação

3.2 Trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelos juízes eleitorais, servidores e público usuário dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral/RN, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços em tela;

3.3. A contratação do serviço supracitado vai ao encontro da necessidade da administração em atender o asseio diário dos ambientes de trabalho de juízes eleitorais e servidores dos cartórios eleitorais, nas demandas específicas dos serviços de limpeza e conservação predial, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. De modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão da Instituição, tornando-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços nas unidades elencadas no quadro do item 1.1;

3.4. O serviço deverá ser executado durante todo o horário de funcionamento do cartório eleitoral, pelas seguintes razões: a) Importância de sempre ter um profissional responsável por limpeza e conservação no ambiente de trabalho, uma vez que, trata-se de local de atendimento ao público onde incidentes podem ocorrer, como derramamento de líquidos no piso ou em cima de mesas/equipamentos, inclusive podendo danificar equipamentos e mobiliário caso não ocorra ação de limpeza imediata; b) ação ostensiva de limpeza no(s) banheiro(s) disponível(is) ao público usuário durante todo o horário de atendimento; c) em caso de chuva, enxugamento permanente do piso para evitar acidentes. São situações que, caso não existisse profissional no local, poderiam ocasionar acidentes além de danos permanentes nos equipamentos e mobiliário.

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

3.6. Os serviços prestados de forma contínua, durante todo o expediente dos Cartórios Eleitorais (6 horas/dia), em dias úteis, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.7. Pelas razões já expostas neste Termo de Referência, a contratação deverá ser de serviço contínuo, com prorrogações sucessivas de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

3.8. Será prevista a contratação para 2 (dois) anos com prorrogações previstas na Lei nº 14.133 /2021 até o limite máximo de 10 (dez) anos desde que Contratante e Contratada estejam de comum acordo.

3.9. A metodologia de cálculo para fins da definição do valor estimado e pagamento será a de posto de trabalho pela dificuldade em se encontrar outras unidades de medida que se adequem ao objeto, conforme justificativas a seguir.

3.9.1. Considerando a diversidade de serviços de apoio requeridos neste Termo de Referência, não é viável a adoção de unidade de medida que vincule o pagamento diretamente ao resultado dos serviços executados, uma vez que, não há como padronizar a complexidade e o tempo de execução mesmo quando se menciona o mesmo serviço.

3.9.1.1. Diferentemente seria o cálculo caso os serviços fossem padronizáveis quanto a sua complexidade e tempo de execução. O que não é o caso da grande maioria dos serviços de apoio requerido neste Termo de Referência. Mesmo a maior parte deles não sendo de alta complexidade, a maioria são de difícil mensuração quanto ao tempo de execução. Daí decorre a dificuldade em se estabelecer um preço padrão para cada serviço a ser executado.

3.9.1.2. Caso fosse adotada a metodologia de pagamento pelo resultado dos serviços executados, poderia-se chegar a situações em que o maior volume de serviços seria de natureza mais simples, gerando remuneração superior à Contratada apenas pela baixa complexidade das atividades a serem executadas. O contrário também poderia ocorrer, com uma complexidade maior dos serviços, demandando mais tempo para execução, o que traria prejuízos à futura Contratada. Portanto, mesmo estabelecendo preços individualizados por tipo de serviço, não há como informar um valor médio sem incorrer em possíveis prejuízos ao Contratante ou Contratada.

3.9.2. O cálculo do número de postos de trabalho foi detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares, disponível para consulta no Portal de Transparência da Justiça Eleitoral do RN e juntamente com o Edital.

3.9.2.1. Ressalta-se novamente a dificuldade em se estabelecer valores padronizados para serviços que, mesmo sendo do mesmo tipo, possuem metodologia de execução

distintas, além da dificuldade de mensuração do tempo para realização das atividades além da diversidade de complexidade.

3.9.2.2. Por fim, o Termo de Referência prevê a necessidade de preenchimento do IMR - Instrumento de Medição de Resultado - que torna possível a redução do valor a ser pago a Contratada no caso de serviços executados com padrões abaixo do mínimo estabelecido neste instrumento e no Contrato. Portanto, não haverá prejuízo financeiro ao TRE/RN a adoção da metodologia de pagamento por meio de postos de trabalho.

3.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, 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.

3.10.1. Objetivando a realização de pregão eletrônico serão informados códigos CATSER de itens similares no *Comprasnet*. Desta forma, as especificações técnicas dos códigos informados não corresponderão exatamente às especificações deste Termo de Referência e seus anexos, devendo ser adotadas na íntegra as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, que serão exigidas e observadas após fiscalização técnica, no momento do recebimento e aceite dos serviços.

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

3.11.1. Os serviços a serem contratados também enquadram-se nos pressupostos da Resolução TSE nº 23.702, de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 12 da aludida norma, cuja execução indireta é vedada.

3.12. 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

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

4.1.2. 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;

4.1.3. Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações: 5143-20 – Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza;

4.1.3.1. Os profissionais a serem disponibilizados como mão de obra residente nos prédios do TRE-RN, deverão ter o percentual de 4% (quatro por cento) de pessoas egressas do sistema prisional, conforme dita a Resolução CNJ 307/2019.

4.1.3.2. Na alocação da mão de obra para a execução contratual, é necessário que seja garantida a ocupação de, no mínimo, 50% das vagas por mulheres, proporcionando a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, conforme exigido pelo art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 255/2018, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 540/2023, ambas do Conselho Nacional de Justiça;

4.1.3.3. Deverá também ser observada a exigência para que a futura contratada adote o emprego de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social (nestas inseridas as mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas), em percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas da mão de obra alocada para a execução contratual.

4.2. A duração inicial do contrato será de 24 meses, conforme justificativa do item 1.4.1. podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base na Lei 14.133, de 2021. .

4.3. Os serviços continuados de limpeza e conservação predial deverão ser prestados nos locais, horários e dentro dos parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência, com emprego de pessoal, suficiente para assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da empresa contratada.

4.4. A empresa contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do Preposto deve ser oficializada em documento com timbre da empresa contratada, devidamente assinada por seu representante legal. A ausência deste documento constitui falta grave, passível de penalizações. Neste documento, deverão ser informados seus contatos, tais como telefone, endereço eletrônico, e local para atender seus empregados;

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

4.6. A empresa contratada deverá manter em sua sede um preposto responsável pela supervisão e execução dos serviços nas unidades. Nas eventuais ausências do preposto/supervisor, a empresa contratada deverá providenciar substitutos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

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

4.8. Os empregados da Contratada ficarão à disposição nas dependências do Contratante para a prestação dos serviços.

4.9. A Contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

4.10. A Contratada possibilitará a fiscalização pelo Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.11. Será firmado entre o Contratante e a empresa Contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo I deste Termo de Referência, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Os serviços também serão contratados com base na Instrução Normativa nº 05 /2017 – SEGES/MPDG e seus anexos, estabelecendo-se uma estimativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

4.15. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas dos prédios do Contratante.

4.16. A Contratada deverá possuir quadro de pessoal suficiente para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros.

4.17. A empresa Contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do preposto deve ser

oficializada em documento devidamente assinado por seu representante legal. Neste documento deverão ser informados os contatos do preposto tais como telefone, endereço eletrônico, número de contato para aplicativo de mensagens instantâneas bem como a indicação dos poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto contratado.

4.18. A empresa Contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.20. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.21. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.22. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

4.23. 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 18 horas e sextas-feiras das 9 às 13 horas.

4.24. 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.

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

4.26. 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 Contratada assumir os ônus decorrentes dos serviços.

Sustentabilidade

4.27. A contratada deverá adotar as exigências contidas na IN 01/2021 - SLTI/MPOG, no que couber, e ter conhecimento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN e adotar suas práticas, no que for cabível.

Subcontratação

4.28. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse do Contratante e Contratada até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A execução dos serviços será iniciada na data indicada na ordem de serviço que será encaminhada pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato por e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

5.3. Os serviços serão prestados nas unidades do TRE/RN indicadas na tabela do subitem 1.1;

5.4. Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis, no horário de funcionamento dos Cartórios Eleitorais (elencados no quadro do item 1) do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, podendo a contratante solicitar serviços adicionais, em forma de pacote, a ser executado em dias úteis, aos sábados, domingos e feriados, no horário, matutino, vespertino e noturno.

5.5. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores o Índice de Medição de Resultados – IMR devidamente preenchido, conforme Anexo I deste Termo de Referência;

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

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

5.6.2. Urbanidade e presteza apresentados pelo colaborador colocado no posto de trabalho;

5.6.3. Reposição de pessoal em posto na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto;

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

5.6.5. 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.

5.7. Os serviços serão verificados diariamente pelo(a) responsável pela equipe de fiscalização (01 fiscal SECOP e 01 fiscal em cada Cartório Eleitoral – Chefe de Cartório) do contrato, para efeito de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

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

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

5.10. Os serviços serão prestados de segunda a sexta totalizando 30 (trinta) horas de trabalho semanais, sendo:

5.10.1. 6 (seis) horas de trabalho diárias de segunda a sexta-feira, executadas em horário do intervalo compreendido entre 8h e 14h, podendo ser antecipado ou estendido em até 1 (uma) hora, de acordo com a necessidade de limpeza cotidiana do Cartório Eleitoral (7h às 13 ou 9h às 14h).

5.11. Os serviços serão prestados nos Prédios do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte situado elencados no Quadro do item 1.

5.12. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados por profissionais ASG, com o uso de mobiliário, equipamentos e materiais de consumo fornecidos pelo Contratante.

5.12.1. O Contratante poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais, em forma de pacotes conforme itens “Pacotes 1 **(1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira, 6 horas diárias)**”, “pacotes 2 **(1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados, 6 horas diárias)**” e “pacotes 3 **(1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados, 6 horas diárias)**” da tabela do item 1 deste Termo de Referência. Contudo, os referidos pacotes não poderão ser executados com o mesmo profissional residente, devendo-se ser convocado para tal, outro profissional adicional.

5.13. Os profissionais serão orientados pela Contratada no sentido de:

5.13.1. Acatarem as orientações do fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas do Contratante e de segurança e medicina do trabalho no que for cabível;

5.13.2. Assumirem o posto de serviço trajando fardamento e equipamentos de proteção adequados à cada atividade a ser desenvolvida, e boa apresentação pessoal;

5.13.3. Permanecerem nos postos de serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros alheios ao contrato;

5.13.4. Não saírem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos do Contratante, sem o conhecimento e a devida autorização da fiscalização do contrato;

5.13.5. Prestarem os serviços com atendimento sempre cortês;

5.13.6. Verificarem as condições de funcionamento dos equipamentos e ferramentas essenciais à manutenção das suas atividades desenvolvidas nos prédios do Contratante;

5.13.7. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto de trabalho que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e dos prédios do Contratante;

5.13.8. Registrar diariamente a frequência e a pontualidade, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, promovendo sua substituição ou suporte quando necessário.

5.15. Ocorrendo mudança de local de prestação dos serviços objeto deste termo de referência, durante a vigência do contrato, ficará a Contratada obrigada a transferir os postos de serviço para o novo endereço, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.16. Será necessário repor o profissional ausente por motivo de férias e faltas. Caso o profissional não seja repostado, haverá glosa dos valores relativos à lacuna dos serviços prestados.

5.17. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, o fiscal ou equipe de fiscalização do contrato enviará mensalmente ao gestor do contrato o Índice de Medição de Resultados – IMR devidamente preenchido, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

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

5.18.1. Eficiência, eficácia e adequação dos serviços desenvolvidos pelo profissional apresentado ao posto de trabalho diante das demandas definidas na legislação correspondente, neste Termo de Referência ou que o Contratante lhe apresentar no transcurso dos serviços;

5.18.2. Assiduidade e pontualidade do profissional colocado no posto de trabalho;

5.18.3. Cordialidade e presteza apresentados pelo profissional colocado no posto de trabalho;

5.18.4. Zelo com as máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e estruturas físicas do TRE/RN;

5.18.5. Reposição de pessoal na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto;

5.18.6. Agilidade e presteza no atendimento ao fiscal ou equipe de fiscalização quanto a eventuais ajustes requeridos na realização dos serviços.

5.19. Os serviços serão verificados diariamente pelo(a) fiscal local (Chefe de Cartório) ou responsável pela equipe de fiscalização do contrato, para efeito de sua

conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.20. Para fins de pagamento, os serviços realizados pela Contratada serão recebidos definitivamente pelo Contratante, com periodicidade mensal.

5.20.2. Nenhum pagamento será realizado estando pendente documentação de cunho trabalhista ou previdenciário cujo envio ao Contratante seja de responsabilidade da Contratada.

5.21. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade para os serviços de conservação predial em jornada de 06 horas diárias (30 horas semanais), horário de funcionamento dos Cartórios Eleitorais elencados no Quadro do Item 1 deste Termo de Referência

5.21.1 Produtividade Diária/Semanal/Quinzenal/Mensal de Serviços de Limpeza e Conservação Predial:

5.21.1.1 – Rotina de Execução e metodologia dos serviços de limpeza

5.21.1.1.1 Serviços que deverão ser executados **Diariamente**, ou quando se fizerem necessários.

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas e de equipamentos existentes inclusive telefones e aparelhos elétricos;
- b) varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas internas;
- c) varrer as escadas de comunicação, áreas externas adjacentes aos prédios, bem como a garagem e o estacionamento;
- d) remover o pó dos capachos e tapetes;
- e) proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, duchas higiênicas e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, com produto apropriado, duas vezes ao dia;
- f) repor o papel toalha, papel higiênico, sabonetes dos banheiros, como também realizar o descarte do lixo;
- g) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado;
- h) limpar, com produto adequado, as portas de vidro;
- i) coletar e remover o lixo produzido nas áreas internas e externas, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) deverá ser procedida a seleção e coleta do lixo destinado à reciclagem, quando couber;
- l) limpar os corrimãos;

- m) lavar os panos de chão e flanelas empregados nos serviços de limpeza e conservação;
- n) providenciar reposição nos bebedouros de garrafas de água mineral devidamente higienizadas;
- o) retirar papéis, plásticos, folhas e plantas secas dos jardins e áreas verdes;
- p) limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, por exemplo, derrame de água, café ou outros, atendendo as solicitações no prazo máximo de **15 minutos**;
- q) executar diariamente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação;

5.21.1.1.2 Serviços que deverão ser executados **Semanalmente**, ou quando se fizerem necessários:

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

5.21.1.1.3 Serviços que deverão ser executados **Quinzenalmente**, ou quando se fizerem necessários:

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

5.21.1.1.4 Serviços que deverão ser executados **Mensalmente**, ou quando se fizerem necessários:

- a) limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e corrimãos
- b) limpar forros, paredes e rodapés;

- c) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados
- d) lavar e higienizar bebedouros;
- e) Promover a limpeza de equipamentos de informática (inclusive urnas eletrônicas) sob orientação da seção responsável;
- f) Executar mensalmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação

5.21.1.1.5 – Serviços que deverão ser executados semestralmente, ou quando se fizerem necessários:

- a) promover a limpeza de estantes, prateleiras e outros equipamentos, livros, periódicos e documentos em geral, sob orientação da Seção de Arquivo e de Biblioteca;
- b) executar semestralmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.

5.21.1.2. Serviços de jardinagem

5.21.1.2.1 Os serviços serão executados conforme abaixo:

- a) Plantar, aparar, retirar e regar plantas de pequeno porte e jardins até 5 m² de área;
- b) Tratar/cuidar/agoar as plantas ornamentais de vasos e jardins;
- c) Arrancar ervas daninhas e plantas doentes de pequenas áreas ajardinadas;
- d) Limpar áreas verdes, recolher folhas e galhos;
- e) Aparar gramados de pequenas áreas até 5 m²;
- f) Promover o eventual plantio de mudas;
- g) Podar árvores de pequeno porte (sem necessidade de elevação).

5.21.1.3. Serviços referentes a movimentação de materiais

5.21.1.3.1 Os serviços serão executados conforme abaixo:

- a) Promover o descarrego e o carregamento de bens de consumo, equipamentos e mobiliários.
- b) Promover a movimentação de materiais de consumo, mobiliário, equipamentos, inclusive urnas eletrônicas;
- c) Promover o carregamento e o descarregamento de caminhões e veículos afins.

5.21.1.4. Serviços Adicionais

5.21.1.4.1. A Contratante **poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais**, em formas de pacote conforme tabelas a seguir, podendo ser executados também aos **sábados, domingos e feriados, no horário, matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades pontuais do TRE-RN**. Contudo, os referidos "serviços adicionais" **NÃO PODERÃO** ser executados com o mesmo pessoal residente, de forma a não extrapolar o limite de 30 (trinta) horas semanais desses profissionais residentes, conforme determina a legislação vigente.

5.22. Uniformes e Equipamentos de Proteção a serem fornecidos aos trabalhadores

5.22.1. Para cada posto de trabalho contratado, a empresa deverá fornecer os seguintes itens, além de mantê-los em bom estado de conservação e aspecto visual /substituí-los quando necessários:

5.22.1.1. 02 (dois) conjuntos de uniformes completo com calça (masculinha/feminina) e bata com manga curta e bolso (1 ou 2), em cor(es) padronizada(s) para todos os postos de trabalho do Lote contratado;

5.22.1.2. 01 (um) par de botas de couro preta, cano curto, com proteção de borracha no solado e no bico, na(s) numeração(ões) específica(s) para cada profissional;

5.22.1.3. 02 (dois) pares de meia branca de algodão cano médio, na(s) numeração(ões) específica(s) para cada profissional;

5.22.1.4. 01 (um) par de botas de borracha cano alto para as atividades de jardinagem e limpeza externa;

5.22.1.5. 02 (dois) pares de luvas de borracha para apropriadas para limpeza de banheiros e áreas molhadas;

5.22.1.6. 01 (um) par de luvas de couro para atividades de jardinagem e limpeza externa;

5.22.1.7. 01 (um) óculos de proteção com visor transparente;

5.22.1.8. 01 (01) par de protetor auricular.

5.23. O fornecimento dos uniformes e dos equipamentos deve ser efetivado da seguinte forma:

5.23. 1. Os uniformes e equipamentos deverão ser entregues aos profissionais no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o início das atividades;

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

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

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

5.23.5. Os equipamentos de proteção deverão ser substituídos sempre que se fizer necessário.

5.23.6. Os uniformes e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor ou equipe responsável pela fiscalização do contrato no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da entrega.

6. DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda especificada neste Termo de Referência tem como base as seguintes características:

6.1.1. Contratação de 28 (vinte e oito) postos de trabalho fixos conforme lotes e itens da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência;

6.1.2. Cada posto de trabalho da tabela do item 1 deste Termo de Referência será composto por 1 (um ou uma) colaborador(a) da categoria profissional de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG;

6.1.2.1. Para efeito de cálculo do preço, deverá ser previsto o percentual de contratações de mão de obra de:

a) percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas da mão de obra alocada para a execução contratual, formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social (nestas inseridas as mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas), uma vez que esse percentual atende tanto ao Decreto nº 11.430/2023 como à Resolução CNJ nº 497/2023;

b) no mínimo, 50% das vagas por mulheres, proporcionando a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, conforme exigido pelo art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 255/2018, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 540/2023;

c) pessoas egressas do sistema prisional, no percentual mínimo de 4% da mão de obra alocada para a execução contratual (de acordo com o art. 11, inciso I, da Resolução CNJ nº 307/2019, tendo em vista que a execução do contrato demandará menos de cinquenta funcionários), observadas as orientações técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

6.1.3. Na fase externa da licitação, os licitantes deverão preencher planilha de custos e formação de preços conforme modelo anexo ao Edital.

6.1.4. Como parâmetro para o cálculo do valor estimado, foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana Pública e Privada do Estado do Rio Grande do Norte - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58 e Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza Urbana do Estado do Rio Grande do Norte - SINDLIMP, CNPJ: CNPJ n. 24.192.916/0001-59, Convenção Coletiva de Trabalho 2025 /2025 com Número de Registro no MTE: CCT RN000009/2025 de 22/01/2025.

6.2. A empresa deverá prever em seus **custos indiretos** a cota de Aprendizizes estabelecida pela Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), no art.92, inciso XVII e art. 116, e também, art. 429 da CLT.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.3. 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.

7.4. 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.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

7.7. As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade e se limita expressamente aos termos do contrato firmado e às obrigações a serem cumpridas. Outras formas de comunicação serão a emissão/recebimento de ofícios e de e-mails institucionais, vedada a comunicação através de e-mails privados. Admite-se o uso de comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas.

7.8. O Contratante poderá convocar o preposto da empresa Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou equipe de fiscalização do contrato ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

7.10. Fiscalização Técnica é o acompanhamento do contrato 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 neste Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo público usuário.

7.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Contratante.

7.12. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.13. Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

7.14.1. O preposto deverá tomar ciência expressa da avaliação realizada.

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

7.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis

mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.17. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

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

7.21. 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, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022.

7.22. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.23. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correta execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.24. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.25. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas e/ou horários aprazados, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.26. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

7.28. Fiscalização Administrativa é o acompanhamento do contrato no que tange aos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.29. A fiscalização administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

7.32.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.32.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

7.32.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

7.32.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.32.1.3. Também deverá ser entregue até o dia trinta do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

7.32.1.3.1. Ausência de registro da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

7.32.1.3.2. Ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

7.32.1.3.3. Ausência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União.

7.32.1.4. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.32.1.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;

7.32.1.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte Contratante;

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

7.32.1.4.4. Comprovantes mensais 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

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

7.32.1.5. 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:

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

7.32.1.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.32.1.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.32.1.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 7.32.1.1 deverão ser apresentados.

7.32.3. A Administração deverá analisar a documentação elencada no subitem 7.32.1.5. no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

7.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.32.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo sindicato dos empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

7.32.4.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o subitem 7.32.4, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.32.4.3. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas no subitem 7.32.4.

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

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

7.35. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais, gestores do contrato ou autoridade competente do Contratante deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.36. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais, gestores do contrato ou autoridade competente do Contratante deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.37. 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.

7.38. O Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

7.40. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias corridos, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.40.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

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

7.41. 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.

7.42. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e deve apresentar mensalmente os comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes aos funcionários alocados para a execução contratual, juntamente com a nota fiscal, a fim de que possa ser efetivado o pagamento pela prestação mensal dos serviços.

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

7.44. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5/2017 – SEGES/MPDG cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

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

Fiscalização Setorial

7.46. Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Contratante.

7.46.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o TRE/RN designará representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.2. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3. Prestar aos empregados da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

8.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços executados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

8.7. Comunicar à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.8. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato.

8.8.1. 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 Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG.

8.9. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

8.10. Cientificar as instâncias jurídicas do TRE/RN para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos serviços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração Contratante terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da contratação.

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

8.16. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

8.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8.18. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.19. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

8.20. Em caso de necessidade, solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade do TRE/RN.

8.20.1. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, nem mesmo em caso de comprovada necessidade de serviço, observando-se a legislação trabalhista em vigor que veda tal procedimento para a modalidade aqui contratada.

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

8.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

8.21.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

8.21.3. 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

8.21.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do Contratante, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos e do Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços, observando, ainda, as obrigações dispostas neste tópico.

9.2. Implantar os postos de trabalho mencionados na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, referentes aos respectivos serviços que serão executados, no prazo a ser definido em Ordem de Serviço expedida pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, conforme este Termo de Referência.

9.2.1. Observar, no momento das contratações dos funcionários, o cumprimento à Resolução CNJ 307/2019 que cita o percentual de 4% (quatro por cento) para contratar pessoas egressas do sistema prisional.

9.3. Manter preposto aceito pelo Contratante para representá-la na execução do contrato.

9.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato ou autoridade superior do Contratante.

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Contrato, com habilitação e conhecimentos adequados, fornecendo os insumos eventualmente demandados, cuja quantidade, qualidade e especificação técnica deverão atender às recomendações de mercado e da legislação de regência.

9.5.1. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

9.6. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, consoante expresso na legislação trabalhista.

9.6.1. Efetuar o pagamento dos salários aos seus profissionais até, no máximo, o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos sociais.

9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.9. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização dos serviços no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.10. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a documentação elencada neste Termo de Referência.

9.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) de cada mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.12.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.12.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.12.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.12.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.13. Também deverá ser entregue até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

9.13.1. Ausência de registro da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

9.13.2. Ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

9.13.3. Ausência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantido pela Controladoria-Geral da União.

9.14. 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 ao Contratante.

9.15. 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.

9.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

9.17. Paralisar, por determinação do 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.

9.18. Promover a guarda e vigilância dos materiais e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.

9.19. 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 naquilo que lhe for cabível.

9.20. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência, da proposta comercial ou instrumento congênere.

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

9.22. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.23. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

9.24. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar os seus empregados nesse sentido.

9.24.1. A Contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos na Resolução nº 110/2023 – 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/2023/tre-rn-resolucao-n-o-110-de-10-de-agosto-de-2023>

9.24.2. A Contratada deverá assinar o termo de compromisso de manutenção de sigilo, conforme Anexo II deste Termo de Referência

9.25. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

9.28. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

9.29. Apresentar ao Contratante, no início da execução dos serviços e sempre que houver substituição, a relação nominal dos empregados que adentrarão no local de prestação dos serviços.

9.30. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

9.31. Atender às solicitações do 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 dos serviços, conforme descrito nas especificações do objeto.

9.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Contratante.

9.32.1. A Contratada deverá ter conhecimento e adotar as práticas de prevenção e combate ao assédio definidas pelo TRE/RN;

9.32.2. A Contratada deverá ter conhecimento das práticas de sustentabilidade adotadas no Plano de Logística Sustentável do Contratante.

9.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.34. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

9.35. Providenciar, em caso de greve ou paralisação no sistema de transporte coletivo urbano/interurbano, bem assim nas ocasiões em que se requeira a prestação de serviços extraordinários, o transporte dos empregados ao serviço e o retorno às suas residências, sem qualquer ônus para o Contratante.

9.36. Adotar as providências e precauções necessárias a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação do Contratante.

9.37. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

9.38. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

9.39. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

9.40. A Contratada autorizará 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.

9.40.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração Contratante (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.

9.40.2. A Contratada deverá fazer a abertura de Conta Vinculada até no máximo 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da cópia do Contrato assinado.

Obrigações pertinentes à LGPD

9.41. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.42. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.43. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.44. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.45. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.46. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento das disposições exigidas na LGPD, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.46.1. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.47. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.47.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

9.48. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.49. Os Contratos e Convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

9.50. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG, aplicável por força do art. 1º da Instrução Normativa nº 98/2022 – SEGES/ME, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. A Contratada deverá fazer a abertura da Conta Vinculada até no máximo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da cópia do Contrato assinado.

10.3. 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.

10.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que podem ser liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, ou resgatados para empresa, desde que comprovados os gastos com tais verbas supracitadas pagas pela contratada aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG.

10.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

10.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

10.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

10.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG.

10.6. 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 instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

10.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência 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.

10.8. 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 do Anexo XII da Instrução Normativa nº 05 /2017 – SEGES/MPDG.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

11.2.1. Não produzir os resultados acordados;

11.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

11.2.4. Incorrer em qualquer das falhas indicadas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

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

11.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

11.4.1. Execução da metodologia correta na prestação dos serviços;

11.4.2. Grau de atenção na execução do serviço (exemplo: evitar conversa com pessoas alheias ao serviço);

11.4.3. Cordialidade no trato com os magistrados, servidores, estagiários e colaboradores em geral;

11.4.4. Zelo pelos equipamentos, materiais e utensílios diversos do Contratante e de terceiros;

11.4.5. Assiduidade e observância do horário correto para prestação dos serviços.

Do recebimento

11.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, pelo fiscal ou fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

11.5.1. O prazo da disposição do subitem anterior será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

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

11.7.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

11.7.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

11.9. 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.

11.9.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório, inclusive quanto às obrigações de cunho trabalhistas e previdenciárias.

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

11.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

11.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal ou fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

11.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

11.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução dos serviços, no instrumento de cobrança ou no envio de documentação de cunho trabalhista ou previdenciária.

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

Liquidação

11.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 06 (seis) dias úteis para fins de liquidação, na forma deste tópico, prorrogáveis, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

11.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.18.1. o prazo de validade;

11.18.2. a data da emissão;

11.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.18.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.18.5. o valor a pagar; e

11.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

11.20.1. A Contratada também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), ambos mantidos pela Controladoria-Geral da União.

11.21. A Nota Fiscal também deverá ser obrigatoriamente acompanhada de toda documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes aos funcionários alocados para a execução contratual, para fins de que possa ser efetivado o pagamento.

11.21.1. O "Ateste" da nota fiscal pela fiscalização e sua consequente liquidação e posterior pagamento está diretamente condicionado à apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias vencidas.

11.22. A Administração Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

11.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada ampla defesa.

11.26. 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.

Prazo de pagamento

11.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022. 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 pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$I = (TX)$, sendo: $I = [(6 / 100)] / 365$ com $I = 0,00016438$ e $TX = 6\%$ (percentual da taxa anual)

11.28. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da liquidação da despesa, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES nº 77, de 4 de novembro de 2022.

Forma de pagamento

11.29. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

11.32. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

11.34. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

11.35. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração da cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

11.36. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A futura Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor valor global por lote.

Exigências de habilitação jurídica

12.2. Para fins de habilitação jurídica, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

12.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.4. A licitante deverá comprovar a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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

12.6. A licitante deverá comprovar a regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

12.8. A licitante também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro de Nacional de Empresas Punidas, ambos mantidos pela Controladoria-Geral da União.

Exigências de qualificação econômico-financeira

12.9. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116 /2021), ou de sociedade simples;

12.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.11. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

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

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

12.11.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.12. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo

de 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

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

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

12.15. O licitante deverá apresentar declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, observados os seguintes requisitos:

12.15.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

12.15.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a licitante deverá apresentar justificativas.

12.16. Caso solicitado, o atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.

Exigências de qualificação técnica

12.17. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.18. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, as certidões ou atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.18.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, com períodos concomitantes sendo computados uma única vez, não havendo obrigatoriedade de os anos de experiência serem ininterruptos;

12.18.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade em quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com o número de postos equivalentes ao da contratação em tela.

12.19. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A

da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

12.22. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação encontra-se anexo ao edital do certame licitatório.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou presta declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

14.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** pelo prazo máximo de 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 14.1.8, 14.1.9, 14.1.10, 14.1.11 e 14.1.12, bem como nos subitens 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 deste Termo de Referência, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior deste Termo de Referência.

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. 0,5% (cinco 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 Contratante, 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;

14.2.4.2. 0,5% (cinco décimos 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 anterior, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.4.3. 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.4.4. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de

prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.4.5. 0,5% a 4,0% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas seguintes:

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

Tabela 1: grau da infração e percentual a ser aplicado.

Infração	Descrição	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (aplicação de multa por ocorrência).	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo justificado, os serviços contratuais (aplicação de multa por ocorrência).	05

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (aplicação de multa por funcionário/dia).	04
4	Recusar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização.	04
5	Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, sem a devida substituição.	03
6	Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	02
7	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar de Órgão fiscalizador.	02
8	Deixar de encaminhar, quando exigido, documentação necessária para o Contratante efetuar o pagamento pelos serviços prestados.	01
9	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço (aplicação de multa por funcionário/dia).	02
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Contratante.	02
11	Substituir o preposto sem notificar o Contratante.	01
12	Deixar de cumprir as determinações contidas na Resolução nº 20/2019 – TRE/RN que trata da Política de Segurança da Informação (PSI).	05

--	--	--

Tabela 2: condutas e grau de infração correspondente.

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

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

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

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

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.6.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

14.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de

fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.11. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento ordinário do TRE/RN.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VLADIMIR PAIVA DE SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/02/2025 às 16:16:09.

GEISA MACEDO DE MORAIS

Membro da comissão de contratação

JOSE GOMES DA SILVA JUNIOR

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR - Limpeza de Cartorios do Interior.pdf (62.19 KB)
- Anexo II - ANEXO II TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANCA.pdf (134.74 KB)