

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G.DO NORTE

Termo de Referência 105/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
105/2025	70008-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G.DO NORTE	GEISA MACEDO DE MORAIS	09/01/2026 11:56 (v 0.9)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		6060/2025

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns, com natureza de apoio administrativo, acessórios às atividades de preparação e realização das Eleições Gerais 2026 no Estado do Rio Grande do Norte, mediante alocação de postos de trabalho (221 – duzentos e vinte e um), para atuação nas Zonas Eleitorais e na Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLE) do TRE/RN.

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Unidade
	1.	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns, com natureza de apoio administrativo às atividades necessárias à realização das Eleições Gerais 2026 - 1º turno , nas Zonas Eleitorais, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	220	Posto de trabalho*
	2.	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns, com natureza de apoio administrativo e supervisão** às atividades de apoio administrativo necessárias à realização das Eleições Gerais 2026 - 1º turno , na Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLE), conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	1	Posto de trabalho*
	3.	Prestação de Serviços de Treinamento dos profissionais envolvidos na contratação, conforme	221	Posto de trabalho*

1.

	condições estabelecidas neste Termo de Referência.		
4.	Pacote de serviços adicionais, com natureza de apoio administrativo, referente a 1 (uma) hora de trabalho no sábado-feriado (03/10) e domingo (04/10) véspera e dia do pleito eleitoral do 1º turno , respectivamente, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	5.280	Unidade
5.	Pacote de serviços adicionais, com natureza de apoio administrativo e supervisão, referente a 1 (uma) hora de trabalho no sábado-feriado (03/10) e domingo (04/10) véspera e dia do pleito eleitoral do 1º turno , respectivamente, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	24	Unidade
6.	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns, com natureza de apoio administrativo às atividades necessárias à realização das Eleições Gerais 2026 - 2º turno , se houver, nas Zonas Eleitorais, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	220*	Posto de trabalho*
7.	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns, com natureza de apoio administrativo e supervisão** às atividades de apoio administrativo necessárias à realização das Eleições Gerais 2026 - 2º turno , se houver, na Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLE), conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	1*	Posto de trabalho*
8.	Pacote de serviços adicionais, com natureza de apoio administrativo, referente a 1 (uma) hora de trabalho no sábado (24/10) véspera do pleito eleitoral do 2º turno , se houver, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	2.200	Unidade
9.	Pacote de serviços adicionais, com natureza de apoio administrativo e supervisão, referente a 1 (uma) hora de trabalho no sábado (24/10) véspera do pleito eleitoral do 2º turno , se houver, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	10	Unidade
10.	Pacote de serviços adicionais, com natureza de apoio administrativo, referente a 1 (uma) hora de trabalho no domingo (25/10) dia do pleito eleitoral	3.080	Unidade

	do 2º turno , se houver, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.		
11.	Pacote de serviços adicionais, com natureza de apoio administrativo e supervisão, referente a 1 (uma) hora de trabalho no domingo (25/10) dia do pleito eleitoral do 2º turno , se houver, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.	14	Unidade

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

** Ao salário do(a) profissional deverá ser acrescido o percentual de 25% calculado sobre o valor salarial do(a) profissional do item 1.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos da legislação vigente.

1.3 O prazo de vigência do contrato terá início na data da assinatura do instrumento contratual e término em 31 de dezembro de 2026.

1.4 O serviço é enquadrado como temporário tendo em vista as seguintes razões:

1.4.1 Trata-se de contratação de serviços de apoio na área administrativa, ou seja, serviço de natureza de prazo determinado, que atende às necessidades específicas e pontuais do TRE/RN, devido ao aumento abrupto de atividades durante o período eleitoral em determinados setores do Tribunal, implicando sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades envolvidas e o sucesso das eleições;

1.4.2 A referida contratação de serviços de apoio administrativo objetiva auxiliar a realização das atividades preparatórias das Eleições 2026, ou seja, trata-se de serviço de natureza essencial para as Eleições 2026, cuja interrupção comprometerá o pleito, uma vez que a ausência do pessoal terceirizado (contratado) sobrecarregará os servidores do TRE/RN, que atualmente são em número insuficiente para atender as demandas das atividades provenientes da preparação de um pleito dessa magnitude;

1.4.3 Dessa forma, sem essa contratação, há o risco elevado não só à realização das Eleições 2026, como também quanto à qualidade dos serviços e atividades que serão prestadas no período eleitoral, conforme demonstrado nos riscos apresentados nos estudos técnicos preliminares.

1.5 A presente contratação deverá ser realizada em lote único, conforme detalhamento contido no Anexo I deste Termo de Referência, devendo a licitação ser do tipo menor preço e com LOTE ÚNICO, pelas seguintes razões:

1.5.1 A regra geral, conforme a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), é a obrigatoria adjudicação por item, garantindo a ampla competitividade, ressalvada a hipótese em que a divisão do objeto cause prejuízo para o conjunto ou complexo ou implique perda de economia de escala.

1.5.2 No presente caso, a opção pela contratação de uma empresa única para a prestação integral dos serviços justifica-se pelas seguintes razões, que caracterizam o objeto como um conjunto ou complexo indissociável:

1.5.2.1 Interdependência Funcional e Necessidade de Padronização: Os serviços de apoio administrativo nas eleições, embora executados em diferentes zonas eleitorais, são regidos por um único calendário, um único conjunto de normas e um único processo de treinamento/capacitação. A divisão por lotes geográficos ou por

item de atividade resultaria em uma multiplicidade de contratos para um serviço que demanda unidade de comando, coordenação e padronização.

1.5.2.2 Prejuízo à Gestão e Fiscalização: A contratação de múltiplas empresas para prestar o mesmo tipo de serviço em diferentes pontos do estado importaria à Justiça Eleitoral do RN um encargo gerencial e fiscalizatório excessivo. Seria inviável, em um curto espaço de tempo, gerenciar a padronização de procedimentos, a frequência, a qualidade do trabalho e a responsabilidade técnica de vários prestadores distintos, aumentando exponencialmente o risco de falhas de comunicação e execução.

1.5.2.3 Perda de Economia de Escala: A contratação consolidada permite a obtenção de preços mais vantajosos (economia de escala) na aquisição de insumos, na oferta de treinamento e na mobilização do pessoal, visto que a licitante vencedora poderá planejar a alocação de seu staff de forma otimizada em todo o território estadual, o que não seria possível em lotes menores e dispersos.

1.5.2.4 Responsabilidade Objetiva e Imediata: A natureza do trabalho exige que a responsabilidade pelo serviço integral e ininterrupto seja atribuída a um único contratado. Em caso de falha em qualquer ponto do estado, a responsabilidade para a solução imediata recairia sobre uma única entidade, evitando a indevida "empurra-empurra" de responsabilidades entre diversos contratados, o que comprometeria o cumprimento do cronograma eleitoral.

1.5.3 A contratação em lote único também gera economia na alocação de um único supervisor para todo o contrato, fato que não ocorreria se houvessem múltiplos lotes.

1.5.4 Conclusão: A divisão do objeto em lotes, embora aparentemente possível em razão da dispersão geográfica, implicaria prejuízo direto ao conjunto e à complexidade do serviço eleitoral, bem como perda de economia de escala. Assim, a licitação por lote único (contratação com empresa única) se enquadra na exceção prevista na Súmula nº 247 do TCU, por demonstrar que a divisão do objeto é técnica e economicamente inviável sem comprometer a eficiência e a unidade da administração do certame eleitoral.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 As eleições são um momento de alta demanda de serviços a serem realizados em muitas unidades deste Tribunal, especialmente naquelas que têm estreita vinculação com as atividades de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das eleições. Entretanto, em que pese haver substancialmente o acréscimo da demanda de atividades nesse período em comparação com um ano não-eleitoral, não há nenhum aumento vinculado no quadro de pessoal efetivo do Tribunal para absorver as inúmeras tarefas indispensáveis para a realização de uma eleição bem sucedida, com a qualidade esperada e dentro dos prazos estabelecidos legalmente.

2.2 O atendimento eficiente do eleitor, dos candidatos e partidos políticos, o registro das candidaturas, a análise e julgamento dos processos judiciais e administrativos, com a devida transparência, segurança e celeridade, além das vistorias e preparação dos locais de votação e suas respectivas seções eleitorais, elaboração e organização dos materiais dos mais de quarenta mil mesários e pessoal de apoio logístico, são algumas das incontáveis atividades a que algumas unidades administrativas do Tribunal ficam submetidas no ano eleitoral, contando, apenas, com uma limitada força de trabalho para dar conta de todo o acréscimo de atividades preparatórias que serão exigidas para o sucesso do pleito.

2.3 Mesmo com o habitual acréscimo da jornada de trabalho dos servidores no período eleitoral, a sua força de trabalho não consegue suprir toda a necessidade de serviços relacionados a um pleito, seja ele municipal ou geral, como é o caso das Eleições 2026.

2.4 Para se ter uma noção do volume de trabalho, projeta-se para o Estado do Rio Grande do Norte em 2026 o funcionamento de 8.164 (oito mil, cento e sessenta e quatro) seções eleitorais, distribuídas em 167 (cento e sessenta e sete) municípios, com 60 (sessenta) Cartórios Eleitorais, os quais atenderão aproximadamente 2.603.234 (dois milhões, seiscentos e três mil, quinhentos, duzentos e trinta e quatro) eleitores, envolvendo zona urbana e rural.

2.5 Nas Eleições Gerais 2026, no âmbito do Rio Grande do Norte, serão instalados aproximadamente 1.572 (mil quinhentos e setenta e dois) locais de votação, com a convocação de aproximadamente 42.083 (quarenta e dois mil e oitenta e três) mesários e pessoal de apoio logístico (que inclui administradores de prédio/supervisores de local de votação, auxiliares de pontos de apoio e de serviços eleitorais, além dos coordenadores de acessibilidade e auxiliares de auditoria) no 1º turno e, em eventual 2º turno, todo esse contingente de pessoal atuará novamente, bem como, serão utilizadas em torno de 8.670 (oito mil, seiscentos e setenta) urnas eletrônicas, incluindo as de contingência e as eventuais inoperantes. Importa deixar registrado que esse pessoal, na sua quase totalidade, só é convocado para atuação no dia da eleição.

2.6 Nesse contexto, fica evidente perceber que, mesmo com o envolvimento desse grande contingente de pessoas no dia da eleição, ainda se faz necessário o recrutamento de um quantitativo considerável de pessoal, a fim de que possam auxiliar nas atividades prévias, que envolvem desde as vistorias dos locais de votação, elaboração e preparação dos materiais dos mesários (impressos variados), organização dos locais de votação e seções eleitorais já citadas anteriormente, além de auxiliar e prestar suporte em diversas outras atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades competentes do Tribunal, nos treinamentos e nos eventos preparatórios à votação, à transmissão dos resultados e à totalização da eleição.

2.7 Verifica-se, então, a necessidade de soluções viáveis para amenizar as dificuldades oriundas da pequena quantidade de servidores lotados nos Cartórios Eleitorais do TRE/RN, principalmente naqueles sediados no interior do Estado. A cada ciclo eleitoral, verifica-se que o número de servidores é insuficiente para atender à demanda de trabalho prevista para as referidas unidades durante o período de preparação e de realização das Eleições 2026.

2.8 Dessa forma, após estudo detalhado do problema, chegou-se à conclusão de que a solução mais viável seria a contratação de serviços de apoio administrativo às atividades necessárias e acessórias à realização das Eleições Gerais 2026, com a distribuição de postos de trabalho nos Cartórios Eleitorais do TRE/RN e na Seção de Planejamento e Logística das Eleições, em conformidade com este Termo de Referência.

2.9 Esses profissionais atuarão com jornada de trabalho de 40 horas semanais, tendo sido estimado para cada zona eleitoral 1 (um) auxiliar a cada 55 (cinquenta e cinco) seções eleitorais ou 1 (um) auxiliar por município da circunscrição eleitoral, o que for maior, com limite máximo de 6 (seis) auxiliares por zona eleitoral e 1 (um) supervisor com atuação na Seção de Planejamento e Logística de Eleições, na Secretaria do TRE/RN, em Natal.

2.10 O TRE/RN não pode prescindir dos serviços terceirizados, indispensáveis à preparação, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades inerentes ao pleito geral de 2026 em todo o Estado do RN.

2.12 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA do TRE/RN de 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) Código da demanda no PCA do TRE/RN de 2026: COE.POE_26.01;

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.1 Os Estudos Técnicos Preliminares definiram como a melhor solução para as dificuldades descritas no tópico 2 deste Termo de Referência, a contratação de serviços comuns, com natureza de apoio administrativo acessórios às atividades de preparação e realização das Eleições Gerais 2026 no Estado do Rio Grande do Norte, mediante alocação de postos de trabalho (221 – duzentos e vinte e um), para atuação nas Zonas Eleitorais e na Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLE) do TRE/RN.

3.2 A prestação dos serviços de apoio administrativo comuns deve ocorrer de forma temporária, porém, durante todo o período de 25/08 a 08/10 (45 dias) e, em caso de 2º turno, a execução terá continuidade e abrangerá mais 22 (vinte e dois) dias, do dia 09 ao dia 30/10/2026, no quantitativo detalhado abaixo, sem a sua interrupção, o que ocorrendo, certamente causaria enorme prejuízo à realização e à qualidade do pleito de 2026:

a) **221** (duzentos e vinte e um) terceirizados para atuação no 1º turno e, caso ocorra o 2º turno, os mesmos 221 terceirizados darão continuidade na execução das atividades.

3.3 Depois de concluídos os serviços a serem prestados no 2º Turno das Eleições (previstos para execução no período de 09 ao dia 30/10/2026), o prazo de execução dos serviços contratados poderá ser prorrogado por interesse do TRE/RN e concordância das partes por mais 50 (cinquenta) dias até o dia 19/12/2026, em virtude das demandas decorrentes das atividades cartorárias posteriores às eleições, mediante formalização de Termo Aditivo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.4 Pelas razões já expostas neste Termo de Referência, o critério adotado para julgamento das propostas é o de menor preço.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.7.1 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.

3.8 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 A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma temporária.

4.2 Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações: 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos.

4.3 Os itens 2 e 7 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, estabelecem que o supervisor será alocado na Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLE), situada em Natal/RN, acumulando as atividades rotineiras do posto de trabalho do auxiliar de eleição com a função de supervisionar os auxiliares de eleição de todas as zonas eleitorais do RN, mediante acréscimo salarial no importe de 25% (vinte e cinco por cento), incidente sobre o salário base dos profissionais auxiliares de eleições, em face das responsabilidades adicionais exigidas.

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

4.5 Os serviços de apoio administrativo serão executados por profissionais qualificados cujas atribuições encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

4.6 Para o exercício da profissão, o profissional de apoio administrativo, seja auxiliar de eleição ou supervisor deverá preencher os seguintes requisitos:

4.6.1 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;

4.6.2 Ter concluído a educação básica (ensino médio), mediante documentação emitida por instituição reconhecida pelo MEC;

4.6.3 Ter conhecimento básico de informática;

4.6.4 Não ser filiado a partido político, nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;

4.6.5. Não ocupar cargo público de qualquer natureza, nas esferas municipal, estadual ou federal;

4.6.6. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do respectivo chefe de cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de Juízes Estaduais ou Federais e Desembargadores vinculados à Justiça Eleitoral e de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

4.6.7 Não manter vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6.8 Não ter ou manter vínculo com os candidatos e seus parentes ainda que por afinidade, até o segundo grau, inclusive, e bem assim o cônjuge;

4.6.9 Apresentar as seguintes certidões negativas:

a) certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual.

b) certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral.

c) certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal.

4.6.9.1 As certidões mencionadas no subitem 4.6.9 deste termo de referência se justificam pelo fato de que os empregados alocados para a prestação dos serviços que serão contratados terão acesso a informações sigilosas (dados pessoais de eleitores).

4.6.10 Para o profissional que realizará a supervisão, deverá ser aplicado o percentual de 25% a título de gratificação em cima do salário base do profissional auxiliar de eleições.

4.6.11 A atribuição de uma gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base para o posto de Supervisor justifica-se pela complexidade, responsabilidade e natureza de gestão inerentes às atribuições exclusivas para esse profissional, que englobam:

4.6.11.1 Gerenciar e supervisionar as atividades dos auxiliares de eleições;

4.6.11.2 Controlar a frequência, consolidar as folhas de ponto e garantir a fidedignidade das informações que impactarão diretamente o faturamento e o pagamento dos terceirizados;

4.6.11.3 Solicitar a substituição de pessoal, quando necessária, e a resolução de problemas relativos à atuação dos auxiliares;

4.6.11.4 Solucionar intercorrências relativas ao pagamento e aos benefícios dos auxiliares de eleições junto à empresa.

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

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

4.9 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.

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

4.10.1 A contratada deverá adotar as exigências contidas IN 01/2010 – SLTI/MPOG, no que couber, e ter conhecimento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN e adotar as suas práticas, no que for cabível.

4.11 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.

4.12 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.

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

4.14 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.

4.15 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).

4.16 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.17 A empresa Contratada deverá observar na alocação da mão de obra para a execução contratual, a garantia de ocupação de, no mínimo, 50% das vagas por mulheres, proporcionando a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva mima 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.

4.17.1 Caso o percentual estabelecido no subitem anterior não seja observado, a contratada deverá apresentar as devidas justificativas.

Garantia da contratação

4.18 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.

4.19 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.

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

Vistoria

4.21 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, na Secretaria do Tribunal, de segunda a sexta-feira das 9 às 14 horas e nos Cartórios Eleitorais, de segunda a sexta-feira das 9 às 13 horas.

4.22 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.

4.23 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.

4.24 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de vigência do contrato terá início na data da assinatura do instrumento contratual e término em 31 de dezembro de 2026.

5.1.1 Os prazos de execução dos serviços contratados, e os respectivos quantitativos de postos de trabalho a serem alocados para a execução desses serviços, estão indicados nos Anexos 1 e 2 deste termo de referência.

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 de segunda a sexta totalizando 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, sendo prestadas em jornadas diárias de **8 (oito) horas**, de segunda a sexta, turno diurno, com horário a ser estabelecido pelos Cartórios Eleitorais e SPLE desde que compreendido entre às 7 e 19h, com intervalo intrajornada entre 1 (uma) e 2 (duas) horas para alimentação e descanso dentro do horário de expediente.

5.3.1 Considerando a necessidade do serviço, o chefe de cartório poderá solicitar do empregado da contratada a prestação de serviço em jornada diversa, mediante compensação de banco de horas.

5.3.2 A jornada diária de trabalho não poderá ultrapassar as 10 (dez) horas, devendo a sua compensação ocorrer em dia oportuno, dentro do próprio mês, obedecendo-se a jornada semanal de 40 (quarenta) horas e o horário entre às 7 e 19h.

5.4 O banco de horas a que se refere o item anterior só poderá ser utilizado exclusivamente nos dias úteis e a respectiva compensação dentro de cada mês.

5.5 A jornada de trabalho poderá ser acrescida na véspera e dia da eleição, quando há uma elevação significativa da demanda de atividades, conforme detalhamento abaixo, a ser prestado mediante autorização prévia e expressa do TRE/RN, por meio de Ordem de Serviço expedida pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Eleições (STIE), LIMITADO aos quantitativos especificados a seguir, mediante pacotes adicionais de serviços, que não se confundem com a carga horária regularmente contratada, mencionada no subitem 5.3 deste Termo de Referência.

5.6 Os serviços serão prestados nos Cartórios Eleitorais de todo o Estado do Rio Grande do Norte, nos endereços publicados no sítio do TRE/RN, acessados por meio do link <https://www.tre-rn.jus.br/institucional/zonas-eleitorais/enderecos-eletronicos>, e na Seção de Planejamento e Logística de Eleições (SPLE) do TRE/RN, no edifício-sede do TRE/RN, situado à Av. Rui Barbosa, 165 - Tirol, Natal/RN;

5.6.1 Os profissionais contratados prestarão seus serviços nos municípios integrantes da circunscrição eleitoral da zona na qual foi alocado o seu posto de trabalho, sendo o seu deslocamento de responsabilidade da respectiva Zona Eleitoral;

5.7 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados pelos profissionais contratados com o uso de mobiliário, equipamentos e materiais de consumo (com exceção dos materiais exigidos neste Termo de Referência) fornecidos pelo Contratante.

5.7.1 O Contratante poderá solicitar à Contratada a extrapolação da jornada de trabalho definida neste Termo de Referência, nos períodos de alta demanda de atividades, que ocorrem na véspera e no dia da eleição, conforme detalhamento abaixo, a ser prestado mediante autorização prévia e expressa do TRE/RN, por meio de Ordem de Serviço, expedida pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Eleições (STIE), LIMITADO aos quantitativos especificados a seguir:

I. Primeiro Turno:

a) **Sábado (véspera da eleição):** Jornada de até **10h (dez horas)**, com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, após as primeiras 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, no dia 03.10.2026 (véspera da eleição - **feriado** estadual em homenagem aos mártires de Cunhaú e Uruaçu), para a preparação das seções eleitorais;

c) **Domingo:** Jornada de até **14h (quatorze horas)**, com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, a cada 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, no dia 04.10.2026 (dia da eleição), para as atividades voltadas para o dia da eleição de auxílio ao eleitor, apoio no suporte à votação eletrônica e transmissão dos resultados.

II. Segundo Turno:

a) **Sábado (véspera da eleição):** Jornada de até **10h (dez horas)**, com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, após as primeiras 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, no dia 24.10.2026 (véspera da Eleição), para a preparação das seções eleitorais;

c) **Domingo:** Jornada de até **14h (quatorze horas)**, com intervalo de 1h (uma hora) para repouso e alimentação, a cada 5h (cinco horas) de jornada ininterrupta, no dia 25.10.2026 (dia da Eleição), para as atividades voltadas para o dia da eleição de auxílio ao eleitor, apoio no suporte à votação eletrônica e transmissão dos resultados;

5.8 Os profissionais serão orientados pela Contratada no sentido de:

5.8.1 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;

5.8.2 Assumirem o posto de serviço trajando roupas adequadas (fardamento, conforme exigido neste Termo de Referência) e boa apresentação pessoal;

5.8.3 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;

5.8.4 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;

5.8.5 Prestarem os serviços com atendimento sempre cortês;

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

5.8.7 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;

5.8.8 Registrar diariamente em ponto digital a frequência e a pontualidade (na forma exigida neste Termo de Referência), bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

5.9 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratante deverá disponibilizar os materiais (exceto os exigidos neste Termo de Referência), equipamentos e sistemas informatizados necessários, promovendo sua substituição ou suporte quando necessário.

5.10 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.

5.11 Os serviços de apoio administrativo serão executados para auxiliar na realização das atividades discriminadas abaixo nos Cartórios Eleitorais e na Seção de Planejamento e Logística de Eleições:

5.11.1 Realizar as vistorias e preparação dos locais onde ocorrerão atividades próprias do período eleitoral (votação, geração de mídias e preparação de urnas, transmissão descentralizada), bem como dos locais onde funcionarão as Juntas Eleitorais, verificando suas condições físicas e infraestrutura para ligação de equipamentos;

5.11.2 Organizar, controlar, distribuir, recolher, substituir e armazenar os materiais e equipamentos a serem utilizados nas eleições, inclusive mídias e urnas eletrônicas;

5.11.3 Lançar informações em sistemas informatizados;

5.11.4 Contatar unidades administrativas do Tribunal para diversos fins, utilizando e-mail, webchat, whatsapp ou telefone;

5.11.5 Auxiliar o chefe de cartório no monitoramento dos chamados de suporte técnico e nos atendimentos às unidades administrativas do Tribunal e comunicações para fins diversos (via *e-mail*, *web chat*, *whatsapp*, telefone);

5.11.6 Auxiliar na campanha de divulgação do voto;

5.11.7 Auxiliar no treinamento de mesários e do pessoal de apoio logístico;

5.11.8 Atuar nos simulados nacionais e locais, no teste pós-transporte e nas audiências de geração de mídias e preparação das urnas eletrônicas, prestando o apoio necessário;

5.11.9 Prestar apoio na instalação das seções eleitorais, na véspera da eleição;

5.11.10 Atuar nas contingências relacionadas aos equipamentos a serem utilizados nas eleições;

5.11.11 Atuar nas atividades cartorárias relativas à preparação e execução das eleições;

5.11.12 Atuar na limpeza, na guarda adequada e organização das urnas eletrônicas após as eleições (verificação de urnas pós-eleição, conforme instruções do chefe de cartório respectivo); Acompanhamento /monitoramento da totalização da eleição;

5.11.13 Desempenhar outras atividades assemelhadas, necessárias ao regular andamento das eleições, identificadas pelos Chefes de Cartório Eleitoral;

5.11.14 Comunicar ao supervisor da contratada, ou ao chefe da unidade onde estiver exercendo suas atividades, conforme o caso, acerca de problemas ou irregularidades de que tomarem conhecimento na execução dos serviços;

5.11.15 Sob a responsabilidade do supervisor recai gerenciar e supervisionar as atividades dos auxiliares de eleição nos respectivos postos de trabalho, o controle da sua frequência, a sua substituição, quando necessário e a resolução de problemas sobre pagamento e benefícios junto à empresa, sempre comunicando previamente aos fiscais setorial e administrativo.

5.12 Cabe ao profissional na condição de supervisor auxiliar nas atividades anteriormente descritas e as seguintes:

5.12.1 controlar a frequência diária dos profissionais contratados e encaminhar as respectivas folhas de ponto, juntamente com a sua, à empresa contratada, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao vencido.

5.12.2 recepcionar, registrar e direcionar à empresa contratada, comunicações das unidades em que estão alocados os auxiliares de eleição acerca da sua atuação, com vistas a solucionar problemas levantados que interfiram na execução das atividades;

5.12.3 participar de reuniões técnicas quando requisitado pela gestão e fiscalização do contrato;

5.12.4 solicitar ao preposto substituição de profissional quando necessário.

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

5.13.1 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;

5.13.2 Assiduidade e pontualidade do profissional colocado no posto de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

5.16.1 O recebimento definitivo de que trata o subitem anterior não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

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

5.16.3 O pagamento referente aos serviços prestados a partir do mês de outubro só será realizado quando a Contratada encaminhar ao Contratante toda documentação de cunho trabalhista e previdenciário que comprove a quitação dessas obrigações.

5.17 Objetivando a realização de pregão eletrônico ou contratação direta, 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 conferência técnica, no momento do recebimento e aceite do objeto.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 A demanda especificada neste Termo de Referência tem como base as seguintes características:
- 6.1.1 Contratação de 221 (duzentos e vinte e um) postos de trabalho para o 1º turno e, em caso de 2º turno, a continuidade dos mesmos 221 (duzentos e vinte e um) postos, pelo período constante do Anexo II deste Termo de Referência;
- 6.1.2 Cada posto de trabalho detalhado no Anexo I deste Termo de Referência será composto por 1 (um) colaborador da categoria profissional assistente de secretariado, inclusive no caso do supervisor, que só tem o valor salarial acrescido sobre o salário do auxiliar de eleição no percentual de 25%.
- 6.1.3 Como parâmetro para o cálculo do valor estimado, foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT firmada entre o SINDICATO PATRONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO e o SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS DO RIO GRANDE DO NORTE e registrada no MTE sob o código RN000186/2025.
- 6.1.4. Considerando a entrada em vigor do novo salário mínimo no importe de R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais) e sendo esse valor superior ao piso da categoria profissional definido na CCT para a categoria profissional assistente de secretariado, o valor estimado da licitação foi calculado tomando como base salarial dos profissionais o valor do salário mínimo atual e não o previsto na CCT. Já para os demais benefícios e encargos foram utilizados os parâmetros determinados na CCT sugerida no subitem anterior para a categoria profissional assistente de secretariado, inclusive no caso do supervisor, que tem o valor salarial acrescido em 25%.
- 6.2. Em relação aos custos com capacitação (item 3 da tabela do subitem 1.1), são detalhados os seguintes pontos:
- 6.2.1. Os treinamentos dos(as) profissionais serão realizados em duas etapas, sendo uma presencial e a outra através de curso à distância. Ambas as etapas constarão de material teórico e prático.
- 6.2.2 A capacitação presencial será realizada em “cidades polo” (Natal, Santo Antônio, João Câmara, Caicó, Pau dos Ferros e Mossoró), sendo que cada polo receberá 01 (uma) turma de treinamento, para atingir, respectivamente, todos(as) os(as) Auxiliares de Eleição que serão contratados para atuar por 45 (quarenta e cinco) dias.
- 6.2.3 A etapa remota (virtual) será por meio da participação obrigatória no curso EaD voltado para a operacionalização e suporte às urnas eletrônicas e sistemas eleitorais, como material complementar.
- 6.2.4 Etapas 1 – Treinamento Presencial
- 6.2.4.1 Todos os colaboradores receberão treinamento teórico e prático sobre as atividades que desempenharão, conforme registros a seguir:
- 6.2.4.2 Os Auxiliares de Eleição que atuarão nas Zonas Eleitorais e na SPLE, receberão treinamento teórico e prático nos respectivos polos, conforme detalhado a seguir:

Polo	Município Sede	Zonas e unidades vinculadas a cada polo Data do treinamento: 25 e 26.08.2026	Qtde. Treinandos	Qtde. Urnas
Polo I	Natal	1, 2, 3, 4, 5, 16, 17, 50, 51, 64 e 69 e SPLE	47	80
Polo II	Santo Antônio	7, 9, 11, 12, 13, 15, 44, 53 e 67	33	56
Polo III	João Câmara	6, 8, 10, 14, 19, 46, 52, 62 e 68	32	53

Polo IV	Caicó	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27	28	47
Polo V	Mossoró	18, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 45, 47, 49, 54 e 58	48	80
Polo VI	Pau dos Ferros	37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 63 e 65	33	56
TOTAL			221	372

6.2.5 Etapas 2 – Treinamento à Distância

6.2.5.1 Todos(as) os(as) colaboradores(as) deverão participar de Curso EaD sobre Urnas e Sistemas Eleitorais, a ser disponibilizado pelo TRE/RN, devendo obter média igual ou superior a 7,0. O referido curso também ficará disponível para consultas posteriores.

Tipo de Contratados(as)	Período de disponibilização do Curso EaD	Quant. de Treinandos
Auxiliares das Zonas Eleitorais	A partir de 25.08	220
Auxiliar da SPLE (supervisor(a))	A partir de 25.08	01
TOTAL		221

6.2.6 Custos Relativos à Capacitação

A empresa contratada arcará com os seguintes custos relativos à capacitação:

- Deslocamentos dos(as) profissionais dos municípios de lotação para o município sede de capacitação;
- Alimentação (almoço e dois lanches por dia) e eventual hospedagem;
- Locação de imóvel adequado para a realização dos treinamentos (Exceto Polo I);
- Infraestrutura necessária aos treinamentos (Exceto Polo I), como mobiliários, equipamentos de projeção e computadores, acesso à rede internet, no quantitativo discriminado abaixo:
 - 01 projetor multimídia, 01 computador e mesas para apoio desses equipamentos para cada Polo (Exceto o Polo I), totalizando 05 projetores e 05 computadores para a explanação do conteúdo de treinamento;
 - 01 mesa para apoio de cada urna eletrônica (ver quantitativo de urnas no quadro do item 6.2.4.2) mais 02 mesas de apoio extras para cada polo;
 - 01 cadeira para os 02 instrutores (coordenadores de suporte técnico) e para cada um dos auxiliares de eleição/treinandos (ver quantitativo de treinandos no quadro do item 6.2.4.2).
- Movimentação das urnas eletrônicas do Cartório Eleitoral dos Municípios Sede de Treinamento para os locais de treinamento (transporte e carregadores) no mesmo quantitativo de auxiliares de eleição (1 urna por auxiliar), acrescido de 4,5% de urnas de contingência, conforme discriminado no quadro do item 6.2.4.2 – (Exceto Polo I);

6. Os(as) terceirizados(as) deverão comparecer ao treinamento devidamente uniformizados em conformidade com o subitem 6.5 deste Termo de Referência;
7. Disponibilização de chave Philips aos profissionais para utilização nas urnas eletrônicas, em conformidade com o subitem 6.5 deste Termo de Referência.
8. Movimentação das urnas eletrônicas do Cartório Eleitoral dos Municípios Sede de Treinamento para os locais de treinamento (transporte e carregadores) no mesmo quantitativo de auxiliares de eleição (1 urna por auxiliar), acrescido de 4,5% de urnas de contingência, conforme discriminado no quadro do item 6.2.4.2 – (Exceto Polo I);
9. Os(as) terceirizados(as) deverão comparecer ao treinamento devidamente uniformizados em conformidade com o subitem 6.5 deste Termo de Referência;
10. Disponibilização de chave Philips aos profissionais para utilização nas urnas eletrônicas, em conformidade com o subitem 6.5 deste Termo de Referência.

6.2.7 Deslocamento dos Postos de Trabalho

6.2.7.1 Haverá deslocamentos dos postos de trabalho para os eventos de capacitação, bem como de geração de mídias e preparação de urnas, conforme discriminados a seguir:

6.2.7.2 Deslocamento para as capacitações:

Evento	Local de atuação	Período do treinamento	Quantitativo	Movimentação
Turma I - Polo I	Natal	25 e 26.08	47	Dos municípios de Macaíba, Santa Cruz, Lajes, Parnamirim, São Gonçalo do Amarante e Extremoz para Natal e retorno.
Turma I - Polo II	Santo Antônio	25 e 26.08	29	Dos municípios de São José de Mipibu, Goianinha, Canguaretama, Nova Cruz, São José de Campestre, Monte Alegre e Nísia Floresta para Santo Antônio e retorno.
Turma I - Polo III	João Câmara	25 e 26.08	36	Dos municípios de Ceará-Mirim, São Paulo do Potengi, Touros, São Tomé, São Bento do Norte, Tangará e Santa Cruz para João Câmara e retorno.
Turma I - Polo IV	Caicó	25 e 26.08	28	Dos municípios de Currais Novos, Florânia, Acari, Parelhas e Jucurutu para Caicó e retorno.
Turma I - Polo V	Mossoró	25 e 26.08	48	Dos municípios de Angicos, Assu, Macau, Campo Grande, Areia Branca, Apodi, Caraúbas e Pendências para Mossoró e retorno.
Turma I - Polo VI	Pau dos Ferros	25 e 26.08	33	Dos municípios de Patu, Martins, Umarizal, Alexandria, Luís Gomes, São Miguel e Portalegre para Pau dos Ferros e retorno.

6.2.7.3 Deslocamento para o evento de Geração de Mídias e Preparação das Urnas

Evento	Local de atuação	Período	Quantitativo	Movimentação
GM e Carga da 50ª ZE/RN	Natal	16 a 25/09	06	Do município de Parnamirim para Natal e retorno
GM e Carga da 9ª ZE/RN	Natal	16 a 25/09	05	Do município de Goianinha para Natal e retorno
GM e Carga da 5ª e 51ª ZE/RN	Natal	16 a 25/09	11	Dos municípios de Macaíba e São Gonçalo do Amarante para Natal e retorno

6.3 Na fase externa da licitação, os licitantes deverão preencher planilha de custos e formação de preços conforme modelo anexo ao Edital, de forma obrigatória (propostas apresentadas com base em planilhas de custos e formação de preços diferentes do modelo anexo ao Edital serão desclassificadas). Deverão ser apresentadas planilhas separadas (do mesmo modelo) para os seguintes itens, conforme descritos abaixo:

- a. itens 1 e 6 - considerando o valor mensal (30 dias) por posto de trabalho de apoio administrativo;
- b. itens 2 e 7 - considerando o valor mensal (30 dias) por posto de trabalho de apoio administrativo e supervisão.

6.3.1 O item 3 deve ser apresentado diretamente na proposta, indicando o valor por dia de treinamento por posto de trabalho (unitário), não devendo ser incluído nas planilhas de custos e formação de preços mencionadas no item 6.3.

6.3.1.1. Os valores referentes aos itens 4, 5, 8, 9, 10 e 11 devem ser apresentados diretamente na proposta, indicando o valor unitário (hora) e o valor total.

6.3.2 No Submódulo 4.1 (Custo de Reposição do Profissional Ausente), deverá ser zerado o valor da rubrica 4.1 A (Cobertura de Férias) da planilha de custos e formação de preços do subitem anterior;

6.3.3 O valor dos custos da contratação foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo lucro presumido;

6.3.4 Os licitantes tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;

6.3.4.1. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, a licitante apresentará documentos referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, por meio dos quais seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

6.3.4.2. A comprovação das alíquotas médias efetivas também deverá ser feita nas ocasiões de repactuação ou prorrogação de vigência contratual, a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

6.3.5. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

6.3.5.1. Também será desclassificada a proposta que apresentar planilha de custos e formação de preços em modelo diferente do que consta no anexo do Edital.

6.3.6. Não serão aceitas propostas com:

- 6.3.6.1. Valores globais superiores aos estimados para a contratação;
- 6.3.6.2. Valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto de trabalho) superior ao estimado;
- 6.3.6.3. Valor unitário dos pacotes de serviços superior ao estimado.
- 6.3.6.4. Também não serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor inferior ao estimado na licitação para a soma dos itens de salário (incluindo a gratificação de 25% apenas para o profissional do item 2 e 7 da tabela do subitem 1.1) e auxílio-alimentação.
- 6.3.6.4.1. O entendimento acima está de acordo com o Acórdão nº 1207/2024 - TCU Plenário: “9.2.2. (...) é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.” O mesmo entendimento foi reiterado no recente Acórdão nº 511/2025 - TCU Plenário.
- 6.3.6.4.2. O valor adotado para o salário do profissional do item 1 e 6 da tabela do subitem 1.1 foi de R\$ 1.621,00 (regime de trabalho com jornada de 40 horas de trabalho semanais). Considerando o art. 4º do Decreto nº 12.174/2024 e a Instrução Normativa nº 190/2024 - SEGES/MGI que determinaram a redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (o anexo da Instrução Normativa determina que o serviço de apoio administrativo terá essa redução de jornada), sem prejuízo da remuneração do trabalhador, considerou-se que o salário mínimo corresponde a jornada de trabalho de 40 horas semanais.
- 6.3.6.4.3. O valor adotado para o salário do profissional do item 2 e 7 da tabela subitem 1.1 foi de R\$ 2.026,25 (regime de trabalho com jornada de 40 horas de trabalho semanais) cuja forma de cálculo segue o mesmo padrão indicado no subitem anterior. A gratificação de 25% é no valor de R\$ 405,25 que somando-se ao salário base de R\$ 1.621,00 totaliza R\$ 2.026,25;
- 6.3.6.4.4. O valor do auxílio-alimentação consta na Cláusula Oitava da CCT no valor de R\$ 15,75 por dia efetivamente trabalhado, totalizando o valor mensal de R\$ 346,50 válido tanto para os profissionais do item 1 e 6 quanto para o profissional do item 2 e 7 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.
- 6.3.7. Os licitantes deverão prever em seus custos indiretos os valores necessários para cumprimento da cota prevista na legislação para fins de contratação do jovem aprendiz.

6.4. O (A) profissional deverá utilizar fardamento durante o horário de expediente, fornecido pela Contratada, conforme tabela do subitem 6.5.

6.5. Deverá ser fornecido pela Contratada, juntamente com a prestação do serviço, as ferramentas de uso diário e material de apoio, conforme detalhado abaixo:

Materiais	Quantidade por posto de trabalho	Quantidade total
	02	442

Camiseta com manga curta confeccionadas em malha de algodão na cor cinza, com a logomarca da empresa contratada no peito e a identificação da função nas costas “ AUXILIAR DE ELEIÇÃO” nas cores preta.		
Crachá com a identificação do profissional.	01	221
Chave Phillips 3/16’ x 4”	01	221
Impressão e encadernação de material de apoio (1 apostila para cada profissional com quantidade total aproximada de 90 folhas)	01	221

6.5.1. Todos os itens da tabela do subitem 6.5 deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços (dia do treinamento).

6.6. Possibilidade de contratação eventual de pacotes de serviços adicionais, conforme itens 4, 5, 8, 9, 10 e 11 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência. O valor referente a esses pacotes deverá ser previsto integralmente na proposta comercial da empresa licitante.

6.7. A Contratada providenciará ferramenta digital para registro eletrônico da frequência dos seus empregados, com a capacidade de gerar relatórios acessíveis à equipe de fiscalização do contrato, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, observada a segurança das informações.

6.7.1 Na véspera da eleição, tanto no 1º como no 2º turno, deverá ser descontada automaticamente do registro de ponto eletrônico de cada terceirizado 1 (uma) hora para descanso e alimentação, caso não seja possível o registro do intervalo pelo auxiliar, devido à localização em que se encontre.

6.7.2 No dia da eleição, tanto no 1º como no 2º turno, deverão ser descontadas automaticamente do registro de ponto eletrônico de cada terceirizado 1 (uma) hora para descanso e alimentação a cada 6 (seis) horas trabalhadas, caso não seja possível o registro do intervalo pelo auxiliar, devido à localização em que se encontre.

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, em conformidade com o subitem 4.14 deste Termo de Referência.

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 fiscal 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. 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.

7.13. 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.

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

7.14. 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.

7.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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.

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

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

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

Fiscalização Administrativa

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

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

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

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

7.31.1.1.1. 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;

7.31.1.1.2. 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;

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

7.31.1.2. 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):

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

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

7.31.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.31.1.3. 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:

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

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

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

7.31.1.4. Entrega, mensalmente, para fins de pagamento, dos seguintes documentos:

7.31.1.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados alocados no contrato relativo à última fatura paga pela Administração;

7.31.1.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica relativa à última fatura paga pela Administração, em que conste como tomador a parte Contratante;

7.31.1.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos à última fatura paga pela Administração ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.31.1.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente à última fatura paga pela Administração; e

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

7.31.1.4.6. Poderá ser exigido da empresa Contratada, a qualquer tempo, quaisquer documentos referente ao cumprimento das obrigações de cunho trabalhista e previdenciário.

7.31.1.5. 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:

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

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

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

7.31.1.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 7.31.1.1 deverão ser apresentados.

7.31.3. A Administração deverá analisar a documentação elencada no subitem 7.31.1.5. no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.

7.32. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas 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.

7.33. 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.

7.34. 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).

7.35. 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

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

7.39.2. 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.

7.40. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.44.1. A empresa Contratada deverá entregar mensalmente toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias vencidas referentes aos funcionários alocados para a execução contratual.

Fiscalização Setorial

7.45. 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.

7.45.1. 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 (ver subitem 5.2), 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 não previstas neste Termo de Referência, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista, observando-se, inclusive, a possibilidade de eventual compensação de horários.

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

8.22.2. 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 Anexo I 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 subitem 5.2 deste Termo de Referência.

9.2.1. A empresa Contratada deverá adotar os percentuais de mão de obra indicados no subitem 4.17 deste Termo de Referência, devendo justificar sempre que houver impossibilidade de cumprimento ou for solicitado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato.

9.3. A Contratada deverá adotar ferramenta digital para registro eletrônico da frequência dos seus empregados, com a capacidade de gerar relatórios acessíveis à equipe de fiscalização do contrato, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e com a Lei de Proteção de Dados - LGPD, observada a segurança das informações.

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

9.4.1. 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.

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

9.6. 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.

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

9.7. 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.

9.7.1. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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

9.11. 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.

9.12. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a documentação elencada no subitem 7.31.1.1. deste Termo de Referência.

9.12.1. Apresentar também, mensalmente, as comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme previsto no subitem 7.31.1.4.

9.13. 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) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.13.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.13.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.13.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- 9.14. Também deverá ser entregue até o dia 30 (trinta) trinta do mês seguinte ao do início da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:
- 9.14.1. Ausência de registro da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- 9.14.2. Ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
- 9.14.3. Ausência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantido pela Controladoria-Geral da União.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. Promover a guarda e vigilância dos materiais e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.
- 9.20. 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.
- 9.21. 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.
- 9.22. 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.

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

9.24. 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.

9.24.1. Sempre que solicitado pela Administração, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

9.25. 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.

9.25.1. 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>.

9.25.2. A Contratada deverá assinar o termo de compromisso de manutenção de sigilo, conforme anexo III deste Termo de Referência.

9.26. 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.

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

9.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

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

9.30. 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.

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

9.32. 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.

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

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

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

9.34. 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.

9.34.1. A Contratada deverá informar seus funcionários, no ato de contratação, a realizarem o curso EaD sobre Urnas e Sistemas Eleitorais, de caráter obrigatório, caso seja disponibilizado pelo TRE/RN;

9.34.1.1. O curso mencionado no subitem anterior deverá ser realizado no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir do início do período de trabalho previsto neste Termo de Referência, ou em caso de disponibilização do curso em prazo posterior, a partir dessa disponibilização;

9.34.1.2. O curso deverá ser realizado no horário normal de expediente;

9.34.1.3. Após a finalização do curso dentro do prazo indicado no subitem anterior, os auxiliares de eleição, incluindo o que têm a função de supervisor, deverão apresentar o certificado de conclusão e aprovação com média igual ou superior a 7,0 ao fiscal setorial que encaminhará ao fiscal demandante;

9.34.1.4. Caso o curso não seja concluído dentro do prazo definido neste Termo de Referência ou a média final seja inferior a 7,0, a Contratada providenciará a substituição do profissional. O substituto também deverá realizar o curso e apresentar o certificado obedecendo às mesmas condições dispostas nos subitens anteriores;

9.34.1.5. Os profissionais ficarão dispensados da realização do curso, caso o TRE/RN não o disponibilize.

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

9.36. 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.

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

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

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

9.40. 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.

9.41. 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.

9.41.1. 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.

9.41.2. Caso a Contratada não tenha cadastro atualizado no Banco do Brasil, deverá promover a atualização para abertura da Conta Vinculada no máximo em 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da cópia do Contrato assinado.

Obrigações pertinentes à LGPD

9.42. 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.

9.43. 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.

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

9.45. 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.

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

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

9.47.1. 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.

9.48. 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.

9.48.1. 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.

9.49. 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.

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

10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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, são as estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as disposições da Resolução nº 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, aplicando-se, subsidiariamente, 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.

10.2. Caso não tenha cadastro atualizado no Banco do Brasil, a Contratada deverá providenciar junto ao banco a assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada no prazo de até de 10 (dez) dias corridos a contar da notificação do Tribunal, após a assinatura do Contrato.

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, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa dos trabalhadores alocados na 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 serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, bem como para o resgate de valores comprovadamente despendidos pela Contratada com os respectivos pagamentos, nas condições estabelecidas na Resolução nº 651/2025 do CNJ.

10.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme o art. 3º da Resolução nº 651/2025 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 – férias;

10.5.2 – 1/3 constitucional sobre férias;

10.5.3 – 13º salário;

10.5.4 – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

10.5.5 – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

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

10.6. O saldo da conta-depósito será remunerado diariamente pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade, 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 Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa após o encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme o art. 14 da Resolução CNJ nº 651/2025.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 A execução do contrato não será monitorada por Índice de Mensuração de Resultado (IMR) pelas seguintes razões:

a) dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, posto que as atividades dos terceirizados, relacionadas no subitem 5.11 e 5.12 do presente Termo de Referência, serão executadas sob demanda, de acordo com o andamento dos processos de trabalho de cada Unidade Administrativa;

b) a fiscalização e gestão do contrato serão exercidas em período durante o qual os prazos são contínuos e ininterruptos, próprios do Processo Eleitoral, com grande volume de trabalho diversificado, de forma que não haverá tempo hábil para a avaliação simultânea da prestação dos serviços, seja por mensurações quantitativas

ou qualitativas, as quais serão realizadas posteriormente ao encerramento das atividades eleitorais, em reunião previamente agendada pela Administração para esse fim;

c) não haverá demanda por chamados.

11.2. Para fins de remuneração e controle dos serviços prestados, em atendimento ao disposto no art. 47, inciso II, da IN 05/2017-SEGES/MPDG, o TRE/RN poderá GLOSAR O PAGAMENTO:

a) dos valores proporcionais aos dias em que o posto de trabalho vagar, sem que a empresa Contratada providencie a substituição do profissional;

b) dos valores equivalentes ao custo dos materiais fornecidos pela empresa Contratada, e registrado na Planilha de Custos da Empresa, caso não ocorra a substituição dos materiais após solicitação do Fiscal/Gestor do Contrato.

c) dos valores proporcionais aos horários não cumpridos pelo posto de trabalho, com tolerância de 15 minutos.

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

11.3.1. Execução da metodologia correta na prestação dos serviços;

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

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

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

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

11.4 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.

11.4.1. 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.

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

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

11.5.1. 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;

11.5.2. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.7.1. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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:

11.10.1. 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;

11.10.2. 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;

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

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

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

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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

11.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma deste Termo de Referência, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.15. 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.

11.16. 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:

11.16.1. o prazo de validade;

11.16.2. a data da emissão;

11.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.16.5. o valor a pagar; e

11.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.17. 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.

11.18. 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.

11.18.1. 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.

11.19. 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.

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

11.21. 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.

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

11.23. 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.

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

Prazo de pagamento

11.24. 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)

11.25. 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

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

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

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

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

11.28.2. Na licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, uma vez que os serviços contratados serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

1.28.2.1. A condição de optante pelo Simples Nacional não constitui óbice à participação de empresa na licitação, desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários desse regime diferenciado na proposta de preços (art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006) e, caso declarada vencedora, a empresa solicite a exclusão do referido regime (art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006).

Cessão de crédito

11.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SG/SEGES/MGI nº 82/2025, por meio do Portal AntecipaGov.

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

11.31. 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 nº 31/2019/DECOR/CGU/AGU.

11.32. 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.

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

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12. FORMA E 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 preço.

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 nº 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.

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

Exigências de habilitação fiscal, trabalhista e administrativa

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

12.10. A licitante deverá apresentar certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

12.11. A licitante deverá apresentar o 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. 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.

12.11.3 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.

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

12.12. A licitante deverá apresentar declaração da licitante, 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 apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, observados os seguintes requisitos:

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

12.12.2. 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.

12.13. 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

12.14. 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.

12.15. 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:

12.15.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano 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;

12.15.2. 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 110 (cento e dez) postos equivalentes ao da contratação em tela.

12.16. 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.

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

12.18. 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.

12.19. 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.

12.20. 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, a Contratada/Licitante/Participante 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 prestar 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, 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:

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

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 2: condutas e grau de infração correspondente.

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 110/2023 – TRE/RN que trata da Política de Segurança da Informação (PSI).	05

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 de pleitos do TRE/RN.

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](#).

MARIA TERESA FARACHE PORTO

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 11:56:32.

ERNESTO LECA PINTO

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

KARINA FLAVIA PEDROSA SANTOS

Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação

GEISA MACEDO DE MORAIS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 11:54:51.