



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO  
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo  
CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0724440/2024

### TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, apresentamos o presente Termo de Referência para subsidiar a Administração na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Auxiliar Operacional Administrativo e Almojarife para a Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

#### 1. DO OBJETO

1. 1 - O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar Operacional Administrativo e Almojarife para a Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso;
1. 2 - As atividades objeto deste Termo de Referência, devidamente detalhadas no presente, consistirão na prestação de serviços comuns de Auxiliar Operacional Administrativo e Almojarife para a Justiça Eleitoral de Mato Grosso, compreendendo:
  - 1.2.1 - **Serviços de Auxiliar Operacional Administrativo – 02 (dois) postos e Almojarife - 02 (dois) postos.** Serão acrescidos 04 (quatro) postos de trabalho adicionais para o período de julho a dezembro dos anos eleitorais, sendo 2 (dois) de Auxiliar Operacional Administrativo e 2 (dois) de Almojarife;

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - O Contrato nº 05/2019, cujo objeto atende aos postos discriminados neste Termo de Referência, terá sua vigência expirada em 22/07/2024, conforme prorrogação determinada no SEI n 02518.2024-6;

2.2 - A contratação visa assegurar a continuidade do serviço prestado nas Seções de Material e Patrimônio, mais especificamente os serviços de apoio à gestão de material e patrimônio, nos quais se executa o recebimento e distribuição de materiais, carga e descarga, transporte e embalagem, montagem/desmontagem, reparos, adequações e adaptações de móveis e equipamentos, registro de entrada e saída de equipamentos e suas conferência e auxílio na realização de inventários e conferência, transporte e distribuição nas diversas unidades da sede e prédios anexos desse Tribunal, inclusive os Cartórios Eleitorais da capital e interior.

2.3 - A contratação visa, de forma ininterrupta, amparar a prestação continuada das atividades do upção, dar apoio ao andamento das atividades do Órgão, a fim de resguardar a prestação de serviços na sua plenitude;

2.4 - Os postos de Auxiliar Operacional Administrativo e Almojarife, atuam como apoio aos serviços de diversas unidades da Secretaria do TRE/MT, com a necessidade de atendimento de todas as unidades da capital e interior, utiliza-se uma logística de distribuição de materiais dos almojarifados, na qual é imprescindível, a atuação do Auxiliar Administrativo. A Seção de Material e Patrimônio são responsáveis pelos materiais de consumo e permanente de todos os usuários deste Regional impondo-se a esses setores a necessidade de um serviço continuado para o bom funcionamento dos serviços de todo o Tribunal.

Tanto a Seção de Patrimônio quando a de Material, apesar do grande volume de afazeres, possuem o quadro de pessoal reduzido e não há previsão cargos para as unidades, fazendo-se necessário a contratação de mão de obra, que no caso da administração pública recomenda-se a contratação indireta. A necessidade da prestação desses serviços é visível e diante da impossibilidade de preenchimentos por servidor do quadro a contratação via empresa terceirizada resultaria na otimização dos recursos empregados, melhoria da qualidade dos resultados redução no tempo de atendimento, melhora no nível de controles, integridade dos materiais, redução de erros de remessa, distribuição otimizada, o que resultaria na evolução qualitativa das atividades desempenhadas e maior vantagem para a Administração.

2.5 - Por fim, além do TRE/MT não dispor de servidores disponíveis para essa lotação, as atribuições desse profissional requerem habilidades e especialidades por tratar um fluxo de trabalho atípico de serviço, com destaque para os espaços físicos de armazenamento de bens e produtos que possuem um tamanhos considerados de grande porte, com dois andares para cada para das Seções de Patrimônio e Material, resultando em enorme quantidade de operações para serem administrados, principalmente durante o período eleitoral, cujo volume de serviços e atribuições aumenta significativamente, necessitando de treinados e habilidosos.

#### 3. DA FINALIDADE

3. 1 - Contratação de mão de obra necessária para atender a demanda de diversos setores do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, executando e dando apoio à diversas atividades do Órgão na Capital e no interior do estado de Mato Grosso.

#### 4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4. 1 - Os serviços a serem prestados, quanto a execução do objeto, gestão do contrato e forma e critérios de seleção do fornecedor, estão discriminados no ANEXO I-A – Auxiliar Operacional Administrativo e Almojarife.

#### DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5. 1 - A prestação dos serviços ocorrerá a partir de 23/07/2024.

#### 6. DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

6. 1 - Os serviços serão executados nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, podendo ocorrer deslocamentos ao interior do Estado;
6. 2 - Os prestadores de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente da Contratante;
6. 3 - Os postos de trabalho têm previsão em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/0001-55 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso,

CNPJ 26.562.918/000118;

6. 4 - Nos eventos realizados pelo Contratante, principalmente durante o **período eleitoral** poderá haver convocação para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e realização de horas extras, oportunamente convocados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**6.4.1 - Entende-se por Período Eleitoral aquele compreendido entre julho e dezembro do ano em que ocorrerem Eleições.**

6. 5 - Os trabalhos executados de acordo com qualquer das cargas horárias descritas no item 6.2, serão tratados como horário normal de expediente;
6. 6 - Os serviços prestados além da jornada prevista em convenção coletiva poderão ser tratados em BANCO DE HORAS sob a responsabilidade da Contratada, quando deverão ser compensadas as horas eventualmente não trabalhadas, de acordo com previsão em Convenção Coletiva de Trabalho;
6. 7 - As horas trabalhadas excedentes do banco de horas serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em lei, artigo nº 59 da CLT;
6. 8 - Mediante autorização específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites:
- Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
  - Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;
  - Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados;
6. 9 - A autorização para a realização do labor extraordinário durante o período eleitoral, revisão do eleitorado ou revisão biométrica, deverá ser precedida do apostilamento e empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com horas-extras;
6. 10 - Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art. 61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
6. 11 - Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho;
6. 12 - O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/220 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias;

VM = custo unitário por posto;

220 = carga horária mensal, baseado na Convenção Coletiva;

F \*= fator multiplicador, conforme a legenda abaixo;

H = quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário;

\*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT das categorias:

- Segunda a Sexta o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5;
- Sábado o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5;
- Domingo e Feriado será remunerado a 100%, fator multiplicador 2.

6. 13 - Estima-se ao mês, por posto de trabalho, a realização de horas extraordinárias, inclusive durante o período eleitoral, conforme abaixo:

HE 50% (dias úteis) por posto	HE 50% (sábado) por posto	HE 100% (domingos e feriados) por posto
44 horas ao mês	30 horas ao mês	50 horas ao mês

## 7. DOS UNIFORMES

7. 1 - A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se diariamente trajando uniforme completo e crachá de identificação contendo nome, função, fotografia recente em tamanho 3x4, logomarca da empresa;
7. 2 - O uniforme a ser fornecido aos colaboradores deve ser de boa qualidade, e será submetido à aprovação do fiscal administrativo designado, devendo a CONTRATADA se responsabilizar e assumir o ônus pela cotação de valor insignificante para o item na planilha de custo e formação de preços;
7. 3 - O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos, para que os colaboradores deem início aos trabalhos já uniformizados;
7. 4 - Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, podendo ser solicitada a substituição, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade;
7. 5 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
7. 6 - Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante;
7. 7 - O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
7. 8 - A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

## 8. DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

8. 1 - Nos deslocamentos a serviço da Contratante, fora da região compreendida como Região Metropolitana do vale do rio Cuiabá - RMRC (Lei Complementar Estadual nº 577/2016), a Contratada deverá efetuar o repasse dos valores relativos a diárias ao colaborador que se deslocar, antes de iniciado

- o traslado, para custeio de despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento;
8. 2 - O valor a ser pago ao empregado corresponde ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente no ano de deslocamento;
  8. 3 - Em não tendo previsão em Convenção Coletiva da Categoria, o valor a ser pago a título de diárias corresponderá a 72% (setenta e dois por cento) da diária paga aos servidores não ocupantes de cargos em comissão (localidade 2), observados, no que couber, os critérios consignados na Resolução TSE nº 23.323/2010 e na Portaria TSE nº 54/2024, de 30/01/2024, ou em outros instrumentos que as substituam;
  - 8.3.1 - Atualmente, o valor praticado da diária a que se refere o item 8.3 é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), automaticamente PODER JUDICIÁRIO - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, reajustado em caso de alteração, sendo pago ao terceirizado R\$ 288,00 por diária (72% da diária integral).
  8. 4 - Quando do pagamento das diárias deverão ser efetuados os descontos correspondentes ao vale-transporte e ao vale-alimentação na proporção das diárias recebidas;
  8. 5 - A diária será devida pela metade quando:
    - I - o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
    - II - a diária for referente ao dia de retorno à sede;
    - III - a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;
    - IV - quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.
  8. 6 - Com a nova redação do Art. 457 da CLT, §2º, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário - (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 13.7.2017);
  8. 7 - No ressarcimento à Contratada, os valores pagos a título de diárias serão acrescidos do percentual de lucro e despesas administrativas definidos na Planilha de Custos e Formação de Preços correspondente ao posto de serviço, conforme modelo constante do Anexo I-C;
  8. 8 - Os valores repassados aos colaboradores a título de diárias deverão ser cobrados da Contratante no mês subsequente ao do deslocamento, em documento apartado, por meio de nota fiscal ou Nota de Débito;
  8. 9 - Para o exercício financeiro 2024 há previsão orçamentária de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para pagamento de despesas com diárias de Auxiliar Operacional Administrativo.

## 9. DA PROPOSTA / FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9. 1 - A proposta da licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preço conforme modelo constante do edital;
9. 2 - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
9. 3 - No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, uniforme, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes na prestação dos serviços;
9. 4 - Será julgada vencedora a proposta, que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, ofertar O MENOR PREÇO TOTAL DO GRUPO, considerados os doze meses iniciais da vigência.

### 9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 9.1.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

### Exigências de habilitação, fiscal, social e trabalhista, Econômico-Financeira

9.2. Conforme edital do pregão.

## 10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10. 1 - Impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, conforme art. 98 da Lei 14.133/21, cabendo à empresa optar por uma das seguintes modalidades:
  - a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
  - b) Seguro garantia;
  - c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
10. 2 - Se a opção de garantia recair em caução em pecúnia, seu valor deverá ser depositado em conta que será aberta pela empresa licitante em banco oficial, titulada pelas partes – empresa licitante (caucionário) e TRE/MT (beneficiário) - em conformidade com o previsto no art. 1º, do Decreto Lei nº 1.737, de dezembro de 1979;
10. 3 - O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado;
10. 4 - A licitante vencedora deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no item 10.1, sendo que, uma vez não cumprido rigorosamente o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis de advertência, multa ou penalidade mais gravosa.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS DA CONTRATADA

11. 1 - Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços;
11. 2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência da Contratante;
11. 3 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal ou Comissão Fiscalizadora do contrato;
11. 4 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;
11. 5 - Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;
11. 6 - Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
11. 7 - Cumprir o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) vinculado à contratação.
11. 8 - Cumprir e fazer cumprir as orientações gerais relativas aos serviços e demais determinações da contratação, determinadas pelo fiscal/gestor.
11. 9 - Manter escritório de representação em Cuiabá, com endereço certo para recebimento de notificações da Contratante, designando preposto responsável pelo contato diretamente com o Fiscal/Gestor do contrato;
11. 10 - Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e trabalhistas resultante da contratação;
11. 11 - Responsabilizar-se pelos ônus resultante de ações, demandas, custo e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa ou dolo sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se ainda, pelas responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ainda que contra a Contratante ou as que lhe venham a ser exigidas por força de lei;
11. 12 - Reunir-se sempre que convocado com o Fiscal ou Gestor do contrato;
11. 13 - Pagar salários dos seus empregados em dia, bem como fornecer vales transporte e vales alimentação conforme determinação em convenção coletiva ou legislação pertinente, responsabilizando-se também pelo transporte de seus empregados por meios próprios, caso necessário;
11. 14 - Manter durante toda a duração do contrato as condições de habilitação e qualificação;
11. 15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias até o limite definido na Lei nº 14.133/21;
11. 16 - Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12. 1 - Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela Contratante, com correção e nos moldes em que previamente forem informados;
12. 2 - Acompanhar, por meio do preposto, a frequência de seus empregados – Auxiliar Operacional Administrativo, substituindo os faltosos por outros em condições de desempenhar a atividade, desde que autorizado pelo fiscal/gestor do contrato;
12. 3 - **Designar Preposto**, aceito pela Contratante, responsável por manter contato junto ao Fiscal do contrato, devendo ser fornecidos nome completo e telefone e endereço eletrônico de contato;
12. 4 - Fornecer uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido na contratação, encaminhando os comprovantes de entrega, devidamente assinados por todos os empregados, ao Fiscal ou Gestor do contrato;
12. 5 - Substituir empregado considerado inadequado para a realização do serviço no prazo máximo de 72 horas contado da solicitação do Fiscal do contrato.
12. 6 - Treinar, por meio de empresa especializada, os empregados, nos termos de previsão em convenção coletiva e/ou conforme a necessidade apontada pelo gestor/fiscal do contrato, se estes considerarem indispensável à prestação eficiente dos serviços;
12. 7 - Orientar a equipe quanto à forma de prestação dos serviços, bem como quanto às normas disciplinares internas da Contratante, zelando pelo comportamento adequado da equipe de trabalho;
12. 8 - Encaminhar semestralmente à Fiscalização do contrato, os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, individualizado, por empregado;
12. 9 - Enviar, anualmente, dentro do prazo legal: programação de férias, cópia da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, comprovante de pagamento de férias e 13º salário de todos os empregados alocados no serviço;
12. 10 - Zelar pela segurança individual e coletiva, garantindo que os empregados utilizem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's na execução das atividades em que sejam exigidos, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais relativas à segurança do trabalho;
12. 11 - Acompanhar para que os empregados não utilizem redes sociais e aplicativos pessoais durante horário de expediente, não utilizem de rede de internet sem fio da Contratante sem autorização, bem como não vinculem a Contratante em seus perfis na rede mundial de computadores e demais redes sociais;
12. 12 - Emitir cópias e documentos às suas expensas, sendo proibida a utilização de e-mail corporativo, serviços de Correios, impressora e demais equipamentos etc. da Contratante para benefício próprio;
12. 13 - Utilizar de postos de trabalho para serviços administrativos, comerciais e legais de responsabilidade da Contratada.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES FORMAIS DA CONTRATANTE

13. 1 - Efetuar os pagamentos nos termos pactuados;
13. 2 - Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio do Gestor/Fiscal de contrato.

## 14. DAS PENALIDADES

14. 1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pelo descumprimento das obrigações pactuadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:
  - 14.1.1 - **Advertência por escrito**, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço do Tribunal;
  - 14.1.2 - **Aplicação de multa administrativa da ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da contratação**, se ocorrer Inexecução Parcial, sem prejuízo das glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), reconhecendo a empresa os direitos deste Regional, nos termos do art. 156 da Lei nº. 14.133/21;
    - a) Caracterizar-se-á, também, Inexecução Parcial do contrato quando o percentual mensal da glosa aplicado for superior a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
  - 14.1.3 - **Aplicação de multa administrativa da ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação**, sem prejuízo das glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), reconhecendo a empresa os direitos deste Regional, nos termos do art. 156 da Lei nº. 14.133/21;
  - 14.1.4 - **No caso de inexecução total do contrato**, será aplicada a penalidade de Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/MT, pelo prazo de 03 (três) anos;
  - 14.1.5 - **Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração (TRE/MT)**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 14.1.4, nos termos do inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/21;
  - 14.1.6 - **Impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 06 (seis) anos**, o Licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste documento.
14. 2 - As sanções previstas nos itens 14.1.1, 14.1.4 e 14.1.5 poderão ser aplicados juntamente com a penalidade prevista nos itens 14.1.2 e 14.1.3, facultada a defesa prévia da Contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
14. 3 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a Licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste documento;
14. 4 - A aplicação da sanção de suspensão e declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se comercialmente com a Administração Pública;
14. 5 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

## 15. DO PAGAMENTO MENSAL

15. 1 - O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Anexo I-B, observando-se os termos seguintes:
  - 15.1.1 - O não atendimento das metas estabelecidas poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
  - 15.1.2 - O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços conforme Anexo I-D, sendo devido somente os serviços efetivamente executados no mês;
  - 15.1.3 - O pagamento compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, sendo o primeiro mês da prestação do serviço calculado pró-rata;
  - 15.1.4 - O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, até o 30º (trigésimo) dia útil posterior ao encaminhamento da nota fiscal/fatura, com todos os campos preenchidos e devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
15. 2 - A nota fiscal protocolizada pela Contratada deverá ser processada com todos os campos corretamente preenchidos, consignando o número do contrato e tipo de serviço prestado, período correspondente e dados bancários para recebimento do crédito;
15. 3 - A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação. O prazo de pagamento será suspenso, começando a fluir após a reapresentação da nota fiscal corrigida;
15. 4 - Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Anexo I-B;
15. 5 - Para efeito de cada pagamento mensal a Contratada deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas:
  - 15.5.1 - Certidão de Negativa de Débito Trabalhista, Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
  - 15.5.2 - Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador o TRE/MT, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
  - 15.5.3 - Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
  - 15.5.4 - GFIP específica, em que conste como tomador o TRE/MT, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
  - 15.5.5 - Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.
15. 6 - A documentação relativa ao **primeiro mês da prestação dos serviços** deverá estar acompanhada de cópias simples dos seguintes documentos:
  - 15.6.1 - Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
  - 15.6.2 - CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinada.
15. 7 - A documentação relativa ao **último mês da prestação dos serviços** – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
  - 15.7.1 - Documentos descritos nos itens 15.5.1, 15.5.2, 15.5.3 e 15.5.4 desta cláusula, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
  - 15.7.2 - Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
  - 15.7.3 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;

- 15.7.4 - Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
  - 15.7.5 - Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
  - 15.7.6 - CTPS dos empregados demitidos;
  - 15.7.7 - Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
  - 15.7.8 - Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
15. 8 - As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para serem formalmente esclarecidas, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada;
15. 9 - A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

## 16. DA RETENÇÃO DOS ENCARGOS

16. 1 - Em conformidade com a Resolução Nº 169, de 26 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas.
16. 2 - As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço;
16. 3 - O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- 16.3.1 - 13º (décimo terceiro) salário;
  - 16.3.2 - Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
  - 16.3.3 - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
  - 16.3.4 - Encargos sobre férias e 13º salário.
16. 4 - A movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação dependerá de autorização do Órgão Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 16.8 e subitens acima;
16. 5 - A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica, com Instituição Financeira Pública Oficial, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação;
16. 6 - O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira;
16. 7 - A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:
- 16.7.1 - Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
  - 16.7.2 - Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.
16. 8 - Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;
16. 9 - Após a movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, o banco público oficial comunicará à Contratante, por meio de ofício, conforme modelo indicado no termo de cooperação;
16. 10 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionadas no item 16.3 retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada;
16. 11 - Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;
16. 12 - A empresa contratada poderá solicitar autorização do Contratante para o pagamento de encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do mesmo:
- I - Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
  - II - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira.
16. 13 - A autorização de que trata o subitem 16.12, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;
16. 14 - A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
16. 15 - A Contratante poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados;
16. 16 - O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à Contratada no momento do 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.

## 17. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16. 1 - A fiscalização do contrato será feita por meio de Gestor e Fiscais de Contrato, de acordo com o previsto no Capítulo V da IN Nº 05/2017 da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
17. 2 - Caberá ao Gestor do Contrato apoio das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de procedimentos relacionados às alterações contratuais, prorrogação do vencimento, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções que ultrapassem as atribuições dos fiscais, extinção do contrato, inexecução, dentre outros assuntos correlatos;
17. 3 - A fiscalização ficará sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio;
17. 4 - Caberá ao Gestor encaminhar as notas fiscais para fins de pagamento, após atestação da Fiscalização Setorial.

## 18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18. 1 - O contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, a partir de 23/07/2024, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado conforme art. nº 107 da Lei nº 14.133/21, a critério da administração, respeitada a vigência máxima decenal.
18. 2 - A Contratante deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
18. 3 - A Contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;
18. 4 - Nas prorrogações pactuadas, o aditivo deve assegurar, expressamente, os reajustes previstos contratualmente, que tramitam ou venham a tramitar junto ao órgão Contratante e ainda pendente de decisão, evitando-se a preclusão do direito.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTOS

19. 1 - Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada.
19. 2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
  - a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
19. 3 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
  19. 3.1 - Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
19. 4 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. ([art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
19. 5 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. ([art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
19. 6 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
19. 7 - Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. ([art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
19. 8 - Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
  19. 8.1 - A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
19. 9 - Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com base na seguinte fórmula:
$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>o</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento
19. 10 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
19. 11 - Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
19. 12 - Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
19. 13 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

19.14 - Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.15 - Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

19.16 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

19.18 - O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

19.20 - A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

19.21 - O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pela Contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. ([art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.22 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.23 - A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

19.24 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no [art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

19.25 - A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

19.26 - A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela Contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

19.27 - A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - As despesas decorrentes da prestação dos serviços correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Justiça Eleitoral de Mato Grosso: Orçamento Ordinário – 20GP, Orçamento Pleitos, Orçamento Biometria;

20.2 - O custo inicial da contratação será estimado durante a fase interna da licitação, conforme coleta de preços a ser empreendida pela Seção de Gerenciamento de Compras – SGC/CMP/SAO.

## 21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1 - As licitantes deverão comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade, em nome da empresa ou de seu responsável técnico, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução satisfatória de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado.

21.2 - Referida exigência de Qualificação Técnica se faz necessário, visto ser um ano Eleitoral, onde precisamos ter conhecimento se a licitante possui qualificação técnica profissional e/ou operacional para executar o objeto a ser contratado.

## 22. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

22.1 - Os requisitos de qualificação econômico-financeira a serem avaliados das empresas licitantes são os seguintes:

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

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

22.1.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

22.1.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

22.1.8. 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;

22.1.9. 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.



22.1.10. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX deste termo de referência 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 do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

22.1.12 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, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

22.1.14. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor

Seção de Patrimônio, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alexandro Delcídio Mateus**  
Chefe da Seção de Patrimônio

## ANEXO I-A

### SERVIÇOS DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO / ALMOXARIFE

#### 1. Quantidade de postos de trabalho:

1. 1 - Inicialmente serão contratados 02 (dois) postos de trabalho ocupados por profissionais com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes aos serviços de Auxiliar Operacional Administrativo, e 02 (dois) Almojarife;
1. 2 - Nos anos em que ocorrerem Eleições, **serão acrescidos 04 (quatro) postos de trabalho durante o período eleitoral;**
1. 2.1 - Entende-se por Período Eleitoral aquele compreendido entre julho e dezembro dos anos em que ocorrerem eleições.

#### 2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: data do início da vigência do contrato;

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

##### Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão executados no seguinte endereço: no Complexo Sede do TRE/MT, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Centro Político e Administrativo, Cuiabá/MT, podendo ocorrer deslocamentos ao interior do Estado;

Os prestadores de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente da Contratante;

##### Rotinas a serem cumpridas

#### AUXILIAR OPERACIONAL

- 1 - Apoio administrativo e operacional às diversas atividades do setor;
- 2 - Elaborar planilhas e documentos inerentes às atividades do setor;
- 3 - Auxiliar a elaboração de inventários, visando a comparação com os dados dos registros;
- 4 - Registrar materiais e bens em sistemas próprios da Contratante;
- 5 - Atender as solicitações que foram direcionadas à unidade, fornecendo em tempo hábil, as informações e os materiais que forem solicitados;
- 6 - Receber, identificar, selecionar e arquivar documentos inerentes às atividades da unidade;
- 7 - Elaborar planilhas de acompanhamento e controle de serviços;
- 8 - Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar à fiscalização do contrato;
- 9 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

#### ALMOXARIFE

- 1 - Controlar estoques de materiais e patrimônio, através de registros apropriados, mantendo controle total sobre entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- 2 - Organizar a estocagem de materiais e de bens patrimoniais de forma a preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmos, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- 3 - Emitir guia de fornecimento de materiais e de bens de patrimônio;
- 4 - Propor, dentro da sua esfera de ação, remanejamento de materiais, visando a otimizar o sistema de empilhamento e arquivamento;
- 5 - Preparar materiais e bens patrimoniais a serem remetidos às Zonas Eleitorais;
- 6 - Manter os materiais e as dependências dos seus setores limpos e arrumados;
- 7 - Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar à fiscalização do contrato;

- 8- Desenvolver outras atividades inerentes à função.

### 3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1. 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.

3.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para 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.

#### **Preposto**

3.5. 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.

3.6. A 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.

#### **Rotinas de Fiscalização**

3.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

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

3.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022](#));

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

3.11. 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;

3.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

3.13. 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.

3.14. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do serviço através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devendo redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

3.15. Durante a execução do objeto, 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.

3.16. 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.

3.17. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.18. 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.

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

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

3.21. 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.

3.22. 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

3.23. O fiscal administrativo 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

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

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

3.27.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

3.27.1.1 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;

3.27.1.1.2 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;

3.27.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

3.27.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao 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):

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

3.27.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3.27.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

3.27.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.27.1.3.1. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

3.27.1.3.2 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

3.27.1.3.3 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

3.27.1.3.5 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

3.27.1.3.7 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:

3.27.1.3.8 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

3.27.1.3.9 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3.27.1.3.10 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

3.27.1.3.11 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.28 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

3.29 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

3.30 A Administração 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 corrigir.

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

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

### **Gestor do Contrato**

3.33. Coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.34. Acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.35. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.36. Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.37. Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.38. Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.39. Deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**4 - Requisitos:**

4.1 - Nível médio e conhecimento de informática, bem como experiência em funções correlatas, principalmente em controle de patrimônio e de materiais, comprovados mediante anotação na CTPS.

**5 - Uniformes:**

5.1 - Características dos uniformes:

Peça	Quantidade anual Por empregado
Calça ou saia preta	04
Camisa, camiseta de malha fria ou blusa de mangas curtas ou longa com identificação da Contratada	06
Par de meias pretas	04
Par de sapatos pretos	02
Crachá de identificação com foto recente	01

**6 - Enquadramento em convenção coletiva de trabalho:**

6.1 - Para fins remuneratórios, o posto de serviço deve estar enquadrado na **9ª faixa salarial da CCT 2023** indicada no item 6.3 do presente Termo de Referência, para Auxiliar Operacional e na Faixa Especial V para Almojarife;

**7 - Atribuições:****AUXILIAR OPERACIONAL**

- 1 - Apoio administrativo e operacional às diversas atividades do setor;
- 2 - Elaborar planilhas e documentos inerentes às atividades do setor;
- 3 - Auxiliar a elaboração de inventários, visando a comparação com os dados dos registros;
- 4 - Registrar materiais e bens em sistemas próprios da Contratante;
- 5 - Atender as solicitações que foram direcionadas à unidade, fornecendo em tempo hábil, as informações e os materiais que forem solicitados;
- 6 - Receber, identificar, selecionar e arquivar documentos inerentes às atividades da unidade;
- 7 - Elaborar planilhas de acompanhamento e controle de serviços;
- 8 - Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar à fiscalização do contrato;
- 9 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

**ALMOXARIFE**

- 1 - Controlar estoques de materiais e patrimônio, através de registros apropriados, mantendo controle total sobre entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- 2 - Organizar a estocagem de materiais e de bens patrimoniais de forma a preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmos, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- 3 - Emitir guia de fornecimento de materiais e de bens de patrimônio;
- 4 - Propor, dentro da sua esfera de ação, remanejamento de materiais, visando a otimizar o sistema de empilhamento e arquivamento;
- 5 - Preparar materiais e bens patrimoniais a serem remetidos às Zonas Eleitorais;
- 6 - Manter os materiais e as dependências dos seus setores limpos e arrumados;
- 7 - Zelar pela qualidade do serviço e informar qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar à fiscalização do contrato;
- 8 - Desenvolver outras atividades inerentes à função.

**ANEXO I-B****INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

Conforme ANEXO V-B, da Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada: a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

## 3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, 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. 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.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.3. 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.

## 4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2. 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.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a Contratada às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a Contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.6. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da Contratante.

## 5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG		
PROCESSO SEI Nº 3172.2023-3 / SERVIÇOS DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO E ALMOXARIFE		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	

2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
3	FUNCIONÁRIOS		
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
<b>INDICADOR N° 01: UNIFORMES</b>			
<b>Finalidade</b>	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.		
<b>Meta a Cumprir</b>	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.		
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.		
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.		
<b>Periodicidade</b>	Diária.		
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.		
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.		1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.		0,5 ponto por dia, por colaborador
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		

<b>INDICADOR N° 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>			
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife		
<b>Meta a Cumprir</b>	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife		
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.		
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.		
<b>Periodicidade</b>	Diária.		
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.		
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife no início da execução do contrato.		1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife, conforme condições previstas em Edital.		0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.		0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.		

		0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS		
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade de funcionários necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
<b>Meta a Cumprir</b>	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência Local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
<b>Faixas de ajustes no Pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
<b>Finalidade</b>	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
<b>Meta a Cumprir</b>	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.

<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Início da Vigência</b>	Conforme contrato.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de registrar e controlar estoques de materiais e bens em sistemas próprios.	0,5 ponto por ocorrência
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Resultado ineficiente no controle de estoque de materiais e patrimônio, mantendo controle total sobre entradas e saídas.	0,5 ponto por ocorrência
	Organizar a estocagem inadequada de bens materiais e de bens patrimoniais de forma de não preservar a integridade física e as condições de uso dos mesmo.	0,5 ponto por
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
<b>Observações</b>	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

## DESCONTOS

Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.



3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.
----	---

## 6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e a empresa , CNPJ nº , e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº /2024, celebrado para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação da Sede do Tribunal e da Casa da Democracia.

7.2 Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.3 A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Cuiabá/MT, de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

### ANEXO I-C

#### ACRÉSCIMO SOBRE RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS

Com a nova redação do § 2º, Art. 57 da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato

de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

Entretanto, em razão de que o pagamento de diárias implica em despesas suportadas pela Contratante, o ressarcimento à Contratada dos valores relativos às diárias pagas aos colaboradores, implicará no acréscimo do percentual de lucro e despesas administrativas definidas na Planilha de Custos e Composição de Preços, conforme exemplo:

**EXEMPLO** - Percentual definido em 2% na Planilha de Custos

RESUMO	DIÁRIAS PAGAS
(a) Valor pago a título de diárias	<b>20.000,00</b>
(b) Despesas administrativas (*)	400,00
(c) Lucro (*)	400,00
<b>(d) Valor da Nota de Débito (= a+b+c)</b>	<b>20.800,00</b>

\* Conforme percentual definido pela contratada na Planilha de Custos e Formação de Preços, na categoria de Auxiliar Operacional Administrativo e Almoxarife.

**ANEXO I-D**

**PLANILHA RESUMO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS S/MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Postos	Quant. Postos	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal Postos	Qtde de meses	Valor da HE	Qtde. total de HE estimada	VALOR TOTAL GLOBAL
<b>AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	02	R\$	R\$	60			R\$
H.E. 50% - Posto de Auxiliar Operacional Adm.					R\$	2.400	R\$
H.E. 100% - Posto de Auxiliar Operacional Adm.					R\$	1.200	R\$
Posto de serviço adicional - Auxiliar Operacional	02	R\$		18			R\$
<b>ALMOXARIFE</b>	02	R\$	R\$	60			R\$
H.E. 50% - Posto de Almoxarife					R\$	1.800	R\$
H.E. 100% - Posto de Almoxarife					R\$	900	R\$
Posto de serviço adicional - Almoxarife	02	R\$		18			R\$
<b>VALOR DO LOTE:</b>							

**NOTA:**

1. As licitantes deverão apresentar as respectivas planilhas de custo e formação de preços analítica, individualizadas por serviço;
2. A proposta deve ser elaborada com base na CCT do ano que subsidiou a pesquisa de preços para a elaboração do edital de licitação;
3. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o preço total de cada item, observadas as especificações constantes dos anexos do edital, expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento

do objeto do contrato, em especial observada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante;

4. A composição dos custos da proposta será realizada a partir do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante;

5. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (art. 581, §1º, CLT), norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação;

6. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a contratação;

7. **Será julgada vencedora a proposta que**, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, ofertar o **MENOR PREÇO**, considerados os 60 (sessenta) meses iniciais da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **ALEX MATEUS, CHEFE DE SEÇÃO**, em 03/04/2024, às 11:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0724440** e o código CRC **08E2D560**.