



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 0804183/2024

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 Almoxarife para a Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

1. DO OBJETO

1 - O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar Operacional Administrativo e Almoxarife para a Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso;

2 – O prazo do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 6º, XXIII, alínea a, da Lei nº 14.133/2021;

3 - As atividades objeto deste Termo de Referência, devidamente detalhadas no presente, consistirão na prestação de serviços comuns de Auxiliar Operacional Administrativo e Almoxarife para a Justiça Eleitoral de Mato Grosso, compreendendo:

1.3.1 - **Serviços de Auxiliar Operacional Administrativo – 02 (dois) postos e Almoxarife - 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 Almoxarife;

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (doc. 0794981), utilizando-se da Planilha Estimativa de Preços e de acordo com a CCT/2024, obtivemos a importância anual, sendo estimada em R\$ 317.235,36 (trezentos e dezessete mil, duzentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), transpassada para este Termo de Referência, com vistas à pretensa contratação.

2.2) Contratação de 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) postos de Almoxarife;

2.3) Nos anos em que ocorrerem Eleições, serão acrescidos 04 (quatro) postos de trabalho durante o período eleitoral, sendo 2 (dois) postos de Auxiliar Operacional Administrativo, e 02 (dois) postos de Almoxarife. Entende-se por Período Eleitoral aquele compreendido entre julho e dezembro dos anos em que ocorrerem eleições.

2.4) Os serviços serão executados no edifício sede do TRE-MT (Complexo: Sede/Anexos e Casa da Democracia) do TRE/MT, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Centro Político e Administrativo, Cuiabá/MT, podendo ocorrer deslocamentos ao interior do Estado;

2.5) Os prestadores de serviço estarão sujeitos à jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente do TRE-MT;

2.6) Auxiliar Operacional Administrativo: 02 (dois) postos de trabalho, sendo disponibilizado 01 (um) posto para a Seção de Material e 01 (um) posto para a Seção de Patrimônio, com as atribuições:

- 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.

2.7) Almoxarife: 02 (dois) postos de trabalho, sendo disponibilizado 01 (um) posto para o almoxarife da Seção de Material e 01 (um) posto para o depósito de patrimônio, com as atribuições:

- 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 suas condições de uso, 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. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A Fundamentação da Contratação e de seu quantitativo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (digital -atualizado), conforme (doc. 0794981) e, na Tabela constante deste Termo de Referência.

3.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) Portaria nº 393/2023, publicada no dia 17 de outubro de 2023 ;
- II) Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Operacional/Almox (item 37) no PCA 2024;
- III) Classe/Grupo: Prestação de Serviços de Apoio Operacional Administrativo/Almoxarife - Contratação de postos de trabalho para laborar na SPAT e SM.
- IV) Identificador da Futura Contratação: SEI nº 03172.2023-3 dessa contratação.

3.3 A aquisição demandada está inserida no planejamento estratégico do TRE-MT - 2021 a 2026, que contempla o Programa de Contratação de empresa para Prestação de Serviços Terceirizados, que engloba:

3.3.1: Contratação de postos de trabalho na prestação de serviços de apoio operacional administrativo e almoxarife durante o exercício de 2024 e, principalmente, visando aos preparativos que antecedem à realização do Pleito Eleitoral.

3.4 A presente demanda foi prevista no Plano Anual de Contratações – exercício 2024, sendo que, a contratação de postos de trabalho de apoio operacional e almoxarife para as Seções de Patrimônio e Material tem o objetivo de suprir às necessidades do TRE/MT e conseqüente atendimento às Seções de Patrimônio e de Material, com o intuito de prestação de serviços de apoio e, visando também, a um melhor atendimento do público - externo e interno, e assim, dando seqüência ao Planejamento Estratégico - 2021 a 2026. E, desta forma, cumprir o objetivo estratégico de viabilizar um ambiente seguro, saudável e produtivo, devidamente aprovado pela autoridade competente e publicado na Portaria nº 393/2023 de 17/10/2023.

3.5 - O Contrato nº 05/2019, cujo objeto atende aos postos discriminados neste Termo de Referência, terá sua vigência expirada em 22/10/2024, conforme prorrogação determinada no SEI nº 06124.2024-8

3.6 - 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.

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

3.8 - Os postos de Auxiliar Operacional Administrativo e Almoxarife, 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 almoxarifados, 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.

3.9 - Tanto a Seção de Patrimônio quanto a de Material, apesar do grande volume de afazeres, possuem o quadro de pessoal reduzido e não há previsão de 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.

3.10 - 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 tamanho considerado de grande porte, com dois andares para cada para as Seções de Patrimônio e Material, resultando em enorme quantidade de operações para serem administradas, principalmente durante o período eleitoral, cujo volume de serviços e atribuições aumenta significativamente, necessitando de treinados e habilitados.

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 Almoxarife.

5. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A prestação dos serviços ocorrerá a partir de 23/10/2024.

6. DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

6.1 - Os serviços serão executados nos municípios de Cuiabá, podendo haver deslocamentos aos outros municípios;

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 - 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;

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

6.4 - Os trabalhos executados de acordo com qualquer das cargas horárias descritas no item 6.2, serão tratados como horário normal de expediente;

6.5 - 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;

6.6 - As horas trabalhadas excedentes do banco de horas serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em lei, artigo nº 59 da CLT;

6.7 - 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:

- a) Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
- b) Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;
- c) Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados;

6.8 - Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art. 61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

6.9 - Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho;

6.10 - 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.

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 - O valor adotado pelo TRE-MT é de R\$ 295,00 (Duzentos e noventa e cinco reais), tomando por referência a CCT 2024 /2024 do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.562.918/0001-18.

8.3.1 - Ainda de acordo com a CCT de 23/04/2024, o empregado fará jus à precepção de diárias no valor de R\$ 120,00 (Cento e vinte reais), sendo no caso, sem pernoite, por dia de viagem, sem que haja também a comprovação de despesas.

8.4 - 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);

8.5 - 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;

8.6 - 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;

8.6.1 - A nota fiscal para pagamento/ressarcimento de diárias de que trata este item, na descrição dos serviços, deverá constar que se trata de ressarcimento do pagamento de diárias, com a indicação do período da viagem, e não estará sujeita à retenção de contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) e nem de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros de que trata a Resolução CNJ nº 169 de 31/01/2013.

8.7 - Para o exercício financeiro de 2024 há previsão orçamentária de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para pagamento de despesas com diárias de Auxiliar Operacional Administrativo e Almoxarife.

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 cinco anos iniciais da vigência contratual.

9.5. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o preço total anual de cada item, observadas as especificações constantes dos anexos deste 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 nos termos do item 9.6.

9.6. 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 nos termos do item 9.7.

9.7. 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".

9.8. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.8.1. 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.

9.8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

9.9. Exigências de habilitação, fiscal, social e trabalhista, Econômico-Financeira

9.9.1. Conforme edital do pregão.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1 - Impreterivelmente, em até 30(trinta) dias, contados da data de homologação da licitação e anterior à 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. No caso de a Contratada incorrer em uma ou mais condutas tipificadas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), será responsabilizada administrativamente em uma ou mais das sanções previstas no [art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021](#), garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

14.2. Em caso de atraso na execução dos serviços, será aplicada multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia útil de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite máximo de 10% (dez por cento), nas hipóteses de atraso injustificado na entrega do(s) serviço(s). A entrega após esse prazo configura a inexecução parcial do contrato, cuja multa será de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação e a não entrega até 10 (trinta) dias úteis após o prazo final de entrega caracterizará inexecução total do contrato, cuja multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. As sanções de advertência ([art. 156, I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)), impedimento de licitar e contratar ([art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar ([art. 156, IV, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa ([art. 156, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.5. O processamento das penalidades seguirá os ditames da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.6. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.7. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.8. 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 cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

14.10. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do trânsito em julgado da aplicação da sanção, nos termos do [art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.11. 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 ([art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.12. 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 Contrato 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 contratada do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.13. 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, de 2021](#).

14.14. Os débitos da Contratada para com o 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 deste mesmo 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. 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

17.1 - 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 23/10/2024, 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:

- 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;
- 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:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 20.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:
Gestão/Unidade: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO;
Fonte de Recursos: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SAO/CMP;
Programa de Trabalho: 02.122.0570.20GP.0051 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de Mato Grosso e/ou 02.061.0570.4269.0001 – Pleitos Eleitorais;
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Prestação de Serviços;
Plano Interno: Planejamento Estratégico 2021-2026.
- 20.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 20.4 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
- 20.5 Não houve necessidade de classificar as informações contidas neste Termo de Referência como ultrassecretas, secretas ou reservadas, nos termos do art. 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011".

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

23. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 23.1. Pessoa jurídica cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e preencha os requisitos exigidos.
- 23.2. Cumprimento da política de empregabilidade, mediante reserva de pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, no art. 10 da Resolução CNJ nº 401/2021 e arts. 63, IV, e 116 da Lei nº 14.133/2021.
- 23.3. Reserva de vaga de, pelo menos, 01 (um) posto de trabalho para mulheres incluídas em condição especial de vulnerabilidade econômico-social, atendida a qualificação profissional necessária, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução CNJ nº 497/2021.
- 23.4. Cumprimento da política de paridade de gênero, com a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas por mulheres, considerada cada função do contrato, sendo que por mulher compreende-se mulher cisgênero, transgênero e fluida, nos termos do art. 2º, inciso VI e § 1º da Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução CNJ nº 540/2023.
- 23.5. A reserva de vaga de que trata o item 23.3 poderá ser computada para o cumprimento do estabelecido item 23.4.
- 23.6. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso poderá fornecer auxílio no processo de recrutamento para as reservas de vagas de que tratam os itens 23.2, 23.3 e 23.4.
- 23.7. Sustentabilidade: Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 23.7.1. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para adotar práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 23.7.2. prever a destinação ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, podendo usar os pontos de coleta disponibilizados pelo Órgão;
- 23.7.3. conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, inclusive os praticados no âmbito do TRE-MT, observando também a legislação ambiental para a preservação de adversidades ao meio ambiente e à saúde, higiene e segurança dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

24. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

24.1. Certificamos, para os devidos fins, especialmente em atendimento ao art. 9º da Lei nº 14.133/2021, que as especificações técnicas previstas no Termo de Referência não contêm cláusulas excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Cuiabá-MT, em 18 de Agosto de 2024.

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 anotar 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 inexistência 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 aprezadas, 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 oficialiar 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 2024**, para Auxiliar Operacional e na Faixa Especial V para Almozarife;

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	
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES		
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
Ocorrências / Pontuação	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
Faixas de ajustes no pagamento	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.	
Observações	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 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de auxiliar operacional administrativo e almoxarife	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	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
Faixas de ajustes no pagamento	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.	
Observações	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

Finalidade	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.
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
Instrumento de Medição	Conferência Local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
Início da Vigência	Conforme contrato.

Ocorrências / Pontuação	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
Faixas de ajustes no Pagamento	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.	
Observações	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		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	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
Ocorrências / Pontuação	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
Faixas de ajustes no pagamento	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.	
Observações	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 e acréscimo de Tributos. O ressarcimento à Contratada dos valores relativos às diárias pagas aos colaboradores, implicará no acréscimo de Tributos Federais e ISS e 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

Valor antes dos tributos		R\$ 295,00
Despesas Operacionais e Administrativas	2,00%	R\$ 5,90
Subtotal 1		R\$ 300,90
Lucros	2,00%	R\$ 6,02
		R\$ 306,92
Subtotal 2		R\$ 358,76
Tributos	14,45%	R\$ 51,84
C.1. ISSQN	5,00%	R\$ 17,94
C.2. PIS	0,65%	R\$ 2,33
C.3. COFINS	3,00%	R\$ 10,76

C.4. IRRF	4,80%	R\$ 17,22
C. CSLL	1,00%	R\$ 3,59
TOTAL POR POSTO		R\$ 358,76

TOTAL POR POSTO		R\$ 358,76
ISSQN	5,00%	R\$ 17,94
Retenção 9.430/96	9,45%	R\$ 33,90
Subtotal		R\$ 306,92
Valor antes dos tributos		R\$ 295,00
Lucro e despesas administrativas		R\$ 11,92

** 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

PREÇO MÉDIO							
Postos	Quant. Postos	Valor Unitário	Valor Mensal Postos	Qtde de meses	Valor da HE	Qtde. total de HE estimada (ELEIÇÕES)	VALOR TOTAL
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	02	5.662,91	11.325,82	60	-	-	679.549,20
H.E. 50% - Posto de Auxiliar Operacional Adm.	-	-	-	-	36,48	2.400	87.552,00
H.E. 100% - Posto de Auxiliar Operacional Adm.	-	-	-	-	48,64	1.200	58.368,00
Diárias	250	358,76	-	-	-	-	89.690,00
Posto de serviço adicional - Auxiliar Operacional	02	5.662,91	11.325,82	18	-	-	203.864,76
ALMOXARIFE	02	7.555,23	15.110,46	60	-	-	906.627,60
H.E. 50% - Posto de Almoxarife	-	-	-	-	47,01	1.800	84.618,00
H.E. 100% - Posto de Almoxarife	-	-	-	-	62,66	900	56.394,00
Diárias	250	358,76	-	-	-	-	89.690,00

Posto de serviço adicional - Almojarife	02	7.555,23	15.110,46	18	-	-	271.988,28
VALOR DO LOTE:							2.528.341,84

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 **JOSE PEDRO DE BARROS, COORDENADOR**, em 28/08/2024, às 14:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0804183** e o código CRC **E7316FA9**.