

Termo de Referência 12/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2023	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	AVANIR DE CARVALHO CORREA	17/07/2024 09:53 (v 18.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		07092.2023-5

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços terceirizados de APOIO TÉCNICO, COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Quantidade de Postos	Unidade de Medida	Prazo em Meses
1	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - CBO 2142-80	5380	01	posto de serviço	12
2	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECAÂNICA - CBO 3003	5380	01	posto de serviço	12
3	OFICIAL ADMMISTRATIVO - CBO 4110-10	5380	04	posto de serviço	12
TOTAL: R\$					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e de natureza continuada, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que as atividades relacionadas a apoio administrativo são permanentes no Órgão.

1.3. O prazo de vigência inicial do contrato é de 12 meses, contados a partir da data pactuada com a contratada, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, sendo necessária pelas seguintes razões:

2.1.1. inexistência no quadro funcional de pessoal cujas atribuições de seus cargos sejam as especificadas neste Termo de Referência;

2.1.2. para que a Coordenadoria de Serviços Gerais possa cumprir suas atribuições de executar de forma permanente os serviços sob a gestão das seções, considerando a grande demanda de serviços e indisponibilidade de servidores, tais como manutenção predial, manutenção de equipamentos, que carecem de mão de obra técnica nas áreas de edificações, elétrica e apoio à tarefas operacionais que podem ser demandadas por mão de obra terceirizada.

2.1.3. A preferência pela contratação dos serviços por meio de postos de trabalho, e não por mensuração de resultados, se fundamenta na análise descrita no Item 5 do Estudo Técnico Preliminar, e, principalmente, ponderamos pela terceirização desses serviços, diante da dificuldade na lotação de servidores efetivos, bem como o fato de que a terceirização possibilita a redução do envolvimento de servidores em tarefas consideradas acessórias ou meramente instrumentais às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos deste TRE/MT, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle das atividades do Órgão.

2.3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

2.3.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.3.2. LEI nº 5.524, de 5 de novembro de 1968, Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio;

2.3.3. Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985, Regulamenta a Lei nº 5.524, de 05 de novembro de 1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial e técnico agrícola de nível médio ou de 2º grau;

2.3.4. Resolução nº 074, de 5 de julho de 2019, Disciplina as prerrogativas e atribuições dos Técnicos Industriais com habilitação em Eletrotécnica;

2.3.5. Resolução nº 058, de 22 de março de 2019, Disciplina as prerrogativas e atribuições dos Técnicos Industriais com habilitação em EDIFICAÇÕES;

2.3.6. Demais Normas Técnicas pertinentes.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e nos tópicos seguintes.

3.2. Trata-se de serviço comum e de natureza continuada, que visa atender necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, uma vez que são imperiosos para garantir o funcionamento habitual das unidades do Tribunal.

3.3. A Contratada deverá alocar postos de trabalho para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.

3.4. **Modalidade de licitação:** PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA.

3.5. **Carga de trabalho:** deverá ser cumprida a carga de 44 horas semanais, ou de forma diversa nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho/CCT. A contratada deve possuir registro e/ou visto no Conselho Regional dos Técnicos – CRT, para a mão de obra de técnicos.

3.6. **Local de prestação dos serviços:** Complexo Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, podendo haver deslocamentos ao interior do Estado para atendimento aos cartórios eleitorais, com pagamento de diárias pela empresa e posterior ressarcimento pelo Tribunal.

3.7. DOS POSTOS DE TRABALHO

3.7.1 TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES - CBO 2142-80**3.7.1.1. FUNÇÕES BÁSICAS:**

- Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão do engenheiro civil do Tribunal e acompanhamento de obras de pequena complexidade; Elaborar desenhos de projetos de serviços, obras e reformas; Especificar materiais necessários às obras; Executar projetos, planilhas, cronogramas, memoriais descritivos, memórias de cálculos; Elaborar croquis de situação e locação de acordo com vistoria realizada in loco; Fiscalizar obras; Executar a manutenção e conservação de obras; Executar outras atividades inerentes ao bom desempenho do cargo; Assessoria técnica junto à Seção de Engenharia e Obras e Seção de Adm. Edifícios na elaboração de projetos, estudos técnicos e termos de referência de contratação vinculada à área; Assessoria técnica e consultoria nos demais assuntos de interesse do Tribunal inerentes à função;

- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;

- Desenvolver projetos sob supervisão do engenheiro civil: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;

- Legalizar projetos e obras, sob supervisão do engenheiro civil: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;

- Planejar o trabalho de execução de obras civis, sob supervisão do engenheiro civil: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços;

- Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;

- Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

- Supervisionar, com a supervisão do engenheiro civil, a execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos;

- Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio;

- Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;

- Utilizar recursos de informática e outros vinculados ao serviço.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.7.1.2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico, na área, concluído em instituição reconhecida pelo MEC, e domínio em informática básica e CorelDRAW, AutoCad, Revit, Eberick, OpenBuilding e ArchiCAD e outros similares que se fizerem necessárias ao exercício da profissão.

3.7.1.3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Órgão competente - Conselho Regional dos Técnicos – CRT/MT, nos termos da legislação pertinente.

3.7.1.4. FERRAMENTAS ESSENCIAIS: esquadro, trena a laser e trena manual, taqueômetro, Suta e transferidor, Paquímetro, Escalímetro, Prumo, Medidor de umidade, EPI completo, e todas as outras que se fizerem necessários nas atividades vinculadas ao posto. Demais ferramentas indispensáveis e necessárias para o exercício da profissão.

- **Seções Vinculadas/Fiscal de Execução:** Seção de Engenharia e Obras/SEO.

3.7.2. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA/ELETROMECAÂNICA - CBO 3003

3.7.2.1 FUNÇÕES BÁSICAS:

- Planejar atividades do trabalho vinculados à rede elétrica, elaboram estudos e projetos, participar no desenvolvimento de processos, operar sistemas elétricos e acompanhar manutenção de equipamentos de complexidade média como grupos geradores, sistema de proteção de descarga atmosférica, assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho;
- Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos; Acompanhar as manutenções elétricas e desenvolvimento de projetos elétricos evitando "gambiarrias";
- Acompanhar o as manutenções dos sistemas de climatização dos prédios ocupados pelo TRE-MT, principalmente do ar central, equipamentos que carecem de acompanhamento técnico especializado;
- Acompanhar as manutenções das máquinas e equipamentos em sua integralidade, preservando sua vida útil (de custos elevados), zelando para que os contratos pertinentes sejam cumpridos com excelência;

3.7.2.2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Curso Técnico de nível médio completo, na especialidade Eletrotécnica, promovido por entidade reconhecida, com diploma registrado. Obrigatório e possuir conhecimento dos softwares AutoCAD, DIALux, Microsoft Word e Excel. Desejável conhecimento dos softwares Révit, QiBuilder, QiEletrico, QiSPDA, EnergyPlus., com experiência no exercício da atividade, compatível com as atribuições e comprovada por anotações em carteira profissional há pelo menos 12 meses; Certificado de treinamento básico de NR-10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade com duração mínima de 40 horas-aula; Atestado de Saúde e certificado de treinamento básico da NR-35 para trabalho em altura, e outras que se fizerem necessárias ao exercício da profissão.

3.7.2.3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro Profissional e/ou visto no Órgão competente - Conselho Regional dos Técnicos – CRT/MT, nos termos da legislação pertinente.

3.7.2.4. FERRAMENTAS ESSENCIAIS: trena a laser e trena manual, medidor de pressão, termômetro, manômetro, manifold digital, manifold analógico, bomba de vácuo, vacuômetro digital, vacuômetro analógico, cortador de tubos, ferramentas de crimpagem, instrumentos de medição de umidade, entre outros, medidor de umidade, medidor de temperatura, multímetro, demais ferramentas para manutenção de ar condicionado e que se fizerem necessárias nas atividades vinculadas ao posto. Demais ferramentas indispensáveis e necessárias para o exercício da profissão.

3.7.5 OFICIAL ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10

3.7.5.1. FUNÇÕES BÁSICAS:

- Executam serviços de apoio às unidades, no acompanhamento dos contratos sob a supervisão do fiscal/gestor;
- Contatar fornecedores, organizar documentos, arquivar e executar outras tarefas administrativas necessárias a assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos;
- Elaborar minutas de textos, correspondências, documentos, planilhas, tabelas e relatórios, rotineiros, padrão e de mero expediente, para apreciação do servidor responsável;
- Receber/entregar documentos, processos e materiais de consumo;
- Encaminhar documentos eletrônicos ou físicos e realizar o registro de informações em sistemas informatizados, que não configurem atividade exclusiva de servidores;
- Operação de máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, copiadora e etc); atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;
- Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Apurar informações solicitadas pelo CNJ e outros órgãos superiores sob a supervisão do responsável;
- Conduzir a apuração das estatísticas solicitadas, pesquisas relacionadas às atividades da unidade na intranet/internet;

- Acompanhar as agendas de compromissos das unidades. Todos os serviços do Oficial Administrativo serão realizadas sob a supervisão do servidor responsável, do fiscal ou do gestor do contrato terceirizado.

3.7.5.2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Qualificação nível superior completo em qualquer área, conhecimento em informática de nível intermediário (podendo ser comprovado mediante teste presencial); certificado em cursos de Legislação Trabalhista, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); mínimo de 25 horas, presencial ou EAD.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada no Item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, observados também os destacados abaixo:

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.3. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho;

4.2.4. 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;

4.2.5. 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.

4.2.6. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão, bem como o cumprimento da NR 17 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação.

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

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser feita para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, inclusive para avaliação das condições ambientais de trabalho que possam ensejar ou afastar o pagamento de adicional insalubridade ou periculosidade, por meio de laudo emitido pelo médico do trabalho ou técnico de segurança do trabalho, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, que poderão ser agendas de segunda à sexta-feira, no horário de 7:30 às 15:30 horas, com agendamento prévio pelo telefone (65) 3362-8171 ou (65) 3362-8173.

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

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo a responsabilidade por eventual adicional.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. **Início da prestação dos serviços:** a partir da vigência do contrato, em data a ser pactuada com a contratada, e eficácia a partir de sua publicação no PNPC nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

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

5.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de mão de obra da Contratada para desenvolvimento dos serviços, contratados pela Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições dos Quadros 1 a 4 do item 4 do Estudo Técnico Preliminar (Descrição dos Requisitos da Contratação), apêndice de TR, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

5.2.2. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as quantidades e qualidade do subitem 5.10. deste Termo de Referência.

5.2.3. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos.

5.2.4. A Contratada deverá elaborar antes de cada exercício plano de férias dos empregados, dando ciência ao Gestor e Fiscal do Contrato.

5.2.5. O Contratante se reserva ao direito de não solicitar substituição de eventuais afastamentos temporários dos empregados, sendo devido, apenas, os descontos correspondente ao dia.

5.2.6. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo.

5.2.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, do cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.2.8. A Contratada deverá disponibilizar meios de registro eletrônico de ponto para controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, podendo ser realizado equipamento fixo ou, móvel (aplicação web e aplicativo mobile) com a funcionalidade de Sistema de Posicionamento Global (GPS).

5.3. **Cronograma de realização dos serviços:**

5.3.1. Após a assinatura do contrato, a Contratante, representado pelo Gestor do Contrato, o representante da Contratada, e seu Preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

a) o prazo de até 05 dias, reunião inicial para esclarecimento dos termos da contratação, obrigações e responsabilidades, 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;

b) Apresentação, pela Contratada, do programa de treinamento dos empregados em até 15 dias, visando a adoção das práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como sobre a política e o código de ética e demais normativos da Contratante;

c) Apresentação e implantação do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, regulamentado pela Norma nº 07 do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover e preservar a saúde de seus colaboradores no ambiente de trabalho, , sendo emitidos por profissionais de segurança do trabalho ou da medicina ocupacional e do trabalho;

d) Apresentar e implantar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, nos termos da NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando que o ambiente de trabalho é um espaço seguro para seus empregados, sendo emitidos por profissionais de segurança do trabalho ou da medicina ocupacional e do trabalho;

e) apresentação de demais documentos exigidos na legislação pertinente, convenção coletiva, normas técnicas etc.

5.4. Preposto

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.5. Local da prestação dos serviços

5.5.1. Complexo Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político, Cuiabá-MT, podendo haver deslocamentos ao interior do estado para atendimento aos cartórios eleitorais, com pagamento de diárias pela empresa e posterior ressarcimento pelo Tribunal.

5.5.2. Qualquer outro imóvel a ser ocupado pelo órgão, localizado no Estado de Mato Grosso, mediante pagamento de diárias e fornecimento de deslocamento pela Contratante.

5.6. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.6.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 9 (nove) horas de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas na sexta-feira, respeitado o intervalo intrajornada do art. 71 da CLT, de segunda-feira a sexta-feira ou sábado, excepcionalmente e a critério da Contratante, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.6.2. Em sendo reduzida a jornada de trabalho por negociação entre as partes a fim de adequar ao horário de funcionamento da Contratante, fica, a Contratada, obrigada a manter banco de horas conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho ou legislação pertinente.

5.6.3. A Contratante poderá alterar os turnos de trabalho para atender as necessidades do serviço, respeitando-se os limites de horas mensais de cada categoria e observada a prévia negociação com a Contratada.

5.6.4. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas da Contratante, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente da Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, e de acordo com as orientações da fiscalização técnica do contrato.

5.6.5. A excepcional realização de horas extras, pelos empregados, que estiver dentro do banco de horas, exigido prévia acordo entre a Contratada e os empregados, serão sempre compensadas nos meses autorizados em lei ou na convenção coletiva de trabalho correspondente, não sendo permitida a sua remuneração em pecúnia.

5.7. HORA EXTRA

5.7.1 Os serviços prestados além da jornada de trabalho, poderão ser tratados em BANCO DE HORAS sob a responsabilidade da Contratada, de acordo com previsão em convenção coletiva de trabalho ou mediante acordo escrito entre Contratante e empregados, para eventual compensação das horas eventualmente não trabalhadas inclusive durante os sábados, feriados não comerciais e recesso forense.

5.7.2. As horas trabalhadas excedentes do banco de horas após compensação serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em lei.

5.7.3. Mediante autorização específica do Gestor do contrato 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, salvo nas vésperas e dias das Eleições ocasião em que os limites poderão ser ultrapassados: 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;

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

5.7.5. A realização do labor extraordinário deverá ser precedida de empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com as horas extras e após autorização do gestor do contrato.

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

5.7.7. O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, utilizando-se para cálculo o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - Horas Extras, anexo a este Termo de Referência, utilizando-se fator multiplicador de 50% (segunda a sábado) ou de 100% (domingos e feriados).

5.8. DIÁRIAS

5.8.1. 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 empregado que se deslocar, antes de iniciado o traslado, para custeio de despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento.

5.8.1.1. O valor da diária deverá ser suficiente para garantir ao empregado condições adequadas de alimentação e hospedagem, sendo que o cumprimento dessa garantia será observado pelo fiscal/gestor da execução contratual.

5.8.2. 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.

5.8.3. A quantidade estimada de diárias a serem pagas durante a vigência inicial do contrato está contida no **Modelo de Proposta de Preços**, cujo valor unitário deverá ser obtido a partir do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - Diárias, conforme modelo proposto em anexo deste Termo de Referência.

5.8.3.1. O valor máximo de cada Diária a ser paga pela Administração a título de reembolso à Contratada será definida na planilha mencionada no item 5.8.3., levando-se em consideração os tributos, as despesas operacionais/administrativas e o lucro.

5.8.3.2. Via de regra, o valor da diária corresponde àquele fixado em acordo, convenção ou dissídio coletivo, e será incluído em futuras repactuações de preços.

5.8.3.3. Na ausência de previsão em acordo, convenção ou dissídio coletivo, o valor das diárias será corrigido pelo IPCA, em consonância com o disposto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.8.4. Quando do pagamento das diárias ao empregado, deverão ser efetuados somente os descontos correspondentes ao vale-transporte na proporção das diárias recebidas.

5.8.5. A diária será devida pela metade quando:

- a) o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) a diária for referente ao dia de retorno à sede;
- c) a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;

d) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

5.8.6. Com a nova redação do Art. 457 da CLT, §2º, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário - (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 13.7.2017).

5.8.7. Os valores repassados aos profissionais a título de diárias deverão ser cobrados da Contratante no mês subsequente ao do deslocamento, por meio de Nota Fiscal, sobre a qual serão retidos o ISSQN e demais tributos federais previstos na Lei 9.430/96.

5.8.8. Após solicitação formal do fiscal/gestor do contrato, as diárias deverão ser pagas ao empregado, pela empresa contratada, com antecedência mínima de 24 horas da data de deslocamento do colaborador.

5.9. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9.1. É obrigatória a utilização da planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo, Anexo do Edital, devendo os licitantes manterem os parâmetros estabelecidos ou justificar a alteração que considerar necessária;

5.9.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, adicionais de insalubridade e periculosidade, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.9.3. A proposta deverá ser apresentadas com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

5.9.4. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos e convenções coletivas de trabalho que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações.

5.9.4.1. 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.

5.9.5. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

5.9.6. O auxílio transporte deverá ser fornecido pela Contratada, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, para cada funcionário.

5.9.7. Para fins de concessão do auxílio transporte e auxílio alimentação será considerada, para todos os efeitos, a prestação dos serviços em 22 (vinte e dois) dias úteis no mês.

5.9.8. Quando a convenção coletiva de trabalho ou outros dispositivos legais que regem as relações de trabalho das categorias profissionais aqui contratadas determinarem a concessão de benefícios de assistência médica, odontológica e/ou outros, ressarcidos diretamente pelos empregados, NÃO deverá a licitante fazer a inserção desse custo na planilha de valor referente a esses benefícios.

5.9.9. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

5.9.10. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme a Lei nº 10.637/2002 e Lei nº 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009).

5.9.11. A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 134 e 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.12. A licitante deverá apresentar sua planilha, MODELO DE PROPOSTA, em arquivo Excel, ou similar, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

5.9.13. Os custos referentes ao Adicional de Periculosidade não foram considerados na planilha de formação de preços, devendo a contratada, no prazo de 05 (cinco) dias da homologação da licitação, apresentar comprovante de protocolo de solicitação para perícia e emissão de laudo de periculosidade e insalubridade, e o devido laudo em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato ou antes do início dos serviços o que for menor.

5.9.14. Assim que for emitido o laudo e constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, se o contrato já estiver em execução, na forma do art. 124, II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021, pois é certo que haverá repercussão no equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

UNIFORMES

5.10. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

CONJUNTO DE UNIFORME		
Masculino ou Feminino	Quantidade	Características
Calça ou Saia	2	Tecido liso, 100% algodão ou outro tecido adequado às condições da atividade laboral, na cor padrão da empresa, com bolso, passador e zíper.
Camiseta ou Camisa Polo	3	Camisa de malha tipo Polo 100% algodão, manga curta, na cor padrão da empresa, com a logomarca da empresa bordada ou através de serigrafia
Bota (para os técnicos)	2	Sapato de segurança fechado, unissex, sem salto e antiderrapante, modelo Blatt, com elástico lateral, em vaqueta, palmilha de montagem em material não tecido, palmilha interna removível em látex com tecido algodão antimicrobiano, sola PU antiderrapante Cor Preta, acompanha 2 pares de meias pretas.
Crachá	1	Crachá confeccionado em PVC, com medidas aproximadas de 13cmX10cm, com furo para garra 'tipo jacaré' e acabamento de corte especial (cantos arredondados).

5.10.1. O primeiro conjunto de uniforme deve ser entregue ao empregado antes do início da execução do serviço, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.10.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.10.4. A cor dos uniformes poderão ser alterados e aprovados pela Contratante.

5.10.5. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade e resistência, não transparentes, devendo os modelos e materiais serem previamente aprovados pela Contratante antes de serem distribuídos aos prestadores.

5.10.6. Nos conjuntos que contemplem saias ou vestidos, o comprimento não poderá ser inferior à altura dos joelhos.

5.10.7. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas.

5.10.8. Os custos com uniformes e demais insumos obrigatórios poderão ser corrigidos pelo IPCA, se requerido pela Contratada por ocasião de reajuste dos postos de trabalho em face de convenção ou acordo coletivo.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL: ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, VIDA ÚTIL

5.11. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e obrigatórios para cada tipo de posto de serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

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

Da Fiscalização

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um gestor e um fiscal de contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, que procederão ao registro das ocorrências e adotarão as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

6.4.1. Diante da estrutura deste Tribunal, considerando que a SAE já detém a fiscalização de vários contratos, a gestão e fiscalização desta contratação ficará da Seção de Engenharia e Obras, Seção de Comunicação Administrativa e da Seção de Transporte, ficando a cargo de um dos chefes dessas unidades a gestão do contrato.

Gestor do Contrato

6.5. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.6. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7. O gestor do contrato verificará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.8. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

Fiscal Técnico/Administrativo

6.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.12. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas observadas.

6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal 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.

6.15. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

6.17. O fiscal 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.

6.17.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, que também poderá ser encaminhada digitalmente, para o e-mail de comunicação indicado pela contratada.

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

6.19. 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, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.20. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.20.1. conferir, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

6.20.2. conferir a utilização diária dos uniformes;

6.20.3. verificar a situação dos móveis, ambientes e equipamentos postos à disposição dos prestadores, tais como mesas, cadeiras, eletrodomésticos, computadores, etc, reclamando o devido ressarcimento pelo seu mau uso.

6.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

6.23. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.23.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

6.23.1.1. 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);

6.23.1.2. carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;

6.23.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

6.23.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.23.3. Entregar, quando solicitado pelo contratante, quaisquer dos seguintes documentos:

6.23.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

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

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

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

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

6.23.4. 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:

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

6.23.4.2. comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

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

6.23.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; 6.23.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.24. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item

6.23.1 acima deverão ser apresentados.

6.25. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.23.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.26. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva na prestação de serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

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

6.27. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar o fato ao ordenador de despesa, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

6.28. 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.

6.29. 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 de sanar a irregularidade.

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da CONTRATADA.

6.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.34. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.35. **Conta-depósito vinculada:** A retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros 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, observando o disposto na Resolução CNJ nº 169/2013 e alterações posteriores.

6.36. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

6.37. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

6.37.1. férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

6.37.2. 13º (décimo terceiro) salário;

6.37.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

6.37.4. encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

6.38. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:

6.38.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação;

6.38.2. 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.

6.39. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionadas no item 6.37 retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

6.40. 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.

6.41. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Contratante para:

6.41.1. resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 6.37, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

6.41.2. movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, de forma excepcional e mediante justificativa, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 6.37.

6.42. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no subitem 6.41.1, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do tribunal ou do conselho os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 6.37.

6.42.1. O contratante expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o item 6.41.1, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.43. Para o pagamento diretamente aos empregados, conforme previsto no subitem 6.41.2, a empresa contratada deverá apresentar toda a documentação necessária (folha de pagamento, conta corrente de cada empregado e outras), com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de vencimento da obrigação.

6.43.1. Na situação descrita no subitem 6.41.2, o contratante solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

6.44. 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.

6.45. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação será liberado à Contratada no momento do encerramento do contrato, com homologação do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.46. No edital de licitação e no contrato deverão constar as informações indicadas no art. 17 da Resolução CNJ nº 169/2013 e alterações posteriores, que trata da conta vinculada.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Item 11 deste TR.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.5. Para fins de liquidação, deve-se verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.5.4. Persistindo a irregularidade, 7.5.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Tribunal.

7.5.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Pagamento

7.6. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.7. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.8. No caso de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante correção monetária pelo índice geralmente aplicado pela administração pública, aplicando as seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

7.9. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

Cessão de crédito

7.13. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato é de locação de mão obra com dedicação exclusiva.

Exigências de Habilitação Jurídica, de Habilitação fiscal/Social/Trabalhista:

8.3. Conforme edital de pregão.

Qualificação Técnica

8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assinada pelo representante da empresa, podendo ser assinado pelo responsável técnico, de que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.5. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, nos termos da legislação pertinente ao cargo.

Qualificação Técnico-Operacional

8.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.7.1. Deverá haver a comprovação da experiência na prestação de serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos;

8.7.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

8.11. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.14. 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;

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

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

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

8.16.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.16.4. 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;

8.16.5. 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;

8.16.6. 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.

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

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

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

8.18. 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).

8.19. O atendimento dos índices econômicos previstos nos itens de qualificação econômico-financeira deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 904.078,34

9.1. O custo estimado da contratação, apurado em coleta de preços pela Seção de Gerenciamento de Compras/SGC, é de **R\$ 904.078,34**(Novecentos e quatro mil, setenta e oito reais e trinta e quatro centavos) **PARA O PERÍODO DE 12 MESES**, conforme Mapa comparativo de Preços nº 25/2024 anexado ao doc. 0758108 do SEI nº 07092.2023-5.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - PARA 12 MESES

--	--	--	--	--	--	--

		A		B	C	D	E
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Prazo (meses)	Valor Unitário	Valor Mensal (A x C)	Valor Total (B x D) ou (A x C)
1	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - CBO 2142-80	01	posto de serviço	12			
1.1	Hora Extra 50%	30	hora	==		==	
1.2	Hora Extra 100%	30	hora	==		==	
2	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECÂNICA - CBO 3003	01	posto de serviço	12			
2.1	Hora Extra 50%	30	hora	==		==	
2.2	Hora Extra 100%	30	hora	==		==	
3	OFICIAL ADMIISTRATIVO - CBO 4110-10	04	posto de serviço	12			
3.1	Hora Extra 50%	250	hora	==		==	
3.2	Hora Extra 100%	180	hora	==		==	
4	DIÁRIAS	50	diária	==		==	
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (soma coluna E): R\$							

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. VALOR TOTAL COLUNA "E"

- a) para os Itens 1, 2 e 3 = (B x D)
- b) para os itens 1.1,1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 e 4 = (A x C)

2. Para o cálculo do valor da Hora Extra, considerar o valor obtido a partir do preenchimento da **Planilha de Custos e Formação de Preços - Horas Extras**, utilizando-se o fator de acréscimo de 50% (dias úteis e sábados) ou 100% (domingos e feriados).
3. Total de Horas Extras foram estimadas para o prazo de 12 MESES de vigência do contrato, considerando anos ordinários (2025 /2027) e anos eleitorais (2024/2026/2028);
4. Para cálculo do valor unitário da Diária, considerar o valor obtido a partir do preenchimento da **Planilha de Custos e Formação de Preços - Diárias**.
5. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a disponibilização de uniformes, ferramentas, equipamentos e EPI obrigatórios, a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes na prestação dos serviços.
6. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, apresentar o MENOR VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO.
7. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços e das diárias, devem ser considerados os salários e benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela Licitante.

7.1. 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.

8. No caso de uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas de custos e formação de preços, de acordo com norma coletiva de trabalho adotada.

8.1. Quanto ao reajustamento dos custos decorrentes do mercado (não relativos à mão de obra) deverá ser adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

9. A planilha de custo e formação de preços deverá ser apresentada INDIVIDUALIZADA POR TIPO DE POSTO, HORAS EXTRAS, DIÁRIA e a PLANILHA RESUMO GERAL POR CUSTO MENSAL, ANUAL E TOTAL PARA O PRAZO INICIAL DO CONTRATO.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para os Programas de Trabalho 10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT e/ou 10.14.111.02.122.0033.4269.0051 - Pleitos Eleitorais.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, quando for o caso.

11. IMR-Instrumento de Medição de Resultado

1 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) através de Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV);

2 - O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço;

3 - A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis;

4 - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das Sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

5 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

I – verificação dos prazos de execução.

II – cumprimento de exigências contratuais.

6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que relatarão, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV).

7 - O fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços;

8 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal do contrato enviará, por email, à Contratada até o dia 5 (cinco) do mês seguinte o Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV) que conterá no mínimo:

- Número do Contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas; e
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

9 - O Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida deverá ser enviado à Contratada, pelo fiscal do contrato, por e-mail, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

10 - A Contratada deverá acusar o recebimento do e-mail e poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, a qual será aceita, somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis;

11 - Havendo recusa da justificativa apresentada, a Contratada poderá apresentar impugnação, no mesmo prazo acima, a qual será submetida à análise do gestor do contrato.

12 - Caso o resultado da avaliação da impugnação seja desfavorável à Contratada, o desconto será efetivado no mês subsequente.

13 - A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência;

14 - A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração;

15 – Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior a 10%, além do desconto na fatura, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

Tabela I - Indicadores

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100%
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, registrando as ocorrências nas planilhas de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa I: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento 100% da fatura Faixa II: de 3 a 5 ocorrências = recebimento 97% da fatura Faixa III: de 6 a 8 ocorrências = recebimento de 95% da fatura Faixa IV: de 9 a 11 ocorrências = recebimento 93% da fatura
Sanção	Em caso de 12 (doze) ocorrências ou mais, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

Tabela II - Fatores de avaliação

AVALIAÇÃO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS (DATA E FATO)
1	Contratar profissionais sem a qualificação técnica adequada ao serviço ou exigida na contratação.	
2	Atrasar o pagamento de verbas trabalhistas, tais como salário, vale alimentação e transporte, prêmio etc. - por ocorrência e por empregado.	
3	Não fornecer equipamentos, materiais e EPI exigidos para a função.	
4	Apresentação do funcionário com o uniforme sujo, amassado ou sem o uniforme completo.	
5	Usar telefone, impressora, computadores do Tribunal para usos particulares sem autorização da chefia.	
6	Não atender às notificações da Fiscalização do contrato.	
7	Danificar patrimônio público ou particular nas dependências do Tribunal.	
8	Não cumprir com demais obrigações contratuais.	
9	Não atender legislação trabalhista, descumprir demais obrigações junto aos empregados contratados.	

Tabela III – Ajustes no pagamento (valores exemplificativos)

A - valor mensal do contrato	R\$ 50.000,00
Período de apuração	01 a 31/01/2024
B - Número de ocorrências	05
C - Faixa IMR atingimento da meta	97
D - Percentual da glosa (100-C)	3%
E - valor da glosa (D x A)	R\$ 1.500,00
F - valor a pagar/valor da nota fiscal (A - E)	R\$ 48.500,00

A – Valor mensal do contrato por unidade: R\$

B - Número de ocorrências:

C – Faixa do IMR

D – Percentual de glosa
E – Valor glosado: R\$
F - Valor a Pagar/ Valor da Nota Fiscal: R\$

TABELA IV - Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida

Item de Falhas	Quantidade/mês	% da Glosa

12. Informações Adicionais

- 12.1. **Cláusulas Abusivas:** A Equipe de Planejamento certifica, para os devidos fins, especialmente em atendimento ao art. 9º, da Lei nº 14.133, de 2021, que as especificações técnicas previstas no Termo de Referência não contém cláusulas excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou sua realização.
- 12.2. **Alinhamento Estratégico:** O objeto da contratação foi previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2024, estando alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, além de outros instrumentos de planejamento da Administração
- 12.3. **Lei de Acesso à Informação:** 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.
- 12.4. **Utilização Sistema TR Digital:** Certifico que o presente Termo de Referência foi elaborado no Sistema TR Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional publicado pela Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

13. Responsáveis

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

AVANIR DE CARVALHO CORREA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 14:52:04.

BRUNO FREITAS ARAUJO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/07/2024 às 09:53:34.

GILVANA MARTINS DE SOUZA SANTIAGO

Membro da comissão de contratação

JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 14:55:49.

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 14:52:37.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Planilha de Custos e Formacao de Precos - Diarias.pdf (480.65 KB)
- Anexo II - Planilha de Custos e Formacao de Precos - HE 50.pdf (128.26 KB)
- Anexo III - Planilha de Custos e Formacao de Precos - HEX 100.pdf (128.14 KB)
- Anexo IV - Modelo Planilhas Custos - postos__horas_extras__diarias.xlsx (37.25 KB)
- Anexo V - Planilha de Custos e Formacao de Precos - Posto de Servico.pdf (146.4 KB)

**Anexo I - Planilha de Custos e Formacao de Precos -
Diarias.pdf**

Planilha de Custos e Formação de Preços - Diárias (modelo)

Valor da Diária a ser repassado ao empregado de acordo CCT 2024 -		295,00
Despesas Operacionais e Administrativas	2,00%	5,90
subtotal 1		300,90
Lucro	2,00%	6,02
		306,92
subtotal 2	335,98	358,76
Tributos	14,45%	51,84
C.1. ISSQN	5,00%	17,94
C.2. PIS	0,65%	2,33
C.3. COFINS	3,00%	10,76
C.4. IRRF	4,80%	17,22
C.5. CSLL	1,00%	3,59
TOTAL POR DIÁRIA		358,76
TOTAL POR DIÁRIA		358,76
ISSQN	5,00%	17,94
retenção Lei 9.430/96	9,45%	33,90
subtotal		306,92
valor da diária		295,00
lucro e despesas administrativas		11,92

**Anexo II - Planilha de Custos e Formacao de Precos -
HE 50.pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (modelo)

SALARIO

1.000,00

Módulo 1 - Remuneração			6,82
1.1	VALOR DA HORA EXTRA COM 50,0%		6,8182
A	Salário		4,55
B	50,0% DO VALOR DA HORA	50%	2,27

e Diários			-
Férias			-
A	13° Salário	8,33%	-
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	-
C.	Incidencia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-A	2,98%	-
C.	Incidencia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-B	3,98%	-
TOTAL			-
			6,82
2.2 - GPS, FGTS e outros.		35,80%	2,45
A	INSS	20,00%	1,36
B	Salário Educação	2,50%	0,17
C	Seguro Acidente (SAT-1,0%)	2,00%	0,14
D	SESC	1,50%	0,10
E	SENAC	1,00%	0,07
F	SEBRAE	0,60%	0,04
F	INCRA	0,20%	0,01
G	FGTS	8,00%	0,55

SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS			9,54
multa do fgts		4,00%	0,27

base de calculo pro item 6 9,54

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			1,05
A	Despesas Operacionais e Administrativas	2,00%	0,19
	subtotal 1		9,73
B	Lucros	2,00%	0,19
	subtotal 2		9,93
C	Tributos	8,65%	0,94
	C.1. ISSQN	5,00%	0,54
	C.2. PIS	0,65%	0,07
	C.3. COFINS	3,00%	0,33
TOTAL DA HORA EXTRA			10,87

TOTAL DA HORA EXTRA - 50,0%			10,87
------------------------------------	--	--	--------------

**Anexo III - Planilha de Custos e Formacao de Precos -
HEX 100.pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (modelo)

SALARIO

1.000,00

Módulo 1 - HORA EXTRA - 100,0%					9,09
	1.1	Remuneração			9,09
	A	VALOR DA HORA			4,55
	B	100,0% DA HORA	100,00%		4,55

Anuais, Mensais e Diários				
Adicional de Férias				-
A	13° Salário	8,33%	-	
B	Férias e Abono de Férias	11,11%	-	
TOTAL			-	
2.2 - GPS, FGTS e outros.		35,80%	3,26	
A	INSS	20,00%	1,82	
B	Salário Educação	2,50%	0,23	
C	Seguro Acidente (SAT-1,0%)	2,00%	0,18	
D	SESC	1,50%	0,14	
E	SENAC	1,00%	0,09	
F	SEBRAE	0,60%	0,05	
F	INCRA	0,20%	0,02	
G	FGTS	8,00%	0,73	
multa FGTS		4,00%	0,36	
SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS + multa			12,72	

Tributos e Lucro					
	A	Despesas Operacionais e Ac	2,00%		0,25
		subtotal 1			12,97
	B	Lucros	2,00%		0,26
					14,49
		subtotal 2			13,23
	C	Tributos	8,65%		1,25
		C.1. ISSQN	5,00%		0,72
		C.2. PIS	0,65%		0,09
		C.3. COFINS	3,00%		0,43
TOTAL DA HORA EXTRA					14,49
TOTAL DA HORA EXTRA - 100,0%					14,49

**Anexo V - Planilha de Custos e Formacao de Precos -
Posto de Servico.pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - POSTO DE SERVIÇO (modelo)

Módulo 1 - Remuneração			1.100,00
1.1	Remuneração - de acordo com a CCT		1.100,00
	A Salário		1.000,00
	B Pensosidade	0,00%	-
	C Assiduidade		-
	D Gratificação de função		100,00

Módulo 2. Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			1.356,19
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		290,39
	A 13° Salário	8,33%	91,63
	B Férias e Abono de Férias	11,11%	122,21
	C Incidência dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo	2,98%	32,80
	D Incidência dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo	3,98%	43,75
	TOTAL		290,39

2.2	- GPS, FGTS e outros.	35,80%	393,80
	A INSS	20,00%	220,00
	B Salário Educação	2,50%	27,50
	C Seguro Acidente (SAT-1,0%)	2,00%	22,00
	D SESC	1,50%	16,50
	E SENAC	1,00%	11,00
	F SEBRAE	0,60%	6,60
	F INCRA	0,20%	2,20
	G FGTS	8,00%	88,00

2.3	- Benefícios Mensais e Diários.		672,00
	A Vale Alimentação - 22/mês (considerando PAT 20,0%)	R\$ 20,00	352,00
	B Vale Transporte - 22 dias por mês (2/dia)	R\$ 5,00	160,00
	C Cesta Básica		150,00
	D Seguro de Vida		10,00
	E Assistência odontológica		-
	F Auxílio funeral		-

Quadro Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			1.356,19
2	- Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		1.356,19
2.1	- 13° Salário, Férias e Adicional de Férias		290,39
2.2	- GPS, FGTS e outros.		393,80
2.3	- Benefícios Mensais e Diários.		672,00

Módulo 3 - Provisão pra Rescisão			4,14%	45,55
	A Aviso prévio indenizado	0,08%		0,88
	B Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%		0,07
	C Multa FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%		22,00
	D Aviso Prévio Trabalhado *	0,04%		0,44
	E Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalho	0,01%		0,16
	F Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalho	2,00%		22,00
	G Indenização Adicional	0,00%		-

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			1,07%	11,77
4.1	Ausências Legais			11,77
	A Férias	0,93%		10,23
	B Ausências Legais	0,06%		0,66
	C Licença Paternidade	0,02%		0,22
	D Ausência por acidente de trabalho	0,04%		0,44
	E Afastamento Maternidade	0,02%		0,22
	F Outros (Auxílio-doença)	0,00%		-
	G Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Ausências Legais			-

Módulo 5 - Insumos Diversos				100,00
	A Uniformes - 04/ano (Custo Mês)			100,00
	B Materiais			-
	C Equipamentos			-
	D Intraorfnada			-

SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS			2.613,51
INSUMOS			-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				363,06
	A Despesas Operacionais e Administrativas	2,00%		52,27
	subtotal 1			2.665,78
	B Lucros	2,00%		53,32
	subtotal 2			2.976,57
	C Tributos	8,65%		257,47
	C.1. ISSQN	5,00%		148,83
	C.2. PIS	0,65%		19,35
	C.3. COFINS	3,00%		89,30
TOTAL POR POSTO				2.976,57

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			1.100,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			1.356,19
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			45,55
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			11,77
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			100,00
	SUBTOTAL			2.613,51
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			363,06
	TOTAL POR EMPREGADO			2.976,57
	TOTAL POR EMPREGADO			2.976,57
	TOTAL CONTRATO - 01 POSTO			2.976,57

Valor a ser retido para cumprimento do art.9º da resolução CNJ 169/2013 e 183/2013.				
	Impacto de 13° salario sobre GRUPO A	2,98%		32,80
	Impacto de férias e abono de férias s/GRUPO A	3,98%		43,75
	Férias e Abono de Férias	11,11%		122,21
	13° Salário	8,33%		91,63
	2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias			290,39
	Módulo 3 - Provisão pra Rescisão	4,14%		45,55
	RETENÇÃO POR POSTO	30,54%		626,34
	TOTAL DA RETENÇÃO			626,34

VALOR DA HORA		
HORA EXTRA 50%		
HORA EXTRA 100%		