



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-amjus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(Processo Administrativo - SEI nº 2069-48.2024.6.04.0000)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço contínuo de vigilante armado, a ser executado no regime de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS DE POSZ	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Vigilante Noturno	24015	Posto (12x36) 2 vigilantes	3	R\$14.801,60	R\$44.404,81
2	Vigilante Diurno	24015	Posto (12x36) 2 vigilantes	3	R\$12.399,24	R\$37.197,71

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, visto que os padrões de desempenho e qualidade do serviço podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A prestação do serviço requer a contratação de 6 (seis) postos, destes 3 (três) postos de vigilância noturno e 3 (três) postos de vigilância diurno, cada posto é constituído de 2 (dois) vigilantes, no regime de plantão, 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da publicação do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de segurança de pessoas e instalações, a vigência, plurianual mais vantajosa considerando a análise apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante no Anexo I deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, aprovado pela Portaria TRE-AM nº 963/2023, conforme detalhamento a seguir:

- 2.2.1. Contratação: Serviço de vigilância patrimonial ostensiva – vigilante armado;
- 2.2.2. ID PCA no PNCP: 00509018000113-0-000001/2024;
- 2.2.3. Data de publicação no PNCP: 21/09/2023;
- 2.2.4. Id do item no PCA: 12;
- 2.2.5. Classe/Grupo: 852 - Serviços de Investigação e Segurança;
- 2.2.6. Identificador da Futura Contratação: 70003-90054/2023.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante no Anexo I deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quanto aos projetos de sustentabilidade, das pessoas com deficiência (PCD), começar de novo e transformação, não se aplicam em face do quantitativo de empregados e a natureza do serviço a ser contratado.

Subcontratação

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5. A garantia será de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, assim como nas subsequentes prorrogações, com validade durante a execução contratual e 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato.
- 4.6. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 90 (noventa) dias contados do término da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 4.7. Caso a Contratada não efetive o cumprimento das obrigações de que trata o subitem anterior até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Contratante, conforme estabelecido nos arts. 64, 65 e 66 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.9. É facultado as proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços, com vista à elaboração de suas propostas comerciais, caso acreditem necessária.
- 4.10. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar que desconhecem as condições locais para execução do objeto.

4.11. A vistoria prévia poderá ser agendada no Gabinete da Polícia Judicial (GPJ), no horário de 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, através dos telefones (92) 3632-4400 Ramal 5582, ou ainda pelo e-mail: (gpj@tre-am.jus.br).

4.12. A vistoria poderá ocorrer até o segundo dia útil anterior à data fixada para a realização da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A vigência do contrato dar-se-á na data da publicação do extrato do contrato, o início da execução do objeto deverá coincidir com a data de 2 de julho de 2024, considerando a necessidade de continuidade dos serviços.

Local e horário – metodologia da prestação dos serviços nos postos

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida André Araújo, nº 200, bairro Aleixo – Manaus/AM, CEP: 69.060-000, edifício Sede da Secretaria e no Fórum Eleitoral de Manaus, edifício anexo, do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e prédios locados e cedidos ao TRE/AM.

5.3. Os serviços serão prestados por turnos, nos seguintes horários:

5.3.1. das 18h às 6h, todos os dias,

5.3.2. das 6h às 18h, todos os dias.

Dos locais de serviço (LS) ou posto

ITEM	POSTO/LOCALIZAÇÃO	TURNO	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA	QTDE DE POSTOS	QTDE VIGILANTES
VIGILANTES						
1	Edifício Sede (Portaria)	Noturno	18h às 6h	Domingo a Sábado	1*	2
2		Diurno	6h às 18h		1*	2
1	Edifício Anexo (Portaria)	Noturno	18h às 6h	Domingo a Sábado	1*	2
2		Diurno	6h às 18h		1*	2
1	Prédio Locado	Noturno	18h às 6h	Domingo a Sábado	1*	2
2		Diurno	6h às 18h		1*	2

* 2 (dois) vigilantes por posto, 1 (um) para cada um dos turnos, para fins de revezamento.

5.4. Serviços eventuais em prédios locados e cedidos ao TRE/AM

5.4.1. Havendo necessidade, o TRE/AM poderá solicitar, justificadamente, a prestação de serviço para atender às demandas eventuais de locação provisória e plantão eleitoral, ficando a cargo deste a definição do quantitativo de postos a serem instituído, desde que não ultrapasse a 25 % (vinte e cinco por cento) do total anual do contrato, e desde que haja disponibilidade orçamentária na rubrica ordinária e/ ou de pleitos eleitorais, nas mesmas condições e preço do serviço ordinário.

5.5. Das tecnologias e materiais a serem empregados

a) Prediais:

1. CFTV (circuito fechado de tv);
2. Detectores de metal, pórtico e porta giratória;
3. Sistema informatizado de identificação e controle de pessoas e veículos;

4. Esteira de Raio X; e
5. Outros porventura instalados

b) Pessoais:

1. Revolve calibre 38 com munição
2. Bastão retrátil (fornecido pelo contratante);
3. Apito e cordão de apito;
4. Lanterna com bateria recarregável (fornecido pelo contratante);
5. Rádio Transceptor (fornecido pelo contratante);
6. Colete
7. Manta balística a prova de bala, e
8. Outros porventura autorizados pelo órgão competente.

5.6. São requisitos e atribuições dos profissionais Vigilantes, Código Brasileiro de Ocupação (CBO) nº 517330, as seguintes:

5.6.1. Qualificação Mínima:

- 5.6.1.1. O vigilante deverá preencher os requisitos de que trata o art. 155 da Portaria nº 3.233, de 10/12/2012, do Departamento de Polícia Federal/Ministério da Justiça, observada a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, e suas alterações, deverá comprová-los documentalmente, e
- 5.6.1.2. Precisa possuir redação simples, clara e não ambígua, de acordo com a norma da língua portuguesa.

5.6.2. Atribuições:

- 5.6.2.1. Cumprir rigorosamente todas as atribuições, orientações e ordens que lhe forem repassadas, sobretudo quando previstas em lei, norma ou regulamento;
- 5.6.2.2. Manter afixado, no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos fiscais do Contrato e outros considerados relevantes, bem como saber identificar os membros do pleno, diretor e secretários desse Regional;
- 5.6.2.3. Permitir o ingresso nas dependências do TRE/AM somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 5.6.2.4. Manter sob guarda e controle a entrada e saída de pessoas, identificando-as por meio de formulários próprios ou sistema da Tecnologia da Informação, de acordo com as normas vigentes, escrita em letra de forma ou cursiva, legível;
- 5.6.2.5. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- 5.6.2.6. Prestar auxílio aos servidores e visitantes;
- 5.6.2.7. Orientar quanto ao uso de crachás dos servidores, estagiários, prestadores de serviços terceirizados, e quando for o caso, fornecer crachás aos visitantes;
- 5.6.2.8. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- 5.6.2.9. Reter autorizações para a saída de bens pertencentes ao TRE/AM, liberando-as somente após confirmação da unidade competente;
- 5.6.2.10. Manter sob estrita observação e controle todos os veículos que entram e saem da garagem, identificando o motorista, anotando a placa do veículo e mantendo os portões fechados;

- 5.6.2.11. Observar, abordar e identificar indivíduos suspeitos, comunicando à Unidade de Polícia Judicial, se for necessário, e nos fins de semana e feriados comunicar à Polícia Militar;
- 5.6.2.12. Informar imediatamente, à Unidade de Polícia Judicial, sobre qualquer anormalidade, inclusive de ordem funcional, que venha representar risco ao patrimônio do TRE/AM e à incolumidade das pessoas, atendendo, de pronto, as determinações que lhe forem repassadas;
- 5.6.2.13. Repassar para o(s) colega(s) que assumirá(ao) o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e imediações;
- 5.6.2.14. Colaborar com as polícias federal, civil e militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do TRE/AM, facilitando a atuação dessas instituições, inclusive na indicação de testemunhas;
- 5.6.2.15. Proibir a aglomeração de pessoas junto aos postos de serviços;
- 5.6.2.16. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança de pessoas e às instalações do TRE/AM;
- 5.6.2.17. Não utilizar o posto de serviço para a guarda de objetos estranhos às atividades a ele inerentes, seja de servidores e estagiários do TRE/AM, de empregados de empresas contratadas por este ou de terceiros;
- 5.6.2.18. Diariamente, assumir o posto devidamente uniformizado, barbeado, com os cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.6.2.19. Não se afastar de seus afazeres, principalmente se for para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.6.2.20. Registrar e controlar, juntamente com os fiscais do contrato, diariamente, a frequência e a pontualidade sua e dos demais, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando serviço;
- 5.6.2.21. Cumprir a programação do serviço feita pelos fiscais do contrato, quando for o caso, zelando pelo atendimento cortês, de forma a garantir as condições de segurança tanto de pessoas quanto do patrimônio do TRE/AM;
- 5.6.2.22. Não fazer revista pessoal em nenhuma hipótese;
- 5.6.2.23. Abrir e fechar as portas dos prédios do TRE/AM sob vigilância, no início e a final do expediente;
- 5.6.2.24. Executar ronda(s) diária(s), conforme orientação recebida do fiscal do Contrato, para fins de verificação da segurança nas dependências vigiadas, adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito andamento das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.6.2.25. Diariamente, conferir e anotar, em registro próprio, o número da arma e quantitativo de munição, veículos que pernoitam no estacionamento, e demais ocorrências relevantes;
- 5.6.2.26. Exercer a vigilância diariamente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), durante os períodos diurno e noturno, mediante rondas e rotinas programadas;
- 5.6.2.27. Utilizar a arma de forma moderada (uso seletivo da força), em legítima defesa própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do TRE/AM, e somente após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema, em conformidade com a legislação vigente;
- 5.6.2.28. Diariamente, providenciar o hasteamento e arriação do pavilhão nacional, observando o que dispõe a Lei nº 5.700, de 1º/09/71;
- 5.6.2.29. Informar ao gabinete de polícia judicial - GPJ (agente de polícia judicial-APJ), sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos;
- 5.6.2.30. Não permitir a entrada de qualquer pessoa, em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o agente de polícia judicial de

- plantão, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento (socorro médico);
- 5.6.2.31. Controlar rigorosamente a entrada e a saída de veículos e pessoas, não somente durante o expediente do TRE/AM, mas também antes e após o término de cada expediente, bem como nos feriados e finais de semana, anotando todos os dados necessários e suficientes ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, e
- 5.6.2.32. Adentrar nas salas somente quando for chamado ou para situação de emergência com potencial de risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento (socorro médico).

5.6.3. Das observações e zelos dos empregados:

- 5.6.3.1. Manter seu ambiente de trabalho organizado, limpo adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito andamento das funções e manutenção da tranquilidade.

Dos Uniformes

- 5.7.A Contratada deverá fornecer a seus empregados uniformes novos, repondo-os e/ou trocando-os semestralmente, conforme itens, descrições e quantidades da tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidade (Anual)	Unidade
1	Calça ou saia	3	Unidades
2	Camisa mangas compridas, de boa qualidade e leve (fresca), com identificação da empresa.	3	Unidades
3	Cinto de couro preto, tipo social.	1	Unidades
4	Sapato ou bota tática, na cor preta, em couro de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antiodor (EPI).	2	Pares
5	Meias pretas, 100% algodão.	4	Pares
6	Quepe (boné) com identificação da empresa	2	Unidade
7	Carteira Nacional de Vigilante - CNV	1	Unidade
8	Crachá	1	Unidade
9	Distintivo, gravação do nome	1	Unidade
10	Colete Balístico com coldre	1	Unidade

- 5.8.No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.9.O uso de colete à prova de projétil de arma de fogo será obrigatório para os vigilantes armados, os quais terão por finalidade, garantir a incolumidade física destes (proteção do tronco contra riscos de origem mecânica), e facultativo para os vigilantes desarmados, em conformidade com o que dispõe a Portaria n. 3.233, de 10/12/2012, do Departamento de Polícia Federal/Ministério da Justiça c/c a Portaria n. 191 de 04/12/2006, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 5.10. 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.
- 5.11. A Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para o fornecimento dos uniformes, contados do início da execução do Contrato ou do início dos serviços de novo empregado, conforme o caso, fica estabelecido o 7º mês, a partir do início do contrato para entrega do uniforme referente ao 2º semestre do contrato.

Do Auxílio Transporte

- 5.12. O auxílio vale transporte deverá ser fornecido, mensalmente, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, aos empregados postos à disposição do contrato, em conformidade com a legislação que regulamente o auxílio, e ainda, mediante uso do sistema de bilhetagem eletrônica vigente no município de Manaus-AM ou outro que vier a substituí-lo.

Do Auxílio Alimentação

- 5.13. Mensalmente deverá ser fornecida, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, aos empregados postos à disposição do contrato, refeição sob a forma de alimentação *in natura*, cartão alimentação magnético, ticket refeição ou reembolso em dinheiro, cujos valores deverão ser aqueles vigentes em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

Da Plano de Seguro de Vida

- 5.14. A contratada deverá fornecer plano de seguro de vida na forma da Lei nº 7.102, de 20 de julho de 1983 e conforme previsão contida na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

Do Plano Odontológico

- 5.15. A Contratada deverá fornecer plano odontológico gratuito a todos os empregados postos à disposição do contrato, conforme previsão contida na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, devendo os seus custos serem repassados ao Contratante.
- 5.16. O empregado poderá incluir seus dependentes perante o plano odontológico ocasião pela qual os custos adicionais serão custeados pelo próprio beneficiário titular (empregado), devendo nesta hipótese, fornecer à empresa dados e documentos necessários para a inclusão dos eventuais dependentes, na forma da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

Da entrega dos Auxílios

- 5.17. A entrega dos vales-transportes, vales-alimentação/refeição deverá ser realizada nas dependências do TRE-AM, onde os empregados exerçam suas atividades laborais, ou realizada na forma eletrônica, evitando a necessidade de deslocamento à sede da Contratada para tal finalidade.

Das Obrigações do Contratante

- 5.18. Além das obrigações constantes no Contrato, são obrigações do Contratante:
- 5.18.1. Viabilizar as condições para que a Contratada possa prestar os serviços, conforme as cláusulas contratuais e o disposto neste Termo de Referência, dentre as quais permitir o acesso dos empregados e do Preposto, designados pela empresa, nas dependências do Contratante, além de prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.
 - 5.18.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme procedimentos de gestão do contrato dispostos no item 6 deste Termo de Referência.
 - 5.18.3. Efetuar o pagamento mensal dos serviços efetivamente prestados, conforme critérios de medição e pagamentos dispostos no item 7 deste Termo de Referência.
 - 5.18.4. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), impondo, conforme o caso, os ajustes no pagamento por metas não atingidas, conforme indicadores constantes do Anexo II deste Termo de Referência.
 - 5.18.5. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da Contratada, que

não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

- 5.18.6. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou, ainda, os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
- 5.18.7. Comunicar oficialmente à Contratada, por escrito, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, ressaltando que as férias deverão ser gozadas mediante disponibilização de substituto para o posto afastado.
- 5.18.8. Fornecer à Contratada, sempre que solicitado, comprovantes de recolhimento de impostos incidentes sobre o fornecimento, de retenção e recolhimento obrigatórios pela fonte pagadora, conforme a legislação em vigor.
- 5.18.9. Aplicar sanções por infrações administrativas, previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, garantida a ampla defesa, nos termos da mesma lei, encaminhados as ocorrências observados pelos normativos constantes no Anexo II do TR ou outro dispositivo eletrônico.

Das Obrigações da Contratada

5.19. Além das obrigações constantes no Contrato, são obrigações da Contratada:

- 5.19.1. Executar diretamente os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência e no Contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.
- 5.19.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 5.19.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.
- 5.19.4. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no Edital.
- 5.19.5. Recrutar, selecionar e encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades nos postos de trabalho para os quais estão sendo designados, de acordo com a quantidade solicitada e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.
- 5.19.6. Apresentar um Preposto, nos termos do subitem 6.5 deste Termo de Referência.
- 5.19.7. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho, os exames médicos ocupacionais obrigatórios de seus empregados, além de apresentar os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo Contratante.
- 5.19.8. Apresentar os exames médicos admissionais dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, ou dentro de 15 (quinze) dias da apresentação de novo empregado a ser vinculado ao contrato.
- 5.19.9. Apresentar à fiscalização, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver apresentação de novo empregado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

- 5.19.10. Fornecer à fiscalização, no início da execução dos serviços e sempre que haja alteração de pessoal, a relação dos empregados postos à disposição do Contrato, indicando: o nome completo do empregado, a função, os números de carteira de identidade (RG) e de CPF, o endereço e o número atualizado de celular, sendo que este último é obrigatório para o Preposto, pois será utilizado como contato profissional, sendo facultado para os demais empregados.
- 5.19.11. Apresentar, no início da execução do serviço ou quando houver substituições, declaração assinada pelo empregado que não possui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de autoridade ou de servidor da Contratante investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada.
- 5.19.12. Apresentar os empregados com crachás de identificação, sem ônus para os empregados, contendo no mínimo: nome (fantasia) da empresa, nome completo do empregado, cargo, números da carteira de identidade (RG) e do CPF, tipo sanguíneo e fotografia recente do empregado.
- 5.19.13. Orientar seus empregados para que sempre se comportem de forma cordial, se apresentem dentro dos padrões de higiene e asseio compatíveis com o local de prestação dos serviços e com uniformes limpos, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não esteja de acordo com tais exigências.
- 5.19.14. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 5.19.15. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.
- 5.19.16. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da fiscalização.
- 5.19.17. Fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes, conforme subitem 5.7, no início dos serviços e da renovação da vigência, o restante após cada semestre, para os profissionais alocados nos postos de trabalho contratados, sem ônus para os empregados, ficando a cargo da fiscalização o acompanhamento da entrega e a aprovação dos uniformes.
- 5.19.18. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou para os empregados, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação da fiscalização, sendo que o descumprimento do prazo constante neste subitem gera automaticamente descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), impondo ajuste no pagamento por meta não atingida na faixa correspondente ao prazo, conforme indicadores constantes do Anexo I deste Termo de Referência.
- 5.19.19. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, além de apresentar mensalmente à fiscalização cópia do relatório de ponto ou das folhas de ponto dos empregados, digital, preferencialmente, ou físico, para fins de controle do Contratante, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.
- 5.19.20. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou Preposto comprovadamente causem ao patrimônio do Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos e/ou as indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

- 5.19.21. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, o Contratante fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, aplicando-se o inteiro teor da Portaria TRE-AM n. 147, de 8 de março de 2018.
- 5.19.22. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização do Contratante.
- 5.19.23. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 5.19.24. Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 5.19.25. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.19.26. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, o Contratante fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nos subitens 4.2 e 4.8.
- 5.19.27. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal, para os empregados que ainda não possuem tal cartão.
- 5.19.28. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de facilitar a consulta aos recolhimentos das contribuições previdenciárias.
- 5.19.29. Cumprir com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme indicadores constantes no Anexo II do Termo de Referência, sujeitando-se aos ajustes de pagamento pelas metas não atingidas.
- 5.19.30. Providenciar, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento de comunicado do Contratante, a abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), para atendimento do disposto na Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, em consonância com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme disposto nos subitens 7.39 a 7.51.
- 5.19.31. Apresentar ao Contratante, em observância às disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:
- 5.19.31.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:
- 5.19.31.1.1. Nota Fiscal/Fatura;
- 5.19.31.1.2. Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- 5.19.31.1.3. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal,

sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

- 5.19.31.1.4. Comprovante da entrega dos vales alimentação, transporte e cesta básica aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
 - 5.19.31.1.5. Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
 - 5.19.31.1.6. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
 - 5.19.31.1.7. Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como RAIS, a CAGED e o E-Social;
 - 5.19.31.1.8. Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
 - 5.19.31.1.9. Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
 - 5.19.31.1.10. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, sempre que solicitado pelo Contratante;
 - 5.19.31.1.11. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 5.19.31.1.12. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 5.19.31.1.13. Comprovações 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.
- 5.19.31.2. Quando solicitado pelo Contratante:
- 5.19.31.2.1. Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
 - 5.19.31.2.2. Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
 - 5.19.31.2.3. Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.
 - 5.19.31.2.4. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 5.19.31.2.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 5.19.31.2.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 5.19.31.2.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - 5.19.31.2.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 5.19.31.3. Cabe ainda, à Contratada, assumir a responsabilidade por:

- 5.19.31.3.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- 5.19.31.3.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante;
- 5.19.31.3.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 5.19.31.3.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 5.19.32. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e a legislação vigente.
- 5.19.33. Fornecer aos seus funcionários preferencialmente até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, a cesta básica, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 5.19.34. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Contratante.
- 5.19.35. Manter todos os postos de trabalho preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 5.19.36. Fornecer mensalmente à fiscalização relações nominais de licenças, faltas, etc., se houver, bem como escala nominal de férias do mês subsequente dos empregados e seus respectivos substitutos, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos.
- 5.19.37. Fornecer mensalmente à fiscalização e sempre que solicitado pelo Contratante as cópias dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, do vale-transporte, da cesta básica e dos salários, dos extratos de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, juntamente com a fatura mensal dos serviços.
- 5.19.38. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas na cidade de Manaus/AM, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando os respectivos comprovantes sempre que solicitado pela fiscalização.
- 5.19.39. Não vincular a realização dos pagamentos dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das respectivas faturas pelo Contratante.
- 5.19.40. O atraso no pagamento de fatura por parte do Contratante, por qualquer motivo, não exime a Contratada de realizar o pagamento dos empregados na data do subitem 5.19.38.
- 5.19.41. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que houver troca de turno.

- 5.19.41.1. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto de trabalho com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades;
- 5.19.42. Relatar, por escrito, aos Fiscais do Contrato toda e qualquer anormalidade observada que afete ou possa afetar à prestação dos serviços.

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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o TRE-AM 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 TRE-AM poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura do contrato, o TRE-AM 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

- 6.5. 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.
- 6.6. 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

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

Fiscalização Técnica

- 6.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato deverá verificar se os empregados receberam os uniformes e os benefícios diários e mensais, nas quantidades e conforme especificações contidas neste Termo de Referência, sendo que a ausência do fornecimento de tais itens deverá ser comunicada de imediato ao preposto, para que este providencie a sua regularização;

- 6.12. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.14. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. 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.
- 6.17. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.18. 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.
- 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 previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e na Lei nº 14.133/2021 (Capítulo I do Título IV).
- 6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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 nº 14.133/2021. (Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 201, art. 62).
- 6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.24. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, realizará a solicitação de pagamento à unidade competente e atesto, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.25. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.26. 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.

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

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

6.27.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.27.1.1.2. 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;

6.27.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.27.1.2. 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):

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

6.27.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

6.27.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.27.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

6.27.1.3.4. 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

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

6.27.1.4. 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:

- 6.27.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.27.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.27.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.27.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.27.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.27.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.27.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.27.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.27.4. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.27.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.27.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.27.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.27.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia digital ou por servidor da Administração.
- 6.27.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.27.10. 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.
- 6.27.11. 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.
- 6.27.12. 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 corrigir.
- 6.27.13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.27.14. 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.

- 6.27.15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.27.16. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.
- 6.27.17. 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.
- 6.27.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 6.27.19. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.27.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Gestor do Contrato

- 6.28. 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, formalização do procedimento mensal de atesto e pagamento, 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).
- 6.29. 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).
- 6.30. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.31. 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).
- 6.32. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.33. 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).

- 6.34. O gestor do contrato poderá participar do envio da documentação pertinente à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pelo fiscal administrativo, a ser executado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência.
- 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 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, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.5.1. O prazo de validade;
 - 7.5.2. A data da emissão;
 - 7.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.5.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.5.5. O valor a pagar; e
 - 7.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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](#).
- 7.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do TRE-AM, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

- 7.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.11. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 7.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.](#)
- 7.14. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.15. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.18. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.19. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.20. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.21. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.22. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração do aditamento de

cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

- 7.23. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).
- 7.24. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.25. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.26. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.27. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 7.28. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.
- 7.29. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do TRE-AM promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.29.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.29.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.29.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 7.29.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.30. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.
- 7.31. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta

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

- 7.32. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.33. A Contratada poderá solicitar a autorização do TRE-AM para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.34. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.35. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.36. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.37. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 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.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será o com dedicação exclusiva de mão de obra.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo

da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.11. Comprovação de regularidade conforme Portaria n° 3.233, de 10/12/2012, do Departamento de Polícia Federal/Ministério da Justiça e Lei n° 7.102, de 20 de junho de 1983, e suas alterações.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta n° 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n° 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. 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 n° 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. 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;
- 8.22.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. 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;
- 8.22.5. 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;
- 8.22.6. 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.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III 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:
- 8.23.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. 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.
- 8.24. 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 14.133/2021, art. 65, §1º).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.27. 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 e regularmente emitido pelo conselho profissional competente, conforme o caso.
- 8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.30. 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.
- 8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.33. 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.
- 8.34. 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.

Da Desclassificação das Propostas

- 8.35. Serão desclassificadas as propostas que:
- 8.35.1. Contiverem vícios insanáveis;
- 8.35.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- 8.35.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 8.35.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.35.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 8.36. A apresentação das planilhas de custo e formação de preços e seus memoriais descritivos é obrigatória para a análise de exequibilidade da proposta.
- 8.37. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 8.38. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.39. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 8.39.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 8.39.2. Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

- 8.39.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- 8.39.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 8.39.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 8.39.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 8.39.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 8.39.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 8.39.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 8.39.10. Estudos setoriais;
- 8.39.11. Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- 8.39.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$979.230,24 (novecentos e setenta e nove mil, duzentos e trinta reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários e totais apostos na planilha de custo e formação de preços do contrato vigente, em conformidade com a CCT-2024.
- 9.2. Os valores dos salários dos profissionais foram calculados com período da jornada de trabalho de 12hx36h (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

Os valores dos salários e de outras vantagens foram obtidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, do SIND. DAS EMP. DE VIGILANCIA, SEG., TRANSP. DE VALORES, CURSO DE FORMACAO E PREST. DE SERVIÇOS DE PORT. DO ESTADO DO AMAZONAS - SINDESP - AM, CNPJ n. 63.691.521/0001-52 e SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE VIGILÂNCIA E SEGURANCA DE MANAUS, CNPJ nº15.816.549/0001-26.
- 9.3. A planilha de custo e formação de preços foi elaborada conforme diretrizes constante na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e os valores dos uniformes e equipamentos foram os contidos na contratação vigente.
- 9.4. Será disponibilizada a planilha de custo e formação de preços, para auxiliar os licitantes na elaboração de suas propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - 10.2.1. Gestão/Unidade: 070191 (Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas)
 - 10.2.2. Fonte de Recursos: 1000;
 - 10.2.3. Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0013;
 - 10.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.37.03-0138 (vigilância ostensiva);
 - 10.2.5. Plano Interno: APOIO - POLÍCIA JUDICIAL.

- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 10.4. Em anos eleitorais, os serviços eventuais em razão do plantão eleitoral serão custeados em rubrica específica a conta do Programa de Trabalho 02.061.0570.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, cabendo à fiscalização a programação orçamentária de tais recursos no ano anterior.

11. ANEXOS

11.1. São anexos deste Termo de Referência:

- I) Instrumento de Medição de Resultado;
- II) ROP/RIC
- III) Certidão
- IV) Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
- V) Planilhas de Custo e Formação de Preços;
- VI) Modelo de Proposta Comercial;
- VII) Modelo de Solicitação de Pagamento;
- VIII) Declaração de Enquadramento no Simples Nacional.

Manaus, 28 de maio de 2024.

Subscrevem este documento os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, designados pela Portaria PRES/TRE/AM nº 1.030/2023:

Membros: Portaria nº 1.030/2023/PRES/TRE/AM

Coordenador
EUZÉBIO RODRIGUES CARDOSO JÚNIOR

Membros
MISONEY BASTOS DA SILVA
RICARDO WILLIAM CASTRO COSTA

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Prazo de Atendimento de Solicitação do Fiscal do Contrato	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento das solicitações da fiscalização do contrato relativas à execução do mesmo.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue diretamente ao Preposto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Preposto no mês, sendo a unidade mínima de medida = 48 horas (2 dias). Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Z.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • $0 < Z \leq 50$: 100% do valor da fatura mensal; • $50 < Z \leq 150$: 95% do valor da fatura mensal; • $Z > 150$: 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais – Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal . Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.</p>

ANEXO II

MODELO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS (ROP) REGISTRO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL (RIC)

Registro de Ocorrências e Providências – ROP– LIMPAR – Limpeza e Conservação LTDA - EPP
CONTRATO N°XX/20XX
Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço terceirizado:
Empresa Contratada: CNPJ/MF/RFB n°

Senhor Responsável Legal: ,

De acordo com a Legislação pertinente e nos termos da cláusula oitava do Contrato n.º xxxx/xxxx, solicitamos a correção e/ou manifestação das ocorrências elencadas abaixo:

Ocorrência / Irregularidade / Pendência	Fundamentação Legal
1.	Cláusula
2.	Cláusula
Prazo para cumprimento da(s) exigência(s): 5 (cinco) dias úteis.	
Ciência:	
Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº14.133/21 e cláusulas do Contrato. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	

Aguardaremos um pronunciamento formal (escrito) dessa Contratada, conforme prazo acima.

Atenciosamente,

Manaus (AM), xx de xxx de 2024.

Fiscal Administrativo

Fiscal Técnico

De acordo,

Gestor

Recebido por:

RG/CPF

Rubrica

Nota:

ROP – Usado para providências de atos que não ensejam aplicação de multa.

RIC - Usado para providências de atos que ensejam aplicação de multa.

ANEXO III

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins de direito que a Contratada tomou *ciência* do Registo de Ocorrências e Procedimentos (ROP) ou Registro de Irregularidade Contratual (RIC), em 00/00/0000, conforme consta na *data de recebimento*. Que *até a elaboração desta certidão* não manifestou informação/providência/defesa dos itens apontados no (ROP) (RIC), tendo seu prazo exaurido em 00/00/0000.

Manaus (AM), 00 de xxxxx de 20xx.

(Nome)

Fiscal do Contrato
OS. nº 00/20xx/SAO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato*
Valor Total dos Contratos			

Nota 1: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

11.2. Valor da Receita Bruta

JUSTIFICATIVAS:

Manaus/AM, ____/____/____

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO VII-D DA IN. 05/2018/SEGES/MP)

Nº do Processo:
Licitação Nº: _/_
Dia // às : horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1.	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2.	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3.	Salário Normativo da Categoria Profissional
4.	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5.	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A.	Salário-Base	
B.	Adicional de Periculosidade	
C.	Adicional de Insalubridade	
D.	Adicional Noturno	
E.	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F.	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A.	13º (décimo terceiro) Salário	
B.	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A.	INSS	20,00%	
B.	Salário Educação	2,50%	
C.	SAT		
D.	SESC ou SESI	1,50%	
E.	SENAI – SENAC	1,00%	
F.	SEBRAE	0,60%	
G.	INCRA	0,20%	
H.	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.	Transporte	
B.	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C.	Assistência Médica e Familiar	
D.	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A.	Aviso Prévio Indenizado	
B.	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C.	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D.	Aviso Prévio Trabalhado	
E.	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F.	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 –Substituto nas Ausências Legais

4	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A.	Substituto na cobertura de Férias	
B.	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C.	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D.	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E.	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F.	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A.	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A.	Uniformes	
B.	Materiais	
C.	Equipamentos	
D.	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A.	Custos Indiretos		
B.	Lucro		
C.	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		

F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO		PREÇO MENSAL DO POSTO	NÚMERO DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I.	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante.			
II.	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
III.	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
IV.	12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
V.	12 (doze) horas noturnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
	Outras (especificar)			
TOTAL				

ANEXO VI

PROPOSTA COMERCIAL (Modelo)

Ao TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

PLANILHA SINTÉTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Os valores finais foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891)

Pregão Eletrônico TRE-AM N°: XXXX/2024	Nº de meses de execução contratual: 12 meses
Processo TRE-AM N° 0002069-48.2024.6.04.0000	Data da Proposta e Validade: XX/XX/XXXX - Validade: XX dias

Nome da Empresa:	XXXXXX XXXXXX XXXXXX LTDA
CNPJ:	XX.XXX.XXX/XXXX-XX
CNPJ do estabelecimento responsável pelo faturamento dos serviços (MATRIZ ou FILIAL):	XX.XXX.XXX/XXXX-XX

Endereço da Empresa:	Av. XXXXX, Rua XXX, CEP XXXXXXXXXXXX
Telefone(s): (XX) XXXX XXXX	Endereço eletrônico (e-mail): xxxxxxxx@xxxx.com
Nome do Responsável: XXXX XXXXX XXXX	CPF do Responsável XXX.XXX.XXX-XX
Dados Bancários:	Banco XXX, Agência XXXX-X, Conta-Corrente XXXXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de serviços contínuos de vigilância, categorias de profissionais de vigilantes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
--

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)		
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Unitário	Mensal	Total Anual
Vigilante Noturno	12x36	3	2			
Vigilante Diurno	12x36	3	2			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		6				

Valores conforme planilha de custo e formação de preços em anexo.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

Nome do Responsável, CPF e RG:
Nome Empresa e CNPJ:
Endereço e telefone de contato:
E-mail:
Dados bancário:

ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (Modelo)

Itens:

- 1 - CABEÇALHO com Nome da Empresa ou Logotipo e CNPJ;
- 2 - CORPO do Documento, vide Texto do Documento, (Fonte 12);
- 3 - RODAPÉ com Endereço da Empresa, Telefones para contato e e-mail se houver (Fonte 08).

(Texto do Documento)

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a) Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas

A [Razão Social da Empresa], firma com Inscrição Estadual ou Municipal n.º XX.XXX.XXX-X e CNPJ n.º XXXXXXXXXX/XXXX-XX, localizada na [Endereço Completo da Empresa], vem a presença de V. Exa., solicitar que seja liberado o seu faturamento no valor de R\$ [Valor Numérico do Serviço Prestado] ([Valor Por Extenso do Serviço Prestado]) referente a Nota Fiscal n.º _____, de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CATEGORIAS PROFISSIONAIS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS E SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, no mês de [Mês/Ano], segundo o Contrato n.º [XXX/2024] e Nota de Empenho n.º [2024NEXXXXXXX].

Na oportunidade informamos a nossa conta e agência:

[Nome e N.º do Banco] [N.º da Agência]
[N.º da Conta]

Nesses termos pede deferimento.

Manaus, [Data]

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pela Contratada]
[Nome do Responsável pela Contratada]

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO SIMPLES NACIONAL

Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 3º

Exmo(a). Sr(a).

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas,

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXX/XXXX-XX DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Município/AM, DD de MMMM de 2024.

Assinatura do Responsável