

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n° 0001571-83.2023.6.04.0000)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, categorias profissionais Assistentes Administrativos e Supervisor Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Serviço de Apoio Administrativo – Assistente Administrativo.	5380	Posto de Trabalho – 44h	40	R\$ 5.194,85	R\$ 2.493.528,00
2	Serviço de Apoio Administrativo – Supervisor Administrativo	5380	Posto de Trabalho – 44h	1	R\$ 7.287,92	R\$ 87.455,04

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. 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.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de manutenção da atividade de apoio administrativo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a análise apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. 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. ID PCA no PNCP: 00509018000113-0-000001/2024;
- 2.2.2. Data de publicação no PNCP: 21/09/2023;
- 2.2.3. Id do item no PCA: 72;
- 2.2.4. Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo;
- 2.2.5. Identificador da Futura Contratação: 70003-5/2023.

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

Sustentabilidade

4.1.Considerando a responsabilidade social e inclusiva do TRE-AM, deverão ser considerados os seguintes critérios de sustentabilidade para a presente contratação:

- 4.1.1. Reserva de 1 (uma) vaga para Pessoas com Deficiência – PCD;
- 4.1.2. Reserva de 2 (duas) vagas para o projeto “COMEÇAR DE NOVO”;
- 4.1.3. Reserva de 2 (duas) vagas para o projeto “TRANSFORMAÇÃO”.

4.2.Os cálculos das vagas inclusivas foram realizados com base em percentuais legais ou estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aplicados sobre a quantidade de postos de trabalho de assistentes administrativos. Nos casos em que o cálculo das vagas resultou em fração, o valor foi arredondado para o primeiro número inteiro imediatamente superior, assegurando-se a contratação de no mínimo um posto de trabalho para cada condição estimada.

4.3.A efetiva contratação dos colaboradores e colaboradoras de que trata o subitem 4.1 será exigida quando da assinatura do contrato, devendo ser mantida durante toda a execução do contrato, sob pena de inexecução contratual.

4.4.A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual, desde que devidamente comprovada, não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.1.2.

Das Pessoas com Deficiência – PCD

4.5.Conforme disposto no art. 93, inciso I, da Lei nº 8.213/1991, de 24/07/1991 (Lei de cotas para PCD), foi reservado 2% (dois por cento) da quantidade de postos de trabalho de

assistentes administrativos para pessoas com deficiência, desde que compatível com o exercício das funções.

4.6. Deverão ser observado também, no que couber, o regramento constante na Lei nº 13.146/2015, de 06/07/2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência, além do que estabelece a Resolução CNJ nº 401, de 16/06/2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, entre outros.

Do projeto “COMEÇAR DE NOVO”

4.7. De acordo com a Resoluções CNJ nº 96/2009 e o art. 11, inciso I, da Resolução CNJ nº 307/2019, bem como, complementarmente, com a Resolução TRE-AM nº 11/2016, deverão ser disponibilizadas vagas para presos, egressos do sistema carcerário, de cumpridores de penas e medidas alternativas, na proporção de 4% (quatro por cento) das vagas quando a execução do contrato demandar cinquenta ou menos funcionários como o caso em questão.

Do projeto “TRANSFORMAÇÃO”

4.8. Considerando o disposto no art. 3º da Resolução CNJ nº 497, de 14/04/2023 que institui, no âmbito do Poder Judiciário, o Programa “Transformação”, e que estabelece critérios para a reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para mulheres em condição de vulnerabilidade econômico-social, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) da quantidade de postos de trabalho de assistentes administrativos para:

- 4.8.1. mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- 4.8.2. mulheres trans e travestis;
- 4.8.3. mulheres migrantes e refugiadas;
- 4.8.4. mulheres em situação de rua;
- 4.8.5. mulheres egressas do sistema prisional; e
- 4.8.6. mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

4.9. Para a distribuição das vagas reservadas de que trata o subitem anterior, a execução deverá observar que:

- 4.9.1. pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;
 - 4.9.2. as demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos subitens de 4.8.2 a 4.8.6, observadas as peculiaridades regionais;
 - 4.9.3. as vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.
- 4.10. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.8.

Subcontratação

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

Garantia da contratação

- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.15. 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
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.19. 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.
- 4.20. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar que desconhecem as condições locais para execução do objeto.

4.21. A vistoria prévia poderá ser agendada no Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, no horário de 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, através dos telefones (92) 3632-4490 ou (92) 3632-4429, ou ainda pelo e-mail: gabsgp@tre-am.jus.br.

4.22. 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, sendo que o início da execução do objeto deverá coincidir com a data de 3 (três) de maio de 2024, considerando a necessidade de continuidade dos serviços.

5.2. Caso a contratação dos serviços não ocorra antes da data indicada no item anterior, o início da execução do objeto dar-se-á em até 03 (três) dias da assinatura do Contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. 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.

5.4. Os serviços serão prestados nos seguintes horários, com exceção dos feriados legais:

5.4.1. das 8h às 18h, sendo 1h (uma hora) para repouso e alimentação, de segundas às quintas-feiras e,

5.4.2. das 8h às 17h, sendo 1h (uma hora) para repouso e alimentação, às sextas-feiras, totalizando uma jornada de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

5.5. Para a realização da jornada compensada conforme estipulado no item 5.4. a contratada deverá firmar “acordo de compensação” de horas individual nos termos do art. 59, §§ 2º e 6º da CLT.

Dos Serviços – Assistente Administrativo

5.6. São requisitos e atribuições dos profissionais Assistentes Administrativos, Código Brasileiro de Ocupação (CBO) nº 4110-10, as seguintes:

5.6.1. Qualificação Mínima:

5.6.1.1. Ensino Médio Completo;

5.6.1.2. Conhecimento do ambiente Windows;

5.6.1.3. Conhecimento intermediário/avançado dos softwares Word e Excel;

5.6.1.4. Conhecimento de arquivamento de documentos;

5.6.1.5. Conhecimento em redação oficial.

5.6.2. Atribuições:

- 5.6.2.1. Atender chamados telefônicos internos e externos;
- 5.6.2.2. Numerar e controlar documentos;
- 5.6.2.3. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- 5.6.2.4. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- 5.6.2.5. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- 5.6.2.6. Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- 5.6.2.7. Organizar arquivos, sob supervisão;
- 5.6.2.8. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- 5.6.2.9. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- 5.6.2.10. Operar microcomputadores;
- 5.6.2.11. Autuar e protocolar processos e documentos;
- 5.6.2.12. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- 5.6.2.13. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- 5.6.2.14. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.7. São requisitos e atribuições do(a) profissional Supervisor Administrativo, Código Brasileiro de Ocupação (CBO) nº 4101-05, as seguintes:

5.7.1. Qualificação mínima:

- 5.7.1.1. Ensino Médio Completo;
- 5.7.1.2. Conhecimento do ambiente Windows;
- 5.7.1.3. Conhecimento avançado dos softwares Word e Excel;
- 5.7.1.4. Conhecimento em redação oficial;
- 5.7.1.5. Conhecimento de gestão e trabalho em equipe.

5.7.2. Atribuições:

- 5.7.2.1.Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do Contratante;
- 5.7.2.2.Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Contratante e da Fiscalização do contrato;
- 5.7.2.3.Reportar-se aos Fiscais do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 5.7.2.4.Relatar aos Fiscais do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 5.7.2.5.Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- 5.7.2.6.Garantir que os funcionários reportem-se sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades do Contratante, nas hipóteses de ocorrências de problemas relacionados à execução contratual;
- 5.7.2.7.Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
- 5.7.2.8.Definir os períodos de férias em conjunto com o fiscais do Contratante;
- 5.7.2.9.Atender aos empregados da empresa;
- 5.7.2.10. Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso;
- 5.7.2.11. Entregar crachá, verificar e controlar o uso dos crachás dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso;
- 5.7.2.12. Providenciar as coberturas de afastamentos;
- 5.7.2.13. Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
- 5.7.2.14. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Dos Uniformes

5.8.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 (Semestral)	Unidade
1	Calça jeans, na cor azul marinho.	02	Unidades
2	Camisa polo, na cor branca, de boa qualidade, com identificação da empresa.	02	Unidades
3	Camisa polo, na cor azul, de boa qualidade, com identificação da empresa.	02	Unidades
4	Cinto preto, tipo social.	01	Unidades

5	Sapatos, tipo social, na cor preta, em couro sintético de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antiodor.	01	Par
6	Meias pretas, 100% algodão.	04	Pares

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

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.

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 Cesta Básica

5.14. A Contratada deverá fornecer mensalmente, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, aos empregados postos à disposição do contrato, uma cesta básica no valor fixado na conformidade previsão contida na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, devendo os seus custos serem repassados ao Contratante.

5.15. O valor correspondente à cesta básica deverá ser proporcional aos dias trabalhados pelo empregado nas situações de gozo de férias.

5.16. A diferença correspondente do valor da cesta básica paga proporcionalmente, conforme o item anterior, deverá ser paga ao empregado “ferista” ou deduzida da nota fiscal/fatura correspondente.

Do Plano Odontológico

- 5.17. 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.
- 5.18. 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

- 5.19. A entrega dos vales-transportes, vales-alimentação/refeição e cesta básica 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.

Do Plantão Eleitoral (Serviço Extraordinário)

- 5.20. Os empregados e as empregadas da Contratada poderão prestar serviços extraordinários, desde que previamente autorizado pela fiscalização e obedecidas as seguintes diretrizes:
- 5.20.1. O Contratante poderá solicitar, justificadamente, a prestação de serviço superior à jornada de trabalho contratada, sobretudo em ano eleitoral, ficando a cargo da fiscalização a definição do quantitativo de horas e dos dias em que o serviço extraordinário será prestado, e desde que haja disponibilidade orçamentária;
- 5.20.2. O serviço extraordinário que porventura se fizer necessário não deverá ultrapassar a 02 (duas) horas diárias, nos dias úteis, e a 08 (oito) horas diárias, nos sábados, domingos e feriados, exceto no dia de eleição e no dia que antecede a eleição, cujo limite nestes dias será de até 10 (dez) horas diárias;
- 5.20.3. Para cálculo do valor da hora normal de serviço adotar-se-á o preço do posto de trabalho, excluídos os valores do módulo “benefícios mensais e diários” e do submódulo “insumos diversos”, dividido por 220 (duzentos e vinte);
- 5.20.4. Para cálculo do preço da hora extraordinária de serviço será considerado o preço da hora normal de serviço, nos termos do subitem anterior, acrescido do adicional de serviço extraordinário, considerando o seguinte:
- 5.20.4.1. Para os dias úteis e sábados: o adicional de serviço extraordinário será igual a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de serviço;
- 5.20.4.2. Para os domingos e feriados: o adicional de serviço extraordinário será igual a 100% (cem por cento) do valor da hora normal de serviço.
- 5.20.5. Os empregados e as empregadas da Contratada que forem escalados para serviço extraordinários em dias de sábado, domingo e feriados farão jus aos auxílios

transporte e alimentação, por dia trabalhado, a serem pagos pela empresa, devendo a Contratada encaminhar planilha de custos contendo os nomes dos empregados, a quantidade de dias trabalhados, os valores unitários e totais com transportes e alimentações, para que o Contratante realize o pagamento das despesas juntamente com o pagamento mensal do serviço extraordinário.

5.20.6. O Contratante deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de até 03 (três) dias, a necessidade de serviço extraordinário, cabendo à Contratada o fornecimento prévio dos auxílios transporte e alimentação aos seus empregados e empregadas que irão prestar os serviços nos dias de sábados, domingos e feriados.

5.20.7. Os preços dos adicionais de hora extraordinária poderão ser alterados, para beneficiar o empregado, sempre que divirjam dos apresentados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria, reconhecido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Amazonas, ou em legislação específica em vigor.

5.20.8. Para efeito de pagamento dos serviços extraordinários deverá ser emitida nota fiscal própria, distinta da nota fiscal ordinária, sendo que:

5.20.8.1. O limite para o pagamento mensal com serviço extraordinário é de até 25% (vinte e cinco por cento) do preço mensal do Contrato;

5.20.8.2. O limite para o pagamento mensal por serviço extraordinário poderá superar o percentual a que se refere o subitem anterior, desde que haja orçamento destinado especificamente para tal finalidade e somente em anos eleitorais;

5.20.8.3. Caberá à fiscalização o controle do orçamento citado no subitem anterior, devendo ser priorizada a realização de serviço extraordinário no mês de maio, durante o fechamento do cadastro eleitoral, e nos meses de agosto até outubro, durante o período do plantão eleitoral.

Das Obrigações do Contratante

5.21. Além das obrigações constantes no Contrato, são obrigações do Contratante:

5.21.1. 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.

- 5.21.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme procedimentos de gestão do contrato dispostos no item 6 deste Termo de Referência.
 - 5.21.3. Efetuar o pagamento mensal dos serviços efetivamente prestados, conforme critérios de medição e pagamentos dispostos no item 7 deste Termo de Referência.
 - 5.21.4. 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.
 - 5.21.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante.
-
- 5.21.6. 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.
 - 5.21.7. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caiamento nos profissionais, ou, ainda, os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
 - 5.21.8. 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.
 - 5.21.9. 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.
 - 5.21.10. Aplicar sanções por infrações administrativas, previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, garantida a ampla defesa, nos termos da mesma lei.

Das Obrigações da Contratada

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

- 5.22.1. Executar diretamente os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência e no Contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.
- 5.22.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

- 5.22.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.
- 5.22.4. 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.
- 5.22.5. 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.
- 5.22.6. Apresentar um Preposto, nos termos dos subitens 6.5 a 6.7 deste Termo de Referência.
- 5.22.7. 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.
- 5.22.8. 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.
- 5.22.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as reservas de vagas de que trata o subitem 4.1, devidamente preenchidas pelos grupos ali consignados, ressalvando a hipótese da impossibilidade de preenchimento por empregado com a condição referida ante a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual, desde que devidamente comprovada.
- 5.22.10. 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.
- 5.22.11. 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 e o Assistente Administrativo, pois será utilizado como contato profissional, sendo facultado para os demais empregados.
- 5.22.12. 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.

- 5.22.13. 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.
- 5.22.14. 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.
- 5.22.15. 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.
- 5.22.16. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.
- 5.22.17. 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.
- 5.22.18. Fornecer 01 (um) conjunto de uniformes, conforme subitem 5.8, no início dos serviços e 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.
- 5.22.19. 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 II deste Termo de Referência.
- 5.22.20. 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.
- 5.22.21. 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.

- 5.22.22. 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.
- 5.22.23. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização do Contratante.
- 5.22.24. 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.
- 5.22.25. 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.
- 5.22.26. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.22.27. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 5.22.28. 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 4.12 e 4.18.
- 5.22.29. 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.
- 5.22.30. 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.
- 5.22.31. 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.

5.22.32. Providenciar, em até 05 (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.

5.22.33. 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:

5.22.33.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

5.22.33.1.1. Nota Fiscal/Fatura;

5.22.33.1.2. 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;

5.22.33.1.3. 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;

5.22.33.1.4. 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;

5.22.33.1.5. Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

5.22.33.1.6. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

5.22.33.1.7. Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como RAIS, a CAGED e o E-Social;

5.22.33.1.8. Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

5.22.33.1.9. Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;

- 5.22.33.1.10. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- 5.22.33.1.11. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 5.22.33.1.12. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 5.22.33.1.13. 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.

5.22.33.2. Quando solicitado pelo Contratante:

- 5.22.33.2.1. Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
- 5.22.33.2.2. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 5.22.33.2.3. Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.
- 5.22.33.2.4. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 5.22.33.2.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 5.22.33.2.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 5.22.33.2.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 5.22.33.2.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.22.33.3. Cabe ainda, à Contratada, assumir a responsabilidade por:

- 5.22.33.3.1. 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;

5.22.33.3.2. 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;

5.22.33.3.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.22.33.3.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.22.34. 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.

5.22.35. 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.

5.22.36. 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.

5.22.37. 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.

5.22.38. 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.

5.22.39. 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.

5.22.40. 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.

- 5.22.41. Não vincular a realização dos pagamentos dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das respectivas faturas pelo Contratante.
- 5.22.42. 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 5.22.40.
- 5.22.43. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 5.22.43.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional;
- 5.22.43.2. 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;
- 5.22.43.3. Caso o Contratante manifeste-se pela desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências das ausências temporárias constantes nos subitens 5.22.43.1 e 5.22.43.2, os valores correspondentes às ausências temporárias permitidas pelo Contratante deverão ser deduzidos da respectiva fatura, para não caracterizar pagamento por serviço não prestado, não ensejando, neste caso, qualquer sanção à Contratada.
- 5.22.44. 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 Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da distribuição das rotinas de trabalho, caso necessário, e sempre que solicitado pela fiscalização.

6.7.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

6.8.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

6.9.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);

6.10. 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);

6.11. 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](#));

6.12. 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;

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#));

6.14. 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](#));

- 6.15. 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](#)).
- 6.16. 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.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. 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.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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).
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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).
- 6.25. A fiscalização de que trata esses itens não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.26. 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 Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.31.1.2. 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):

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

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

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

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.31.1.3.4. 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

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

6.31.1.4. 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:

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

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

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

6.31.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

- 6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4. 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.
- 6.31.5. 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.
- 6.31.6. 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.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. 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.
- 6.31.13. 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.
- 6.31.14. 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.

- 6.31.15. 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.
- 6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17. 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.
- 6.31.18. 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.
- 6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.21. 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 Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.33. 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).

6.34. 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 obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato.

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.

Do recebimento

- 7.4.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7.O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.8.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.8.1. fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
 - 7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.14.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.14.5. Enviar a documentação pertinente à Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.18. 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.
- 7.19. 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:
 - 7.19.1. o prazo de validade;

- 7.19.2. a data da emissão;
- 7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.19.5. o valor a pagar; e
- 7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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](#).
- 7.22. 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).
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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

- 7.27. 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](#).

7.28. 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

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

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

7.35. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.36. 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](#).

7.37. 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).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.39. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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:

7.43.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.43.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.43.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.43.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.44. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

- 7.45. 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.
- 7.46. 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.
- 7.47. 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.
- 7.48. 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.
- 7.49. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.50. 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.
- 7.51. 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 global.

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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 8.14. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. 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.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.21.2. 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;
- 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.21.4. 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;
- 8.21.5. 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;

- 8.21.6. 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.
- 8.22. 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:
- 8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.22.2. 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.
- 8.23. 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).
- 8.24. 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

- 8.25. 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

- 8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

- 8.29. 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.
- 8.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.31. 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.
- 8.32. 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.
- 8.33. 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

- 8.34. Serão desclassificadas as propostas que:
- 8.34.1. Contiverem vícios insanáveis;
 - 8.34.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - 8.34.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - 8.34.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 8.34.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 8.35. A apresentação das planilhas de custo e formação de preços e seus memoriais descritivos é obrigatória para a análise de exequibilidade da proposta.
- 8.36. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 8.37. 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.
- 8.38. 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:

- 8.38.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 8.38.2. Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- 8.38.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- 8.38.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 8.38.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 8.38.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 8.38.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 8.38.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 8.38.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 8.38.10. Estudos setoriais;
- 8.38.11. Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- 8.38.12. 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\$ 2.580.983,04 (dois milhões quinhentos e oitenta mil novecentos e oitenta e três reais e quatro centavos), conforme custos unitários e totais apostos na planilha de custo e formação de preços constante no Anexo IV deste Termo de Referência.
- 9.2.Os valores dos salários dos profissionais foram calculados com período da jornada de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas) semanais.
- 9.3.Os valores dos salários e de outras vantagens foram obtidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 do SINDICATO DOS EMP.EM EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM, CNPJ n. 23.006.562/0001-48, e do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ n. 34.501.213/0001-19, registrada no MTE sob o nº AM000563/2023.
- 9.4.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 foram obtidos através de pesquisa de preços nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 9.5.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: 070003 (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: 33903701 (Apoio Admin. Técnico e Operacional);
 - 10.2.5. Plano Interno: ADM APOIO.
- 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 extraordinários 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) Estudo Técnico Preliminar;
- II) Instrumento de Medição de Resultado;
- III) Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
- IV) Planilhas de Custo e Formação de Preços;
- V) Modelo de Proposta Comercial;
- VI) Modelo de Solicitação de Pagamento;
- VII) Declaração de Enquadramento no Simples Nacional.

Manaus, 7 de março de 2024.

Subscrevem este documento os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, designados pela Portaria TRE-AM nº 767/2023, alterada pela Portaria TRE-AM nº 800/2023:

CELSO SATOSHI FERREIRA YAMAGUCH
Coordenador/Unidade Requisitante

JOSENILDO PEREIRA SOARES
Coordenador Suplente /

Integrante Administrativo

JOÃO CARLOS DRESSLER PONTILHÃO
Integrante Técnico

MARTA BITENCOURT VIEIRA
Integrante Técnico

ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente estudo técnico preliminar busca identificar a melhor solução para apoio aos serviços administrativos realizados nas unidades da Justiça Eleitoral do Amazonas, na cidade de Manaus/AM, com foco no interesse público, para definir os parâmetros da futura contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Verifica-se que a busca pela qualidade e eficiência na prestação dos serviços eleitorais tem encontrado empecilhos em virtude da carência de pessoal para atendimento as demandas impostas por eleitores, eleitoras, candidatos, candidatas, partidos políticos, órgãos de controle e pela sociedade, como um todo. Além dos serviços de atendimento, observa-se que os procedimentos para realização dos pleitos eleitorais gerais, municipais e suplementares, também demandam pelos serviços especializados dos servidores da Justiça Eleitoral.

Desta forma, o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas tem mantido seu quadro próprio de pessoal destinado às atividades finalísticas do órgão e, conforme a necessidade, realizado contratações para prestação de serviços das atividades-meio, tais como de apoio administrativo, de limpeza, de segurança, de manutenção, dentre outros serviços de apoio.

Neste sentido, verifica-se que o TRE-AM necessita da contratação de serviços de apoio administrativo, pelos seguintes motivos:

- a) grande demanda de serviços administrativos acessórios na sede e nos cartórios eleitorais deste Tribunal;
- b) inexistência, no quadro de pessoal da Justiça Eleitoral, do cargo de auxiliar judiciário, ao qual estariam afetas as atividades acessórias a serem executadas na futura contratação, tais como o controle, entrega e arquivamento de documentação, envios de correspondências e notificação, atendimento de chamadas telefônicas, organização de pastas e arquivos, operação de máquinas simples de reprografia, digitalização e outras de complexidade semelhantes além de outras tarefas de apoio administrativo de menor dificuldade;
- c) por se tratar de contratação de serviços acessórios, não vinculados diretamente à atividade-fim deste Tribunal;
- d) por ter como finalidade o repasse das atividades acessórias a terceiros, possibilitando que o órgão possa focar a sua atenção na execução da atividade-fim;
- e) para assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo atualmente prestados ao TRE-AM;
- f) para tornar a prestação dos serviços administrativos mais eficiente e célere.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (inciso II do § 1º do art. 18 e inciso VII do art. 12 da Lei 14.133/21)

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

- I) ID PCA no PNCP: 00509018000113-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 21/09/2023;
- III) Id do item no PCA: 72;
- IV) Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo;
- V) Identificador da Futura Contratação: 70003-5/2023.

A contratação também está alinhada com o Plano Estratégico Institucional do TRE-AM – sexênio 2021-2026, aprovado pela Resolução TRE-AM nº 30/2022, especificamente no que se refere aos objetivos estratégicos abaixo discriminados:

- 1) *Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional* – Trata-se de garantir a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedural na tramitação dos processos judiciais, bem como elevar a produtividade dos servidores e magistrados.
- 2) *Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária* - Visa à eficiência operacional, à transparência institucional e à adoção das melhores práticas de comunicação da estratégia, de gestão documental, da informação, de processos de trabalho, de projetos, de riscos e de controles internos.
- 3) *Aperfeiçoamento da gestão de pessoas* - Direciona políticas, métodos e práticas visando potencializar o capital humano do Tribunal. Considera programas e ações relacionados à avaliação e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas dos servidores e magistrados; à valorização dos colaboradores; adequada distribuição da força de trabalho, entre outros.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

São requisitos da contratação:

- a) Procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico do tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das orientações do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em especial, as orientações contidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- b) Previsão de prestação de garantia pela futura Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato e liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, nos termos previstos na legislação (Das Garantias, art. 96 a 102 e art. 139, inciso III, da Lei nº 14.133/2021).

- c) Provisionamento de recursos financeiros, nos percentuais previstos em normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços a ser elaborada, para garantir o cumprimento de direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados que atuarem na execução do contrato.
- d) Previsão de penalidades a serem aplicadas a futura Contratada em caso de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos da legislação vigente.
- e) O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.
- f) Observar, no que couber, o regramento constante da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) – Estatuto da Pessoa com Deficiência, além do que estabelece a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), nº 401, de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, entre outros, bem como observar a reserva de 2% (dois por cento) do quantitativo de postos de trabalho, previstos para a contratação, aos portadores de necessidades especiais, desde que compatíveis com o exercício das funções, como disposto no artigo 93, inciso I, da Lei Nº 8.213 de 24 de julho de 1991 (lei de cotas para PCD).
- g) Observar as disposições contidas nas Resoluções CNJ nº 96, de 27/10/2009 e nº 307, de 17/12/2019, bem como, complementarmente, na Resolução TRE-AM nº 11, de 16/08/2016, quanto à disponibilização de vagas para pessoas egressas do sistema prisional e cumpridores de penas e medidas alternativas.
- h) Observar as disposições contidas na Resolução CNJ nº 497, de 14/04/2023 que institui, no âmbito do Poder Judiciário, o Programa “Transformação”, e que estabelece critérios para a reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para mulheres em condição de vulnerabilidade.
- i) Prever, no que couber, práticas de sustentabilidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, no que couber, bem como da Resolução CNJ nº 400/2021.
- j) Avaliação da eficiência na prestação dos serviços, verificada de acordo com a periodicidade e critérios a serem definidos no Termo de Referência.
- k) Estabelecer a obediência aos critérios de gestão ambiental constantes da legislação, normas e regulamentos específicos, visando o desempenho dos respectivos processos de trabalho do ponto de vista social, econômico e ambiental, nos seguintes aspectos:
 - I. cumprimento das obrigações contratuais, considerando a preservação do ecossistema e a valorização do bem estar dos trabalhadores;
 - II. treinamento dos profissionais alocados na contratação quanto à eficiência e a gestão de resíduos, conforme as Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- l) Prever que o TRE-AM tem a incumbência de orientar os empregados da contratada sobre os programas sustentáveis existentes no órgão, inclusive quanto ao cumprimento da Portaria TRE-AM n. 224/2018, que aprova e implanta o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) do TRE-AM – Etapa I, e do Plano de Logística Sustentável do TRE-AM, triênio 2023-2025, e os que vierem a substituí-lo.

4 – ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DO SERVIÇO (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

De acordo com a quantidade de postos de trabalho da atual contratação e o levantamento realizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas da necessidade de força de trabalho de apoio, serão necessários 41 (quarenta e um) postos de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a serem cumpridas de segunda à sexta-feira, conforme tabela abaixo:

Postos de Serviço	Horas Semanais	Quantidade	Período Normal
Apoio Administrativo – Assistente Administrativo	44h	40	Segunda à Sexta - Feira
Apoio Administrativo – Supervisor(a) de Serviços	44h	1	Segunda à Sexta - Feira
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO		41	

A necessidade desse apoio administrativo está previamente distribuído por unidade, conforme abaixo:

UNIDADE COM A NECESSIDADE DO APOIO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE NECESSÁRIA
Gabinete da Presidência	1
Assessoria de Cerimonial da Presidência	1
Assessoria de Governança e Gestão	1
Assessoria de Comunicação	2
Gabinete da Polícia Judicial	1
Ouvidoria	1
Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral	1
Gabinete da Diretoria-Geral	2
Laboratório de Inovação e Desenvolvimento Sustentável e NSA	1
Gabinete da Secretaria Judiciária	2
Coordenadoria de Apoio às Sessões e Jurisprudência	1
Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças	2
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	2
Coordenadoria de Aquisições e Patrimônio	2
Seção de Licitações	1
Seção de Contratos e Editais	1
Seção de Expedição e Protocolo	2
Seção de Serviços Prediais	2
Seção de Transporte	2
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	2
Seção de Registros Funcionais	2
Seção de Registros de Autoridades Eleitorais	1
Seção de Pagamento	2
Seção de Lotação e Gestão de Desempenho	2
Seção de Capacitação	1
Seção de Apoio Administrativo	1
Seção de Atenção à Saúde	1

(a) TOTAL DE POSTOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – SUPERVISOR(A) DE SERVIÇO	1
(b) TOTAL DE POSTOS DE SUPERVISOR DE SERVIÇOS	1
TOTAL GERAL DE POSTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (a + b)	41

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

A contratação pretendida está alinhada à política que o Poder Judiciário Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalização da distribuição da força de trabalho, ante a impossibilidade de criação de novos cargos públicos.

Além disso, busca-se atingir padrões de excelência, com qualidade e produtividade, direcionando a alocação de sua força de trabalho para atuação nas áreas fins do negócio e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

Assim, a contratação da execução indireta, objeto desta demanda, tem como suporte o disposto no Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, na Portaria MP nº 443, de 27/12/2018 e no artigo 7º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, de 25/05/2017.

Sendo assim, verifica-se que a opção mais indicada para a necessidade de serviços de apoio administrativo é a contratação indireta dos serviços por posto de trabalhos

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21)

A estimativa de preços da contratação foi obtida por preenchimento de planilha de custo e formação de preços, tomando como base os valores salariais da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional, atualmente vigente (01/01/2024), conforme orientações constantes na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Desta forma, a contratação foi previamente estimada no valor de R\$ 2.580.983,04 (dois milhões quinhentos e oitenta mil novecentos e oitenta e três reais e quatro centavos), para o período de 12 (doze) meses, conforme demonstrativo abaixo:

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)		
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Unitário	Mensal	Total Anual
Assistente Administrativo	44h	40	1	5.194,85	207.794,00	2.493.528,00
Supervisor(a) de Serviços	44h	1	1	7.287,92	7.287,92	87.455,04
Valor Total		41	-	2.482,77	215.081,92	2.580.983,04

Maiores informações sobre a estimativa de preços da contratação serão prestadas no respectivo Termo de Referência da contratação.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020)

A solução sugerida é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, categorias profissionais assistentes administrativos e supervisor(a) de serviços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Conforme levantado no item estimativa da quantidade do serviço deste estudo, serão necessários 40 (quarenta) postos de trabalho de assistente administrativo e 1 (um) posto de trabalho de supervisor(a) de serviços, totalizando 41 (quarenta e um) postos de trabalho, com jornada de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, a serem cumpridas de segunda-feira à sexta-feira, com exceção dos feriados.

Local e horário da prestação dos serviços

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.

Os serviços serão prestados nos seguintes horários, com exceção dos feriados legais:

1. das 8h às 18h, sendo 1h (uma hora) para repouso e alimentação, de segundas às quintas-feiras e;
2. das 8h às 17h, sendo 1h (uma hora) para repouso e alimentação, às sextas-feiras, totalizando uma jornada de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

Para a realização da jornada compensada conforme estipulado acima, a contratada deverá firmar “acordo de compensação” de horas individual nos termos do art. 59, §§ 2º e 6º da CLT.

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.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020)

Considerando as características dos serviços a serem contratados, de acordo com a solução pretendida, não haverá parcelamento ou individualização dessa solução.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

É dever da Administração Pública buscar a eficiência na execução das suas atribuições constitucionais, sendo um dos instrumentos para alcançar tal objetivo, a adequada distribuição de sua força de trabalho, buscando estratégias para suprir a necessidade de pessoal nas atividades de

apoio de modo a permitir o direcionamento de sua força efetiva para as atividades fins, almejando, com isso, a prestação de um serviço com maior eficiência e qualidade.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Não há, no caso específico, necessidade de adequação do ambiente deste Tribunal para a implementação dos serviços que se pretende contratar, nem tampouco, de imediato, capacitação da equipe, o que poderá ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos e em decorrência deles.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Há, atualmente, um contrato que versa sobre o mesmo objeto deste estudo técnico preliminar, o qual terá sua vigência expirada na data de 02/05/2024. Desta forma, a contratação objeto deste estudo somente poderá entrar em vigor após o término do atual contrato dos serviços.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Não se vislumbra, no caso específico, impacto ambiental decorrente desta contratação.

Entretanto, uma vez realizada a contratação, os empregados da contratada deverão ser orientados, tanto pela Contratada quanto pelo Contratante, sobre os programas e planos do órgão que versem sobre sustentabilidade e utilização consciente de recursos ambientais.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020)

Conforme resultado do presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, categorias profissionais Assistentes Administrativos e Supervisor Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

14. RESPONSÁVEIS

Subscrevem este documento os membros da Equipe de Planejamento da Contratação, designados pela Portaria TRE-AM nº 767/2023, alterada pela Portaria TRE-AM nº 800/2023:

CELSO SATOSHI FERREIRA YAMAGUCH
Coordenador/Unidade Requisitante

JOSENILDO PEREIRA SOARES
Coordenador Suplente /
Integrante Administrativo

JOÃO CARLOS DRESSLER PONTILHÃO
Integrante Técnico

MARTA BITENCOURT VIEIRA
Integrante Técnico

ANEXO II
INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO 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 Supervisor Administrativo no mês, sendo a unidade mínima de medida = 48 horas (02 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 ≤ 50 : 100% do valor da fatura mensal; • 50 < Z ≤ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

ANEXO III
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:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 >1

Valor total dos contratos *

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 IV
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RESUMO

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)		
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Unitário	Mensal	Total Anual
Assistente Administrativo	44h	40	1	5.194,85	207.794,00	2.493.528,00
Supervisor(a) de Serviços	44h	1	1	7.287,92	7.287,92	87.455,04
Valor Total		41		12.482,77	215.081,92	2.580.983,04

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Os valores finals foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

TIPO DE SERVIÇO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Dados da mão de obra para composição dos custos		
1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX - Validade: 60 dias
2	Unidade de Medida	Posto
3	Quantidade da unidade de medida	40
4	Quantidade de empregados por unidade de medida	1
5	Nº de meses de execução contratual	12 meses
6	Piso da Categoria Profissional (Salário Normativo da Categoria)	1.868,97
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
8	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2024/2024
9	Número do registro do instrumento coletivo no sistema Mediador	AM000563/2023
10	Data base da categoria	01/01/2024
Composição de custos		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Itens de Custos (Descrição)	%
A	Salário Base	1.868,97
B	Adicional de Periculosidade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0%
C	Adicional de Insalubridade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0,00
D	Adicional Noturno - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0,00
E	Hora Extra Habitual - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0,00
F	Sobreaviso - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0,00
G	Adicional de Feriado Trabalhado - Somente se houver previsão no instrumento coletivo da categoria	0,00
H	Outros (especificar)	0,00

Total da remuneração - Base de cálculo para encargos trabalhistas		1.868,97	
I	Intervalo Intrajornada - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0,00	
J	Outros (especificar)	0,00	
Total da remuneração		1.868,97	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS			
Submódulo 1 - 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	155,75
B	Adicional de Férias	2,78%	51,92
Total do 13º salário e adicional de férias		11,11%	
		207,66	
Submódulo 2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições			
2.2	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	415,33
B	SESI ou SESC	1,50%	31,15
C	SENAI ou SENAC	1,00%	20,77
D	INCRA	0,20%	4,15
E	Salário Educação	2,50%	51,92
F	FGTS	8,00%	166,13
G	GIIL/RAT (RAT Ajustado ou SAT) = RAT (3%) x FAP (1,0000)	3,00%	62,30
H	SEBRAE	0,60%	12,46
I	PIS sobre folha de pgto (Somente Entidade Sem Fins Lucrativos)	0,00%	0,00
Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		36,80%	
		764,20	
Submódulo 3 - Benefícios Mensais e Diáriose			
2.3	Itens de Custos (Descrição)	Valor (R\$)	
A	Vale-transporte	85,86	
B	Auxílio-alimentação	396,00	
C	Cesta Básica (Cláusula 8ª da CCT)	130,00	
D	Plano Odontológico (Cláusula 10ª da CCT)	15,00	
E	Assistência Social e Familiar (Cláusula 12ª da CCT)	15,00	
Total de benefícios mensais e diáriose		641,86	
2	QUADRO RESUMO - ENCARGOS E BENEFÍCIOS	Valor (R\$)	
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias	207,66	
2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	764,20	
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diáriose	641,86	
Total dos Encargos e Benefícios		1.613,73	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,79
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,62

C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	64,29
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	36,34
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	13,37
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	1,16
Total da provisão para rescisão		6,61%	123,58

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias	8,33%	155,75
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	25,96
C	Substituição durante licença maternidade	0,29%	5,48
D	Substituição durante licença paternidade	0,02%	0,39
E	Substituição durante ausências legais	0,28%	5,19
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,07%	1,21
<i>Subtotal antes da incidência de Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição</i>		<i>10,38%</i>	<i>193,98</i>
I	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	36,65
<i>Subtotal antes de incidência do Submódulo 2.2</i>		<i>12,34%</i>	<i>230,64</i>
J	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,54%	84,87
Total do custo de reposição do profissional ausente		16,88%	315,51

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Itens de Custos (Descrição)	Valor (R\$)
A	Uniformes (conforme memória de cálculo)	128,07
B	Equipamentos de Proteção Individual - EPI	0,00
C	Outros materiais não depreciáveis	0,00
D	Materiais depreciáveis	0,00
Total Insumos Diversos		128,07

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas)	3,00%	121,50
B	Lucro	6,79%	283,23
C	Tributos	14,25%	740,27
C.1	Tributos Federais	9,25%	480,52
C.1.1	Pis/Cofins: Regime Não-Cumulativo	9,25%	480,52
	Pis Não-Cumulativo	1,65%	85,72
	Cofins Não-Cumulativo	7,60%	394,81
C.1.2	CPRB - Não optante	0,00%	0,00
C.2	Tributos Municipais (ISSQN) - Código do Serviço: XX.XX	5,00%	259,74
Total dos custos indiretos e tributos		24,04%	1.145,00

QUADR-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)	Valor (R\$)
---	--------------------

1	Módulo 1 - Composição Remuneração	1.868,97
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios	1.613,73
3	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	123,58
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	315,51
5	Módulo 5 - Insumos Diversos	128,07
Subtotal (A+B+C+D)		4.049,86
6	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.145,00
Valor mensal por profissional		5.194,85
Valor mensal por unidade de medida (Posto)		207.794,00

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Os valores **finals** foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

TIPO DE SERVIÇO: SUPERVISOR(A) DE SERVIÇOS					
Dados da mão de obra para composição dos custos					
1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX - Validade: 60 dias			
2	Unidade de Medida	Posto			
3	Quantidade da unidade de medida	1			
4	Quantidade de empregados por unidade de medida	1			
5	Nº de meses de execução contratual	12 meses			
6	Piso da Categoria Profissional (Salário Normativo da Categoria)	R\$ 2.831,68			
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05			
8	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2024/2024			
9	Número do registro do instrumento coletivo no sistema Mediador	AM000563/2023			
10	Data base da categoria	01/01/2024			
Composição de custos					
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)		
A	Salário Base		2.831,68		
B	Adicional de Periculosidade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	0%	0,00		
C	Adicional de Insalubridade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		0,00		
Total da remuneração		2.831,68			
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS					
Submódulo 1 - 13º Salário e Adicional de Férias					
2.1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)		
A	13º Salário	8,33%	235,97		
B	Adicional de Férias	2,78%	78,66		
Total do 13º salário e adicional de férias		11,11%	314,63		

Submódulo 2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições			
2.2	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	629,26
B	SESI ou SESC	1,50%	47,19
C	SENAI ou SENAC	1,00%	31,46
D	INCRA	0,20%	6,29
E	Salário Educação	2,50%	78,66
F	FGTS	8,00%	251,70
G	GIIL/RAT (RAT Ajustado ou SAT) = RAT (3%) x FAP (1,0000)	3,00%	94,39
H	SEBRAE	0,60%	18,88
I	PIS sobre folha de pgto (Somente Entidade Sem Fins Lucrativos)	0,00%	0,00
Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		36,80%	1.157,84
Submódulo 3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Itens de Custos (Descrição)	Valor (R\$)	
A	Vale-transporte	28,10	
B	Auxílio-alimentação	396,00	
C	Cesta Básica (Cláusula 8ª da CCT)	130,00	
D	Plano Odontológico (Cláusula 10ª da CCT)	15,00	
E	Assistência Social e Familiar (Cláusula 12ª da CCT)	15,00	
Total de benefícios mensais e diários			584,10
2	QUADRO RESUMO - ENCARGOS E BENEFÍCIOS	Valor (R\$)	
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias	314,63	
2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	1.157,84	
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	584,10	
Total dos Encargos e Benefícios			2.056,57
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	11,80
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,94
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	97,41
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	55,06
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	20,26
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	1,76
Total da provisão para rescisão		6,61%	187,24
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias	8,33%	235,97
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	39,33
C	Substituição durante licença maternidade	0,29%	8,31

D	Substituição durante licença paternidade	0,02%	0,59
E	Substituição durante ausências legais	0,28%	7,87
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,07%	1,84
	<i>Subtotal antes da incidência de Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição</i>	<i>10,38%</i>	<i>293,90</i>
I	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	55,53
	<i>Subtotal antes de incidência do Submódulo 2.2</i>	<i>12,34%</i>	<i>349,44</i>
J	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,54%	128,59
	Total do custo de reposição do profissional ausente	16,88%	478,03

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Itens de Custos (Descrição)	Valor (R\$)
A	Uniformes (conforme memória de cálculo)	128,07
B	Equipamentos de Proteção Individual - EPI	0,00
C	Outros materiais não depreciáveis	0,00
D	Materiais depreciáveis	0,00
	Total Insumos Diversos	128,07

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas)	3,00%	170,45
B	Lucro	6,79%	397,35
C	Tributos	14,25%	1.038,53
C.1	Tributos Federais	9,25%	674,13
C.1.1	Pis/Cofins: Regime Não-Cumulativo	9,25%	674,13
	Pis Não-Cumulativo	1,65%	120,25
	Cofins Não-Cumulativo	7,60%	553,88
C.1.2	CPRB - Não optante	0,00%	0,00
C.2	Tributos Municipais (ISSQN) - Código do Serviço: XX.XX	5,00%	364,40
	Total dos custos indiretos e tributos	24,04%	1.606,33

QUADR-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)		Valor (R\$)
1	Módulo 1 - Composição Remuneração	2.831,68
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios	2.056,57
3	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	187,24
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	478,03
5	Módulo 5 - Insumos Diversos	128,07
	Subtotal (A+B+C+D)	5.681,59
6	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.606,33
	Valor mensal por profissional	7.287,92
	Valor mensal por unidade de medida (Posto)	7.287,92

PLANILHA DE DETALHAMENTO DO CUSTO DE VALE-TRANSPORTE, VALE-ALIMENTAÇÃO, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

ITENS "A" E "B" DO SUBMÓDULO 2.3 E "A" DO MÓDULO 5 DA PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DETALHAMENTO DO CUSTO DO VALE TRANSPORTE						
DESCREVER AQUI OS PROFISSIONAIS QUE OBEDECERÃO AS REGRAS DESTE QUADRO						
PERCURSO	CUSTO UNITÁRIO DO VALE TRANSPORTE (A)		QUANTIDADE MENSAL PARA CADA EMPREGADO (B)	TOTAL (C=AxB)		
Residência/TRE-AM	R\$ 4,50		22	R\$ 99,00		
TRE-AM/Residência	R\$ 4,50		22	R\$ 99,00		
TOTAL				R\$ 198,00		
POSTO DE TRABALHO	SALARIO BASE (A)	CUSTO DO VALE TRANSPORTE (B)	% de Desconto (C)	PARTICIPAÇÃO DO TRABALHADOR (AxC=D)		
Assistente Administrativo	R\$ 1.868,97	R\$ 198,00	6%	R\$ 101,94		
Supervisor(a) de Serviços	R\$ 2.831,68	R\$ 198,00	6%	R\$ 154,46		

DETALHAMENTO DO CUSTO DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO				
POSTO DE TRABALHO	CUSTO UNITÁRIO (A)	% de Participação do empregado	QUANTIDADE MENSAL PARA CADA EMPREGADO (B)	TOTAL (C=AxB)
Assistente Administrativo	R\$ 20,00	10%	22	R\$ 396,00
Supervisor(a) de Serviços	R\$ 20,00	10%	22	R\$ 396,00

DETALHAMENTO DO CUSTO DO UNIFORME				
DESCREVER AQUI OS PROFISSIONAIS QUE OBEDECERÃO AS REGRAS DESTE QUADRO				
UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	
Calça jeans, na cor azul marinho.	4	R\$ 86,27	R\$ 345,08	
Camisa polo, na cor branca, de boa qualidade, com identificação da empresa.	4	R\$ 72,26	R\$ 289,04	
Camisa polo, na cor azul, de boa qualidade, com identificação da empresa.	4	R\$ 72,50	R\$ 290,00	
Cinto preto, tipo social.	2	R\$ 78,33	R\$ 156,66	
Sapatos, tipo social, na cor preta, em couro sintético de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antiodor.	2	R\$ 177,53	R\$ 355,06	
Meias pretas, 100% algodão.	8	R\$ 12,63	R\$ 101,04	
CUSTO TOTAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL				R\$ 1.536,88
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL				R\$ 128,07

ANEXO V
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 Nº: XXXX/2024	Nº de meses de execução contratual: 12 meses
Processo TRE-AM Nº 0001571-83.2023.6.04.0000	Data da Proposta e Validade: Validade: XX/XX/XXXX - Validade: 60 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
Nome do Responsável:	XXXX XXXXXX XXXX
Dados Bancários:	CPF do Responsável Banco XXX, Agencia XXXX-X, Conta-Corrente XXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, categorias profissionais Assistentes Administrativos e Supervisor Administrativo, 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
Assistente Administrativo	44h	40	1			
Supervisor(a) de Serviços	44h	1	1			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		41				

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 VI

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 **XXXXXXXX/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 **2024NEXXXXXX**.

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.

Atenciosamente,

Manaus, **[Data]**

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

ANEXO VII
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