



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**CONTRATO Nº 06/2022**

**CONTRATO N. 06/2022/TRE-RO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001400-55.2021.6.22.8000**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, ATRAVÉS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, E A EMPRESA COMPLIANCE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E GESTÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, OPERACIONAL, MANUTENÇÃO PREDIAL, TRANSPORTE E TÉCNICO.**

A UNIÃO, por meio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA – TRE-RO**, inscrito no CNPJ sob o n. 04.565.735/0001-13, com sede na Av. Presidente Dutra, 1889 – Baixa União, CEP: 76.805-859, em Porto Velho/RO, neste ato representado por sua Diretora Geral, senhora **LIA MARIA ARAÚJO LOPES**, brasileira, Cédula de Identidade RG 294.893-SSP/RO e CPF 475.106.849-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **COMPLIANCE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E GESTÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, inscrito no CNPJ sob o n. 11.345.107/0001-98, com sede na Rua das Figueiras, Lote 07, Sala 1202, Edifício Vista Tower, Águas Claras, CEP: 71906-750 – em Brasília/DF, Telefone(s): (61) 99591-4869/ (61) 9212-1413/ (61) 3264-3955 / (61) 3563-4585, E-mail(s): [bruna@complianceservicos.com.br](mailto:bruna@complianceservicos.com.br); contato@complianceservicos.com.br, neste ato representada por sua Diretora Executiva, senhora **BRUNA DE PONTES SILVA**, brasileira, Cédula de Identidade RG 14861397/SSP-MG e CPF 083.113.296-56, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por força do presente instrumento e em conformidade com: o Edital de Licitação



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

respectivo e seus Anexos; o Ato de Autorização da Licitação constante no Despacho n. 29/2022-PRES/DG/GABDG, de 14/01/2022 (evento [0779834](#)); e o Termo de Homologação da Licitação constante no Despacho n. 419/2022-PRES/DG/GABDG, de 12/04/2022 (evento [0816082](#)), bem como nas demais normas indicadas na Cláusula “DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL” deste instrumento, têm entre si, justo e acordado, o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**DO OBJETO**

**(Artigo 55, I e XI, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Este Contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo, Apoio Operacional, Apoio à Manutenção Predial, Apoio de Transporte e Apoio Técnico, para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, conforme tabela abaixo:

ÁREA DE APOIO	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	23
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
Técnica	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>52</b>

**Subcláusula Primeira** – Por meio da assinatura deste Contrato, a empresa CONTRATADA declara que possui representante legal na cidade de Porto Velho/RO, local da sede da Administração do TRE-RO, onde ficará a gestão do contrato.

**Subcláusula Segunda** - A CONTRATADA deverá observar, entre outros, os critérios de sustentabilidade ambiental atualmente definidos para esta contratação, conforme detalhado no item 2, IV, do Termo de Referência correspondente.

**Subcláusula Terceira** – Nos Anexos I e II deste instrumento constam, respectivamente, o Guia de Fiscalização Técnica e Administrativa, Caderno de Especificação de Serviço de Apoio (Anexos VI e VII do Termo de Referência respectivo) e as planilhas de custos apresentadas na proposta da CONTRATADA nos eventos [0812019](#) e [0812028](#) do Processo Administrativo supramencionado.

**Subcláusula Quarta** – Vinculam-se ao presente Contrato, independente de transcrição, as normas e disposições contidas no Edital de Pregão Eletrônico supramencionado e seus anexos, inclusive no Termo de Referência (TR) respectivo, e na proposta da CONTRATADA vencedora do mencionado certame, assim como seus anexos e documentações técnicas.

**DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**(Artigo 55, II, da Lei 8.666/93)**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A execução do objeto desta contratação será de forma indireta, sob o regime de empreitada por menor preço global, realizada via modalidade de pregão, na forma eletrônica.

**DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

**(Artigo 57, II e § 3º, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Este Contrato terá vigência de **30 (trinta) meses, a contar de 02/05/2022**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93 e no Anexo IX da IN 05/2017.

**DO VALOR**

**(Artigo 55, III e V, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA QUARTA** – O valor estimado deste Contrato é de **R\$ 9.325.500,00** (nove milhões, trezentos e vinte e cinco mil e quinhentos reais), conforme proposta da CONTRATADA (evento [0812019](#)) e conforme a seguir resumida:

**DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM /LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
ÚNICO	Administrativa	Copeira	3	R\$ 3.505,69	R\$ 10.517,06	R\$ 126.204,72
		Aux. Administrativo	23	R\$ 6.643,98	R\$ 152.811,57	R\$ 1.833.738,88



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		Almoxarife	7	R\$ 5.054 ,58	R\$ 35.3 82,0 7	R\$ 424.5 84,85
		Recepcionista	3	R\$ 4.450 ,18	R\$ 13.3 50,5 5	R\$ 160.2 06,61
		Supervisor	1	R\$ 5.897 ,45	R\$ 5.89 7,45	R\$ 70.76 9,36
	Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5	R\$ 4.031 ,99	R\$ 20.1 59,9 7	R\$ 241.9 19,59
		Jardineiro	1	R\$ 4.400 ,73	R\$ 4.40 0,73	R\$ 52.80 8,81
	Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	2	R\$ 6.012 ,36	R\$ 12.0 24,7 1	R\$ 144.2 96,56
	Transporte	Operador de Empilhadeira	1	R\$ 5.914 ,22	R\$ 5.91 4,22	R\$ 70.97 0,64
		Motorista de Veículo Médio	2	R\$ 5.905 ,24	R\$ 11.8 10,4 8	R\$ 141.7 25,81
		Motorista de Veículo Pesado	2	R\$ 6.740 ,64	R\$ 13.4 81,2 9	R\$ 161.7 75,48
	Técnica	Técnico de Áudio e Vídeo	1	R\$ 6.466 ,61	R\$ 6.46 6,61	R\$ 77.59 9,34

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		Desenhista Técnico (Construção Civil)	1	R\$ 6.466 ,61	R\$ 6.46 6,61	R\$ 77.59 9,34
VALOR GLOBAL MENSAL					R\$ 298.683,33	
VALOR GLOBAL (30 MESES)					R\$ 8.960.500,00	
VALOR ESTIMADO PARA DESLOCAMENTO PARA 30 MESES			DIÁRIAS E PASSAGE NS		R\$ 215.000,00	
VALOR ESTIMADO HORAS EXTRAS PARA 30 MESES NO PERÍODO ELEITORAL (2022 e 2024)					R\$ 150.000,00	
VALOR TOTAL DOS POSTOS DE TRABALHO PARA 30 MESES					R\$ 9.325.500,00	

**Subcláusula Primeira** – No valor supramencionado estão incluídos todos os custos e despesas, diretos ou indiretos, relativos a esta Contratação como, por exemplo, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, treinamentos, lucro e todos os outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato, conforme proposta da CONTRATADA.

**Subcláusula Segunda** - As despesas com a execução do presente Contrato correrão inicialmente com recursos específicos consignados no Orçamento Anual 2022 da Justiça Eleitoral de Rondônia, sendo que para os demais exercícios ocorrerá com recursos dos respectivos orçamentos, com Funcional Programática n. 02122003320GP0011 e Natureza da Despesa n. 33.90.37.01, conforme Notas de Empenho 2022NE000270, 2022NE000271, 2022NE000272, 2022NE000273, datadas de 19/04/2022, e Notas de Empenho 2022NE000279 e 2022NE000280, datadas de 20/04/2022, a ser reforçada durante a execução contratual, caso necessário.

**DA GARANTIA****(Art. 55, VI, da Lei 8.666/93)**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**CLÁUSULA QUINTA** – Para assegurar a plena execução do contrato, com fundamento nos termos do art. 56, § 1º, da Lei n. 8.666/93, a Contratada obriga-se a apresentar GARANTIA, na modalidade de caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, a qual deverá ter prazo de validade de 03 (três) meses após o término do período de execução contratual, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) a contratada deverá apresentar a garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato;
- b) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- c) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no prazo estipulado na alínea “a” autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/1993.
- d) a garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada a cada repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo quantitativo do contrato.
- e) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
  - f) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - g) prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - h) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
  - i) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;
  - j) a modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea “e”, observada a legislação que rege a matéria.
  - k) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- l) o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- m) a garantia será considerada extinta:
- n) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- o) com o término da vigência do contrato, observado o prazo de 3 meses estabelecido no caput, que poderá, independentemente de sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- p) o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- q) a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, obrigando-se a contratada a, com a assinatura do contrato, autorizar a retenção da garantia pela contratante.

### **DA ABERTURA DE CONTA VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO (RESOLUÇÃO CNJ 169/2013)**

**CLÁUSULA SEXTA** – De acordo com a **Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, atualizada pela Resolução CNJ 183, de 24/10/2014**, e, no que couber, a IN 05/2017 e considerando, ainda a **Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho**, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas oriundas do contrato de prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, fica estabelecido que:

**I** – O TRE-RO fará o provisionamento de encargos trabalhistas para o pagamento das férias, abono de férias (1/3 constitucional) 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias (1/3 constitucional) e 13º salário sobre os encargos retidos, que serão deduzidos do pagamento do





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

valor mensal do contrato e depositados exclusivamente em banco público oficial.

**II** – Os depósitos serão realizados pelo TRE-RO em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - aberta no nome da contratada junto à Agência PAB da Justiça Federal da Caixa Econômica Federal em Porto Velho/RO ou no Banco do Brasil S/A, em agência a ser definida, neste município, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE-RO.

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

**IV** - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas com provisões previstas para o período da contratação: férias, abonos de férias (1/3 constitucional), 13º salário, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE, ETC) sobre férias, 1/3 constitucional e 13ª salário, conforme **exemplificado** na tabela a seguir:

<b>PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS</b>	
<b>RUBRICAS</b>	<b>%</b>
13º SALÁRIO	8,33%
FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS (1/3 constitucional)	11,10%
<b>MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA</b>	<b>5%</b>
SUB-TOTAL	24,43%
INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS SOBRE FÉRIAS, 1/3 CONSTITUCIONAL E 13º SALÁRIO (*)	Pode variar de 7,39%, 7,60% e 7,82%, dependendo do grau de risco da empresa contrata (RAT X SAT)
<b>TOTAL</b>	<b>Pode variar de 31,82%, 32,03% e 32,25% dependendo do grau de risco da empresa contratada</b>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

(\*) Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) e 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24/07/1991.

**V** - Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação dos percentuais e valores constantes da proposta.

**VI** – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TRE-RO e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

a) o TRE-RO fará a solicitação de abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação- no nome da empresa contratada;

b) assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termos específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

**VII** – Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro escolhido no termo de cooperação técnica firmado entre o TRE-RO e o Banco, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

**VIII** – Os valores referentes às rubricas mencionadas no inciso IV serão retidos do pagamento mensal à empresa CONTRATADA, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora/produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc;

**IX** – A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

1. resgatar da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas do inciso I, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.

2. movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação-, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no inciso IV.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**X** – Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – conforme previstos no inciso anterior, letra “a”, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no inciso IV;

**XI** – O Tribunal, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, autorização para o resgate de valores, encaminhando a referida autorização ao banco, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada; e

**XII** – Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - serão suportadas na taxa de administração/custo indiretos constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

### **DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

**(Resolução TSE 23.234/2010)**

**CLÁUSULA SÉTIMA** – Para o presente contrato foi estabelecido o Acordo de Nível de Serviços nos seguintes termos:

**1. Definição:** Acordo de Nível de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, o cumprimento das obrigações contratuais, e respectivas adequações de pagamento.

**2. Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, considerando a execução do objeto bem como o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada.

**3. Forma de avaliação:** definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente (da atividade ou do contrato), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.

**4. Apuração:** a apuração será feita mensalmente, tanto por meio de registros de ocorrências quanto por conferência de documentos relacionados



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

às questões trabalhistas. Ao final de cada período de apuração, o fiscal do contrato informará à contratada as ocorrências, recomendando, se for o caso, adoção de medidas saneadoras.

**5. Sanções:** Desconto, no valor mensal da fatura, de acordo com o índice de desempenho atingindo

**6 – Infrações:** situações a cuja ocorrência é atribuída um Grau para apuração do Índice de Desempenho.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	
INDICADOR DE QUALIDADE	
GARANTIR SERVIÇOS ADEQUADOS EM RELAÇÃO À ROTINA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO DO INDICADOR
Instrumento de medição	<p>Cálculo do Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1 – <b>INSUFICIENTE</b> – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</li><li>- 06 (seis) ocorrências Grau 02 no mês OU</li><li>- 08 (oito) ocorrências de Grau 01 no mês</li></ul> <p>2 – <b>REGULAR</b> – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 (uma) e 03 (duas) ocorrências Grau 03 no mês OU</li><li>- 03 (três) e 06 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</li><li>- 04 (quatro) e 08 (oito) ocorrências Grau 01 no mês</li></ul> <p>3 – <b>BOM</b> – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</li><li>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.</li></ul>
Forma de acompanhamento	<p>Registro das Ocorrências e constatações de descumprimentos contratuais</p> <p>Grau de medição:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau 03 – grave</li><li>- Grau 02 – média</li><li>- Grau 01 - leve</li></ul>

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho.</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão = 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,96</p> <p>O valor mensal a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal do contrato pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal X Fator de Conversão</p> <p>Limites: <math>0,96 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1</math></p>
<b>Início de Vigência</b>	Data de início da prestação dos serviços.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal X Fator de Conversão
<b>Sanções</b>	Glosa da fatura, sem prejuízo do correspondente desconto na fatura mensal dos valores correspondentes a cada infração quando se tratar de custos informados na planilha de formação de preços e das demais sanções estabelecidas no contrato para o descumprimento da obrigação.
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As ocorrências verificadas, passíveis de solução, serão notificadas à Contratada, com prazo estipulado para solução das falhas, quando for o caso;</li><li>- As ocorrências poderão ser verificadas e constatadas quando da análise da documentação apresentada como anexo da Nota Fiscal de Prestação de Serviços (folha de ponto, contra-cheques, comprovantes de pagamento de salários, etc) ou em qualquer momento.</li><li>- Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo.</li><li>- Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.</li></ul>	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**TABELA DE INFRAÇÕES:**

ITEM	Infração	GRAU	Incidência
01	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
02	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, salvo em casos excepcionais, autorizado pela CONTRATANTE.	1	Por empregado e por ocorrência
03	Permitir a presença de funcionário que não tenha sido previamente apresentado à CONTRATANTE.	1	Por empregado e por ocorrência
04	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados.	3	Por empregado e por dia
05	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material/equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
06	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por dia
07	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, sem motivo justificado ou determinação formal.	2	Por ocorrência
08	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência
10	Permitir situações que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou	3	Por ocorrência



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	consequência letais.		
11	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do fiscal do contrato.	1	Por item e por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por ocorrência
13	Cumprir determinação da CONTRATANTE para controle de acesso de seus funcionários.	2	Por empregado e por ocorrência
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	2	Por empregado e ocorrência
15	Entregar conjunto completo de uniforme aos empregados nos prazos definidos em contrato	1	Por dia de atraso
16	Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos seus funcionários e de exigir sua utilização na forma da legislação vigente	3	Por empregado e por dia de indisponibilidade
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
18	Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;	2	Por ocorrência
19	Substituir empregados faltosos até o limite de 2 (duas) hora após o início do expediente definido	1	Por ocorrência e por empregado
20	Efetuar o pagamento de salários, vales-		Por mês de





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionados à execução do contrato nas datas legais.	3	ocorrência do não pagamento de qualquer obrigação
21	Efetuar o pagamento de diárias e o fornecimento de bilhetes de passagens para os deslocamentos que se fizerem necessários e devidamente solicitados pela Contratante com a antecedência mínima de 1 (um) dia da data do deslocamento.	3	Por ocorrência
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação de serviços.	2	Por ocorrência e por dia
23	Entregar, ou entregar com atraso, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos ou quaisquer esclarecimentos indispensáveis à fiscalização do Contrato.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
24	Apresentar as notas fiscais mensais, dentro do prazo definido em contrato, sem justificativa aceita pelo gestor do contrato.	1	Por ocorrência
25	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	3	Por ocorrência apontada
26	Cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos, não previstas nesta tabela.	2	Por ocorrência

**Subcláusula Única** – Como a contratação objeto deste instrumento é de serviços continuados não requer emissão de Ordem de Serviços para a execução das atividades, este Acordo de Nível de Serviços não refletirá necessariamente a qualidade da **execução do objeto do contrato**, mas demonstrará o desempenho da contratada no que se refere ao cumprimento das obrigações contratuais.





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**DA DISTRIBUIÇÃO INICIAL DOS QUANTITATIVOS DE POSTOS CONTRATADOS**

**CLÁUSULA OITAVA** – Na tabela a seguir constam a distribuição inicial dos quantitativos de postos contratados:

ÁREA DE APOIO	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	18
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>45</b>

**DA DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS PARA ATIVAÇÃO POSTERIOR - DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA NONA** – Na tabela a seguir constam a distribuição dos quantitativos de postos a serem ativados durante a vigência deste Contrato:

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ÁREA	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Administrativa	Aux. Administrativo	4110-05	5
Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico (Construção Civil e Arquitetura)	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>7</b>

**Subcláusula Única** - A ativação dos postos futuros será sempre autorizada por autoridade competente do TRE-RO, sendo que se dará após comunicação à empresa contratada e será formalizada por aditivo contratual ou outro instrumento legal equivalente.

**DA LOTAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

**CLÁUSULA DÉCIMA** – Os Postos de Trabalho serão lotados nas Unidades do TRE-RO, conforme abaixo, podendo haver remanejamento de posto a critério do CONTRATANTE:

<b>LOTAÇÃO INICIAL DOS POSTOS DE TRABALHO</b>		
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Copeira	3	Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial
Auxiliar Administrativo	18	1 no Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças 1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Manutenção Predial 1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção Administração Predial



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		<p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo</p> <p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Transporte</p> <p>1 na Coordenadoria de Orçamentos, Finanças e Contabilidade/ Seção de Execução Orçamentária e Financeira</p> <p>1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio</p> <p>1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/Seção de Contratos</p> <p>1 na Secretaria de Gestão de Pessoas</p> <p>3 na Seção de Comunicação Social</p> <p>1 no Gabinete da Corregedoria</p> <p>2 no Gabinete da Diretoria Geral</p> <p>1 no Gabinete da Presidência</p> <p>1 na Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação/Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral</p> <p>1 na Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão</p>
Almoxarife	7	<p>1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/Seção de Patrimônio</p> <p>1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/ Seção de Almoxarifado</p> <p>1 na Coordenadoria de Logística e Controle/ Seção de Gestão do Parque Computacional</p> <p>4 na Coordenadoria de Suporte e Urnas Eletrônicas/Seção de Voto Informatizado e Urnas Eletrônicas</p>
Recepcionista	3	<p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial</p> <p>2 na Ouvidoria</p>
Auxiliar de Serv. Gerais	5	5 na Coordenadoria de Serviços Gerais
Jardineiro	1	1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Oficial de Manutenção Predial	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Manutenção Predial
Operador de Empilhadeira	1	Coordenadoria de Logística e Controle
Motorista de Veículos Médio	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Transportes
Motorista de Veículos Pesado	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Transportes
Supervisor	1	Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial

**Subcláusula Primeira** – Os serviços serão prestados nas unidades do TRE-RO em Porto Velho/RO, nos endereços onde estejam instalados, e, eventualmente, para alguns postos de trabalho nos Fóruns Eleitorais localizados no interior do Estado. O TRE-RO possui unidades administrativas instaladas nos seguintes endereços:

1. Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e Anexo III (Almoxarifado e Depósito de Urnas): Av. Presidente Dutra, 1889 – Bairro Areal;
2. Fórum Eleitoral de Porto Velho: Rua Jacy Paraná, s/nº - Bairro Baixa da União;
3. Anexo III (Seção de Transportes/Estacionamento): Av. Rogério Weber, s/n, entre Rua Jacy-Paraná e Rua Raimundo Cantuária – Bairro Baixa da União;
4. Centro de Memória da Justiça Eleitoral/Arquivo Central: Av. Rogério Weber, 1235 – Bairro Baixa da União.

**Subcláusula Segunda** – Em situações excepcionais específicas e para atender ao interesse do TRE-RO ou ao interesse público, poderá ser solicitado da empresa CONTRATADA a realização de atividade remota por parte da mão de obra contratada, ficando a cargo do TRE-RO prover os meios tecnológicos necessários para tal.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO**

**Subcláusula Terceira** – O horário de atendimento ao público da Secretaria-Geral do TRE-RO e suas unidades administrativas e judiciais é das 11h às 18h, bem como o Fórum Eleitoral de Porto Velho e suas Zonas Eleitorais. No entanto, o horário de funcionamento poderá sofrer alteração, a critério da Administração.

**Subcláusula Quarta** – O horário e a jornada de trabalho da mão de obra contratada não necessariamente coincidirão com o horário de funcionamento do TRE-RO.

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – A jornada de trabalho dos postos será de 44 horas semanais, nos termos da tabela abaixo:

<b>POSTO DE TRABALHO X JORNADA DE TRABALHO (CLT - ATÉ 44 HORAS SEMANAIS)</b>				
<b>ÁREA DE APOIO</b>	<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>	<b>2ª A 6ª FEIRA</b>	<b>SÁBADO</b>
Administrativa	Copeira	3	8 horas	Eventualmente
	Aux. Administrativo	23	8 horas	Eventualmente
	Almoxarife	7	8 horas	Eventualmente
	Recepcionista	3	8 horas	Eventualmente
	Supervisor	1	8 horas	4 horas
Apoio Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5	8 horas	4 horas
	Jardineiro	1	8 horas	4 horas



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Apoio à Manut. Predial	Oficial de Manutenção Predial	2	8 horas	4 horas
Apoio de Transporte	Operador de Empilhadeira	1	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Médio	2	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Pesado	2	8 horas	Eventualmente
Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	1	8 horas	Eventualmente
	Desenhista Técnico	1	8 horas	Eventualmente

**Subcláusula Primeira** – A prestação dos serviços dar-se-á sempre respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação. Entretanto, o intervalo mínimo poderá ser reduzido para 30 (trinta) minutos, se previsto em acordo coletivo ou convenção coletiva, conforme preceitua o inciso III do art. 611-A da CLT, se conveniente ou oportuno para o órgão.

**Subcláusula Segunda** – Os horários de trabalho dos profissionais poderão ser alterados, a critério da Administração, obedecendo-se à carga horária de 44 horas semanais e à legislação trabalhista.

**Subcláusula Terceira** – Em caso de necessidade, e respeitada a legislação trabalhista, o CONTRATANTE poderá requerer a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados. Na ocorrência de greve da categoria, a Contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

**Subcláusula Quarta** – Havendo necessidade do CONTRATANTE, as atividades dos postos de trabalho de **Copeira, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Recepcionista, Operador de Empilhadeira e Motorista de Veículo Médio/Pesado e Técnico de Áudio e Vídeo e Desenhista**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Técnico** serão executadas de segunda a sexta-feira, respeitando sempre o limite de 44 horas semanais. Em casos de necessidade do Contratante estes postos de trabalho poderão ter jornada de 4 horas aos sábados, observando-se o limite de 44 horas semanais, de forma que tais horas não serão computadas como horas extras. E caso haja necessidade de estender a jornada diária de 8 horas, até o limite de 2 horas, tal acréscimo não será computado como hora extra, caso esteja dentro das 44 horas semanais.

**Subcláusula Quinta** – A critério do CONTRATANTE, os serviços relativos aos postos de **Supervisor, Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro e Oficial de Manutenção Predial** serão prestados de segunda a sábado, observando-se o limite de 44 horas semanais.

**Subcláusula Sexta** – A critério do CONTRATANTE e para atender aos seus interesses e conveniências, e com as devidas comunicações à CONTRATADA, o horário de trabalho da mão de obra aqui definido poderá ser modificado, de forma a ultrapassar a jornada diária de 8 horas de segunda a sexta-feira, para compensação das 4 horas de sábados não trabalhados. Para tanto, deverá haver tal previsão em acordo individual entre empregador e empregador ou previsão de compensação em convenção coletiva de trabalho.

**Subcláusula Sétima** – Os serviços contratados por posto de trabalho, admitem a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

**Subcláusula Oitava** – Em caso de necessidade, bem como em período eleitoral (regular ou extraordinária), e respeitada a legislação trabalhista, o CONTRATANTE poderá requerer a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

**Subcláusula Nona** – Quando houver transferência de datas de feriados por meio de portaria emitida pelo TRE-RO, os postos de trabalho deverão seguir o que for determinado pelo órgão, prestando os serviços no dia de



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

funcionamento do órgão e usufruindo o feriado na data transferida pela portaria. Situações dessa natureza serão comunicadas à contratada.

**Subcláusula Décima** – Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

### **DAS DIÁRIAS E PASSAGENS PARA DESLOCAMENTO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – O CONTRATANTE poderá determinar, caso seja necessário, que sejam deslocados os ocupantes dos postos de Oficial de Manutenção Predial, de Auxiliar de Serviços Gerais, de Jardineiro, de Almoxarife e de Motorista de Veículos Médio e Pesado para execução de tarefas nas unidades da Justiça Eleitoral no interior do Estado, ocasião em que a CONTRATADA deverá fornecer o bilhete de passagem rodoviário intermunicipal e adiantar a quantia de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** por dia de deslocamento, para fins de refeição, transporte e hospedagem (pernoite) no local de execução dos serviços, mediante recibo de depósito na conta bancária do funcionário.

**Subcláusula Primeira** – Quando o deslocamento for realizado em veículo deste Tribunal, não haverá a necessidade de fornecimento de bilhete de passagem rodoviária, situação que será informada à contratada quando da solicitação de deslocamento.

**Subcláusula Segunda** – O valor da diária de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** está fixado em razão do estabelecido pela Cláusula 14ª da Convenção Coletiva de Trabalho do ano de 2022/2022 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO.

a) Durante a vigência do contrato, os valores de diárias serão atualizados de acordo com previsão em Convenções Coletivas de Trabalho de cada exercício, a partir das datas de registros no órgão competente.





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Subcláusula Terceira** - As solicitações de pagamento de diárias serão feitas à empresa contratada via e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações mínimas: nome do empregado, data da saída, data do retorno, localidades, quantidade de diárias, valor da diária, valor total a ser pago.

a) O pagamento dos valores das diárias deverá ser feito via depósito em conta bancária do empregado, em até 1 dia antes da data inicial do deslocamento.

**Subcláusula Quarta** – As despesas relativas às diárias e aos bilhetes de passagens serão repassadas à contratada por meio de reembolso. Para tanto, para ressarcimento de tais despesas, a contratada deverá apresentar à contratante fatura/nota de reembolso separada da nota fiscal de prestação de serviços, juntamente com bilhetes de passagens utilizados (quando for o caso) e os comprovantes de pagamento das diárias em nome do funcionário que as recebeu.

a) Não haverá necessidade de apresentação de comprovação das despesas efetuadas pelo funcionário durante seu deslocamento, sendo que a quantidade de diárias efetivamente utilizada será aferida pelos bilhetes de passagens ou, quando o deslocamento for feito em veículo do Tribunal, a aferição, se necessária, será feita por meio de consulta à Seção do Transportes do TRE-RO.

b) O dia do retorno do deslocamento será contabilizado como meia diária.

**Subcláusula Quarta** – A Critério do CONTRATANTE, os deslocamentos poderão ser feitos em veículos do próprio TRE-RO.

## **DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** – Em caso de necessidade do CONTRATANTE e em período eleitoral (regular ou extraordinária), e respeitada a legislação trabalhista, o CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Subcláusula Primeira** – Atualmente, considera-se período eleitoral os meses de julho a novembro de anos de eleições regulares.

**Subcláusula Segunda** – O custo estimado para despesas com para horas extras no período eleitoral dos anos de 2022 e 2024 é de **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais) para os 30 (trinta) meses de vigência do contrato, e não integra o valor da proposta apresentada pela Contratada.

**Subcláusula Terceira** – As despesas relativas às horas extras devem ser apresentadas em fatura separada da fatura dos serviços ordinários.

**DA QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** – A mão de obra disponibilizada deverá ter, no mínimo, as qualificações e as características estabelecidas abaixo:

FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS
Copeira	Conclusão do Ensino Fundamental. Deve possuir experiência na área de copa de modo geral. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas
Auxiliar Administrativo	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Deve possuir experiência ou curso na área de escritório e em serviços administrativos. Deve possuir conhecimento em informática, em word e excel e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Recepcionista	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Deve possuir experiência na área de recepção ou treinamento comprovado. Ter noções de informática e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter habilidade em lidar com o público, ter boa fluência verbal, ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Almoxarife	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Ter curso de almoxarife de no mínimo 160 horas ou experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses.  Deve possuir conhecimento em informática, em word e excel e internet. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 Kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços. Ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos.
Supervisor	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, é desejável ser treinado e deve possuir experiência em supervisão de equipes. Deve possuir conhecimento em informática, em word e excel e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, senso de liderança, ser flexível, ter autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Aux. de Serviços Gerais	Conclusão do Ensino Fundamental, é desejável ser treinado e deve possuir experiências em carga, descarga, acondicionamento e transporte de materiais, ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Jardineiro		Conclusão do Ensino Fundamental. É desejável ser treinado e deve possuir experiências em poda, corte, irrigação e cuidados em geral com gramados e plantas de ornamentação urbana. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Oficial de Manutenção Predial		Conclusão do Ensino Fundamental, conhecimento na área de pintura predial, pedreiro, carpintaria e instalações elétricas e hidrossanitárias, possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Operador de Empilhadeira		Conclusão do Ensino Fundamental, ter curso de operador de empilhadeira e por consequência, ter habilitação para operar empilhadeira elétrica. É desejável possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.um bom relacionamento com colegas e superiores e ser prestativo.
Motorista	de	Conclusão do Ensino Médio. Possuir experiência mínima de



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Veículo Médio	06 (seis) meses comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho em condução de veículo Médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou superior; possuir certificado de curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa ou entidade autorizada para tal fim, conforme disposto em normativos de trânsito; possuir noções básicas de primeiros socorros e mecânica, apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de motorista, apresentar certidão do órgão competente relacionada à pontuação da CNH dos últimos 2 (dois) anos. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Motorista de Veículo Pesado	Conclusão do Ensino Médio. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho em condução de veículo Pesado. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior; possuir certificado de curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa ou entidade autorizada para tal fim; possuir noções básicas de primeiros socorros e mecânica, apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de motorista, apresentar certidão do órgão competente relacionada à pontuação da CNH dos últimos 2 (dois) anos. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Técnico de Áudio e Vídeo	Conclusão do Ensino Médio e formação técnica na área de operação de áudio e vídeo. Possuir experiência mínima de 01 (um) ano comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Desenhista Técnico (Construção Civil/Arquitetura)	Conclusão do Ensino Médio e formação técnica na área de desenho técnico com utilização de AutoCad, AutoDesk Revit, QIBUILDER e outros. Deve possuir experiência mínima de 1 (um) ano comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, criativo, ter gosto por aprender, ser discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar e dialogar com pessoas e em receber ordens. Ter habilidades voltadas para um pensamento estratégico dos projetos. Saber lidar com impasses de incompatibilidade dos desenhos quando transferidos para os softwares específicos. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
---	---

**Subcláusula Única** – Além das qualificações e características exigidas na Tabela acima, todos os ocupantes das funções de todos os postos de serviços não poderão ser membros de diretório de partido político que exerça função executiva.

### **DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EP's**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** – A CONTRARADA deverá fornecer, anualmente, com entrega semestral, sem qualquer custo aos funcionários prestadores de serviço, uniforme e seus complementos, constituídos, no mínimo, das seguintes peças relacionadas na Tabela abaixo, vedada a distribuição de uniformes usados. A primeira entrega será até 10 (dez) dias após o início do contrato e as demais em até seis meses após a data estabelecida para a entrega anterior.

<b>UNIFORMES SE HOMEM (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)</b>	<b>UNIFORMES SE MULHER (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)</b>	<b>EPI (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)</b>	
<b>PARA COPEIRA E RECEPCIONISTA</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra,	02 avental impermeável (somente para copeira).	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

preta.	na cor preta;		
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa social feminina, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.		
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	01 blazer manga longa, em tecido de microfibra, forrado.		
	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.		
<b>PARA SUPERVISOR</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;		
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa sociais femininas, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.	Não Tem	
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.		
02 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	02 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.		



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO E DESENHISTA TÉCNICO		
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;	Não Tem
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa sociais femininas, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.	
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.	
PARA ALMOXARIFE		
04 Calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.
04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	04 camisas em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 cinta lombar com suspensório
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas latex/pvc.
PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo,	06 calça, tipo jeans, tecido leve.	01 par de óculos para proteção contra radiação.





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

com elástico e cadarço na cintura.			
08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 par de óculos transparentes, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
		02 cinta lombar com suspensório.	
		01 cinto de segurança tipo paraquedista, para atividades em altura (1 por todo o contrato).	
		01 talabarte de segurança, modelo duplo, com 3 conectores (1 por todo o contrato).	
		01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor.(1 por todo o contrato)	
		02 par de luvas de couro	
		04 par de luvas de PVC, cano médio	
		24 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc.	
		50 máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira.	
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		biqueira de aço.	
		01 par de botas de borracha, cano longo (para todo o contrato).	
		01 capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento frontal com botões de pressão, comprida.	
		02 protetor auricular	
		01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	
PARA OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL			
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça, tipo jeans, tecido leve.	01 par de óculos para proteção contra radiação.	
08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 par de Óculos transparente, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
		01 cinta lombar com suspensório.	
		01 cinto de segurança tipo paraquedista, para atividades em altura (PARA TODO O CONTRATO).	
		01 talabarte de segurança, modelo duplo, com 3 conectores (PARA TODO O	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	CONTRATO).	
	01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor (PARA TODO O CONTRATO)	
	02 par de luvas de couro	
	04 par de luvas de PVC, cano médio	
	24 par de luvas de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc.	
	02 luvas de raspa	
	50 máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira.	
	02 pares de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, SEM biqueira de aço.	
	01 par de botas de borracha, cano longo (PARA TODO O CONTRATO).	
	01 capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento frontal com botões de pressão, comprida.	
	01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	
	02 protetor auricular	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 máscara para solda (PARA TODO O CONTRATO)	
		01 avental de raspa para serviços com solda (PARA TODO O CONTRATO)	
<b>PARA JARDINEIRO</b>			
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura..	01 par de óculos para proteção contra radiação.	
08 camisa em malha fria não transparente, manga longa, tipo pólo..	08 camisa em malha fria não transparente, manga longa, tipo pólo.	01 par de Óculos transparentes, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
		24 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc	
		02 par de luvas de PVC, cano médio	
		01 avental de couro, comprido.	
		02 máscara com filtro (protetor facial de segurança) para evitar alergias em face de cheiro de produtos herbicida, etc	
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 par de botas de borracha, cano longo (PARA TODO O CONTRATO).	
		02 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	
		02 pares de caneleira	
		02 protetor facial em acrílico transparente (viseira)	
		01 abafador de ruído tipo concha	
<b>PARA OPERADOR DE EMPILHADEIRA</b>			
04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	01 óculos de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor PARA TODO O CONTRATO).	
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.	
		01 par de luvas de couro	
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc	
		01 abafador de ruído	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 cinta lombar com suspensório PARA TODO O CONTRATO	
<b>PARA MOTORISTAS</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social femininas (ou saias), em tecido de microfibra, na cor preta;	Não Tem	
06 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	06 blusa social feminina, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.		
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, na cor preta, sem salto, com palmilhas acolchoada e solado antiderrapante.		

**Subcláusula Primeira** – Nos uniformes dos empregados e do Supervisor (a), **além da identificação pessoal através de crachá**, deverá constar o nome da empresa contratada, nome do funcionário e função desempenhada, como por exemplo: ALMOXARIFE, MOTORISTA, etc. Além destes, os uniformes, obrigatoriamente devem ter a identificação da empresa contratada.

**Subcláusula Segunda** - Para eficaz e eficiente execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, vedada a distribuição de EPI usados, a ser entregue no início do contrato, conforme consta da Tabela acima, que deverão ser repostos sempre que houver necessidade.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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

### **DO PAGAMENTO**

**(Art. 55, III, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** – Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante Ordem Bancária, em moeda corrente nacional, através do Banco do Brasil S/A, até o 10º (décimo) dia útil contado da data em que for devidamente atestada pelo fiscal do contrato a Fatura/Nota Fiscal discriminando os serviços executados.

**Subcláusula Primeira** – São regras aplicáveis aos pagamentos:

**I** – Será observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93;

**II** – Desobriga-se o CONTRATANTE a efetuar o pagamento sem atestação e emissão de Nota Técnica pelo fiscal designado pela CONTRATANTE para acompanhamento e fiscalização dos serviços e manifestação do gestor de contratos do TRE-RO ou apresentada em desacordo com os valores constantes de sua proposta de preços, ou que contenham rasuras ou erros materiais;

**III** – A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Nota Fiscal dos serviços, os comprovantes de quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a presente contratação e, ainda:

1. Do pagamento da remuneração, das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), do benefício de vale alimentação e de quaisquer obrigações trabalhistas, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
2. Cópias dos comprovantes do recebimento antecipado do vale-transporte pelos funcionários OPTANTES, de acordo com o art. 1º da Lei n. 7.418/85 e a vigente Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO;
3. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

4. Do pagamento de eventuais tributos relativos à contratação, cuja obrigação de retenção não seja do CONTRATANTE.

**IV – O CONTRATANTE** fará as retenções tributárias legais cabíveis, relativas à prestação dos serviços.

**V – O** descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão a retenção do pagamento até sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**VI – Nenhum** pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**VII – Quando** do pagamento de eventuais horas-extras a CONTRATADA deverá apresentar Fatura própria, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada da solicitação para sua realização e do relatório de atividades executadas.

**VIII – O** pagamento, quando houver repactuação ou revisão, far-se-á por meio de dois tipos de faturas, sendo uma principal, correspondente aos preços iniciais, e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido.

**Subcláusula Segunda** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

**I** = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**TX** = Percentual da taxa anual = 6%.

**Subcláusula Terceira** – A compensação financeira prevista na SUBCLÁUSULA anterior será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

**Subcláusula Quarta** – Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que decidirá acerca da eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

## **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**(Artigo 67, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** – No TRE-RO, gestão e a fiscalização administrativa deste contrato serão exercidas pelo titular da Seção de Administração Predial – SEAP, e auxiliadas por servidores lotados na referida Seção, e a fiscalização técnica e setorial do contrato (execução do objeto) será exercida por cada chefia das unidades onde será alocado cada posto de serviço, com responsabilidades relacionadas aos seus respectivos postos, sob os seguintes aspectos:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços “in loco”;
- b) apontar as faltas cometidas pela contratada, informando à gestão do contrato, para providências de correção;
- c) acompanhar a assiduidade, a pontualidade, a utilização de uniformes, crachás e equipamentos de segurança por parte do profissional colocado à disposição pela contratada;
- d) informar de imediato ao gestor do contrato a ocorrência de ausência/falta do ocupante do posto de trabalho;
- e) avaliar o desempenho do posto de trabalho, relatando formalmente à gestão do contrato eventual necessidade de substituição;
- f) emitir relatórios mensais informando sobre a prestação dos serviços e as ocorrências do período, bem como qualquer outro documento de



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

fiscalização, para serem enviados ao gestor do contrato, para análise, providências e juntada ao processo.

g) impedir a ocorrência de desvio de funções dos trabalhadores da contratada, não permitindo a utilização destes em atividades não relacionadas com as previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi colocado à disposição pela contratada.

h) impedir a utilização da mão de obra para executar favores pessoais por parte de qualquer servidor.

i) cuidar para que a jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos seja cumprida conforme estipulado em contrato, não permitindo sobrejornadas não previstas.

j) apontar com antecedência a necessidade de trabalho extraordinário, nas situações permitidas, informando ao gestor, os quantitativos e as justificativas.

k) acompanhar e controlar o quantitativo de horas extras nas situações previstas na letra “i”.

**Subcláusula Primeira** – Nos afastamentos dos titulares, as funções de gestão e de fiscalização deste contrato serão exercidas por seus respectivos substitutos.

**Subcláusula Segunda** – A fiscalização do Contrato obedecerá ao Guia de Fiscalização (Anexo VIII-B da IN 05), constante do Anexo VI do Termo de Referência, e as demais normas aplicáveis a este instrumento.

**Subcláusula Terceira** – A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a execução do contrato não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pelo seu cumprimento.

## **DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**(Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018)**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** – Quanto à proteção de dados pessoais, deverá ser observado o que segue:



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

I - Os dados digitais envolvidos na presente contratação e suas aplicações estão sujeitos ao cumprimento da LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como às suas atualizações e regulamentações.

A. Todas as partes envolvidas direta ou indiretamente nesta contratação, seus conselheiros, sócios, diretores, prepostos, funcionários, representados ou terceiros contratados, em comunhão de esforços, se comprometerão a prestar e tomar os serviços ora contratados de acordo com a LGPD.

B. As Partes em questão, na qualidade de Agentes de Tratamento, adotarão todas as medidas necessárias para que as operações realizadas durante a prestação dos serviços contratados respeitem as diretrizes estipuladas pela LGPD, bem como os seus seguintes princípios: da finalidade; adequação; necessidade; livre acesso; qualidade dos dados; transparência; segurança; prevenção; responsabilização; e, prestação de contas.

C. Será assegurado aos titulares dos dados pessoais que, em decorrência do contrato ora instrumentalizado, tenham seus dados tratados pelas partes contratantes, os seguintes direitos:

1. Confirmação da existência do tratamento e acesso aos Dados Pessoais;
2. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
3. Portabilidade dos seus dados pessoais a outro prestador de serviços ou produtos;
4. Eliminação dos Dados Pessoais de sua titularidade, ressalvadas as hipóteses de guarda para cumprimento de obrigação legal ou regulatória; e,
5. A revogação do consentimento para o Tratamento dos Dados Pessoais.

D. No intuito de garantir ao titular os direitos referidos acima, as Partes se comprometem a:

1. Manter total discrição e sigilo relativos às informações uma da outra recebidas e produzidas no decorrer da execução dos serviços ora contratados, comprometendo-se a não as divulgar, nem as fornecer a terceiros que não estejam descritos neste Contrato ou em seus anexos;
2. Tratar os dados pessoais dos titulares de acordo com os termos previstos na legislação, comprometendo-se a recolher, registrar, organizar, consultar ou transmitir tais dados apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento expresso e inequívoco;
3. Tratar os dados pessoais de modo compatível com as finalidades para as quais tais dados tenham sido fornecidos;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4. Conservar os dados pessoais apenas durante o período necessário à execução dos serviços contratados e/ou para atingir a finalidade pretendida, garantindo-se ao seu titular a respectiva confidencialidade;
5. Implementar as medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito;
6. Em caso de quebra ou suspeita de quebra de segurança que venha a expor, ou poder expor, ilicitamente os dados pessoais tratados, as Partes deverão imprimir seus melhores esforços para tomar todas as medidas cabíveis para investigar e resolver o ocorrido;
7. Garantir o exercício, pelos titulares dos dados pessoais, dos seus respectivos direitos;
8. Assegurar que os seus respectivos colaboradores ou os seus prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto do Contrato cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respectivos titulares.

II. Ficam ambas as partes sujeitas às legislações vigentes na data da assinatura deste Contrato, bem como em caso de atualizações futuras;

III. Se, em decorrência de uma ordem judicial ou administrativa emanada por Autoridade Competente, qualquer uma das Partes for obrigada a fornecer quaisquer dados pessoais transmitidos pela contraparte, o respectivo Controlador deverá ser notificado a respeito dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

IV. As Partes comprometem-se por si, seus sócios, colaboradores e prestadores de serviços a adotar todas as medidas necessárias para garantir que os dados pessoais transmitidos pelo respectivo Controlador não sejam utilizados indevidamente, tampouco sejam alvo de apropriação indébita, roubo ou divulgação a pessoas não autorizadas, de forma que tais medidas devem garantir no mínimo:

1. A destruição dos dados pessoais transmitidos a pedido do Controlador e/ou do respectivo titular;
2. A destruição de todo dado pessoal e/ou informação excedente para as finalidades pretendidas, desatualizada ou errônea;
3. Registro atualizado do tratamento dos dados pessoais transmitidos pelo Controlador;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4. Registro acerca de qualquer situação que possa vir a pôr em risco os dados pessoais objeto de tratamento, o qual deverá ser apresentado ao respectivo Controlador em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas;

5. A transferência definitiva dos dados objeto de tratamento, por parte do Controlador, para repositório de sua exclusiva escolha, sem a elaboração de qualquer tipo de cópia ou backup.

V. As Partes assumem a responsabilidade de assegurar e garantir ao respectivo Controlador que todos os seus funcionários e/ou prestadores de serviços que irão ou poderão ter acesso aos dados pessoais transmitidos pelo Controlador têm a obrigação formalizada documentalmente de não tratar tais dados em desacordo com as disposições constantes neste instrumento, garantindo-se ao Controlador o seu pleno e fiel cumprimento.

VI. Caso qualquer uma das Partes, sem incorrer em culpa, venha a ser responsabilizada judicial ou administrativamente por eventuais falhas no tratamento dos dados pessoais realizado pela contraparte, lhe será assegurado o direito de regresso por conta dos prejuízos que experimentar, sendo possível ainda buscar indenização suplementar perante o Poder Judiciário.

VII. Os responsáveis diretos pela segurança dos dados disposta nesta Cláusula, serão:

1. Pela CONTRATADA, o signatário deste contrato, o qual poderá ser futuramente alterado; e

2. Pelo CONTRATANTE, o servidor indicado pela Ouvidoria do TRE-RO, telefone: (69) 3211-2173, e-mail: ouvidoria@tre-ro.jus.

## **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**(Artigo 55, VII, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA** – São obrigações do CONTRATANTE, além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e anexos e neste Contrato, as seguintes:

I – Autorizar a CONTRATADA, após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços abrangidos pelo objeto contratado;

II – Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

III - Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

IV - Dar conhecimento à CONTRATADA acerca das normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, horário de trabalho e demais condições exigidas;

V - Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários com armários/guarda-roupas;

VI – Disponibilizar, nas dependências da edificação, local apropriado para guarda de ferramentas e material da equipe de manutenção;

VII - Fornecer os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;

VIII – Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

IX – Receber o relatório mensal das atividades executadas pela CONTRATADA, manifestando-se a respeito de seu teor, se necessário;

X - Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela CONTRATADA;

XI - Notificar a CONTRATADA, na ocorrência da situação prevista no inciso anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste contrato;

XII - Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

XIII - Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

XIV - Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA;

XV – Solicitar eventualmente, a seu critério, com antecedência mínima de dois dias úteis do início dos serviços, a realização de horas-extras que estejam previstas em contrato, observando-se os limites da legislação trabalhista;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

XVI - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

XVII - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, documentações, preços, prazos estabelecidos neste contrato e nas demais regras a ele aplicadas;

XVIII – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, conforme legislação vigente.

XIX - Avaliar a contratada por critérios objetivos, sempre que necessário. As avaliações serão encaminhadas à Contratada para análise e adequações necessárias quanto à prestação dos serviços.

XX – Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,
- d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

XXI – Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, podendo tal fiscalização ser por amostragem;

XXII – Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas a este contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**(Artigo 55, II, VII e XIII, da Lei 8.666/93)**





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**CLÁUSULA VIGÉSIMA** – São obrigações da CONTRATADA, além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e anexos e neste Contrato, as seguintes:

I - Informar, tempestivamente, seu endereço bancário: número do banco, da agência e da conta corrente;

II - Oferecer GARANTIA, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura deste Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto desta contratação, nos termos do art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, a qual deverá ter prazo de validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;

III - Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida neste Contrato como a data de início da execução;

IV - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões acima desse limite poderão ocorrer por acordo entre as partes;

V - Nomear preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato durante sua vigência, cujo instrumento de nomeação deverá constar o nome, CPF, RG, telefones e endereço, e conter expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

VI - Manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, comprometendo-se a comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração superveniente impeditiva de manutenção dessas condições e a apresentar os comprovantes de regularidade junto ao FGTS, ao INSS, à Fazenda Pública Federal e à Justiça do Trabalho, sempre que solicitado;

VII - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;

VIII - Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, da qual assumirá o cumprimento das





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes. A inadimplência da CONTRATADA com relação a estes encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seus pagamentos nem poderá onerar o objeto do contrato;

IX - Proceder ao atendimento emergencial do CONTRATANTE, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência;

X - Ressarcir e/ou repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) após notificada, o bem físico eventualmente danificado, destruído ou desaparecido no processo de prestação de serviços, ou valores decorrentes de utilização indevida ou particular de serviços/equipamentos disponíveis nesta Justiça Eleitoral, responsabilizando-se pelos prejuízos ao CONTRATANTE, bem como de Terceiros prejudicados, desde que comprovada a ação ou omissão por parte da CONTRATADA;

XI - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou dos materiais empregados. A correção de eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;

XII - Responder por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços como taxas, impostos e seguros;

XIII - Responder por quaisquer prejuízos eventuais causados por seus empregados e prepostos, quando em missão de serviços por força das obrigações assumidas ou, mesmo que indevidamente, em razão do contrato;

XIV - Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

XV - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

XVI - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

XVII - Apresentar, mensalmente e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento de encargos e quaisquer outros documentos relacionados à mão de obra contratada;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

XVIII - Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

XIX - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

XX - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto do contrato, incluindo multas de trânsito;

XXI - Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados na prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

XXII - Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máxima de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerados inconvenientes pelo CONTRATANTE;

XXIII - Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, empregados ocupantes dos postos de trabalho em caso de ausência, utilizando mão de obra com vínculo empregatício, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

XXIV - Encaminhar ao gestor do contrato, o planejamento de férias de toda a mão de obra alocada ao contrato e encaminhar, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que de fato usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

XXV - Responsabilizar-se por 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 dependências do CONTRATANTE;

XXVI - Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

XXVII - Pagar, dentro do prazo previsto na legislação, os salários e demais verbas trabalhistas, inclusive verbas rescisórias, o vale transporte, o auxílio alimentação, recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias de todas os empregados vinculados ao contrato, vez que os empregados da contratada não manterão nenhum **vínculo empregatício** com o CONTRATANTE;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

XXVIII - O não cumprimento do disposto acima será caracterizado como falta grave e compreendido como falha na execução do contrato, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e de declaração de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17/07/2002.

XXIX - Autorizar a Administração a fazer a retenção cautelar do valor mensal da fatura quando for constatado atraso no pagamento das obrigações constantes dos itens XXVI e XXVII, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

XXX - Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores vinculados ao contrato, bem como das respectivas contribuições previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis, observando que:

a) para viabilizar o pagamento direto pela Administração, a CONTRATADA deverá enviar ao órgão toda a documentação necessária, tais como folha de pagamento, dados pessoais e bancários dos funcionários, guias de recolhimento de FGTS e INSS.

b) quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

XXXI - Manter sede, filial ou escritório na cidade de Porto Velho/RO, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, cuja comprovação deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

XXXII - Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, bem como viabilizar, no mesmo prazo, 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 verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas

XXXIII - Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, a CONTRATADA deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem, observando que:

a) caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, a CONTRATADA deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.

XXXIV - Creditar os salários em conta bancária dos empregados, em agências localizadas nas respectivas localidades de prestação dos serviços, bem como os benefícios que forem pagos em pecúnia;

XXXV - Creditar em conta bancária dos empregados as diárias solicitadas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data do deslocamento, bem como fazer a entregar de bilhetes de passagens solicitados, com a mesma antecedência.

XXXVI - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

XXXVII - Fornecer os uniformes e EPI's, nas condições e qualidades exigidas pelo edital da licitação;

XXXVIII - Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir total ou parcialmente os serviços objeto desta licitação;

XXXIX - Comunicar por escrito e imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência – após a assinatura deste contrato - de contratação de empregados ou a admissão em seu quadro societário de pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal;

XL - Comprovar, quando da rescisão contratual de trabalho, o pagamento das verbas rescisórias, bem como o cumprimento de obrigações decorrentes da demissão.

XLI - Informar e comprovar em que situação se encontra empregados que foram desvinculados deste contrato de prestação de serviços mas não foram demitidos pela empresa contratada.

XLII - Cumprir, no prazo estipulado na notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato todas as determinações do contratante, especialmente, quando se tratarem de adimplemento de obrigação prevista neste instrumento, sob pena de aplicação de penalidades;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

XLIII - Cumprir todas as demais obrigações descritas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES – ANEXO VII do Termo de Referência respectivo, bem como no Edital do Pregão e seus demais anexos, além de outros encargos derivados da legislação e normas regulamentares.

XLIV - Comunicar ao CONTRATANTE, formalmente e por escrito, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência, contados da data limite da vigência deste Contrato, o desejo de não o prorrogar.

XLV - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

XLVI - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XLVII - Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

XLVIII - Assinar Termo de Confidencialidade (nos termos do Anexo II do Termo de Referência) pelo qual assume a responsabilidade pela manutenção de sigilo e respeito às informações relacionadas ao objeto do contrato e às normas de segurança do CONTRATANTE, com destaque para aquela definidas pela Resolução TSE n. 23.644/21.

XLIX - Dar ciência do Termo de Confidencialidade a todo empregado que vier a prestar serviços relacionados ao presente contrato e comprovar referida ciência ao CONTRATANTE.

L - Orientar seus empregados a assinarem Termo de Responsabilidade relacionado à Política de Segurança de Informação da Justiça Eleitoral, objeto da Resolução TSE n. 23.644/21 e à Política de Controle de Acesso Físico e Lógico, objeto da Resolução TRE-RO n. 41/2017;

LI - Fornecer toda a documentação relacionada à execução contratual em meio digital;

LII - Cumprir as normas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**Subcláusula Única** - São expressamente vedadas à CONTRATADA:

I - A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

II - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

III – Apresentar, para ocupar postos de trabalhos, inclusive em caso de substituições eventuais, pessoas sem o vínculo empregatício formal determinado pela legislação trabalhista.

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**(Artigo 55, VII e IX, da Lei 8.666/93 e Art. 7º da Lei 10.520/02)**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA** – O descumprimento injustificado das obrigações assumidas neste contrato, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita a CONTRATADA à multa moratória consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor do contrato, na forma seguinte:

#### **I - Quanto à interrupção na prestação dos serviços:**

- a)** Primeira interrupção injustificada de até 6 (seis) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,3% (zero virgula três por cento) sobre o valor do contrato;
- b)** Segunda interrupção injustificada de até 6 (seis) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,6% (zero vírgula seis por cento) sobre o valor do contrato;
- c)** Terceira interrupção injustificada na execução dos serviços contratados, multa de 0,9% (zero vírgula nove por cento) sobre o valor do contrato; e
- d)** Interrupção superior a 6 (seis) horas ou quarta interrupção injustificada na execução dos serviços contratados caracterizará a inexecução do contrato.

#### **II - Quanto ao cumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato:**

- a)** Primeiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;
- b)** Segundo descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c) Terceiro descumprimento injustificado será considerada inexecução da obrigação, caracterizando-se inexecução parcial do contrato.

**Subcláusula Primeira** - Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração contratante poderá, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/1993, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

**I** - advertência escrita nas condutas de inexecução parcial das obrigações acessórias do contrato, desde que de pequena monta ou faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízo relevante à conclusão do objeto, o qual, a despeito delas, será atendido;

**II** - multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor das obrigações inadimplidas, tendo como teto o valor total estimado do contrato nas situações de inexecução total ou parcial do objeto do contrato, fixada proporcionalmente à gravidade da inexecução perpetrada pela contratada;

**III** - suspensão temporária para participação em licitações com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Esta reabilitação será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração do contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com bases no subitem anterior;

**V** - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal por prazo de até 05 (cinco) anos e, sendo o caso, descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por igual período (Art. 7º da Lei n. 10520/02).

**Subcláusula Segunda** - O CONTRATANTE poderá deixar de declarar a inexecução do contrato, quando:

a) A infração tenha sido provocada por lapso da CONTRATADA e não gerar nenhum benefício, nem prejuízo ao CONTRATANTE;

b) A CONTRATADA tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato claramente demonstrada em processo administrativo;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c) A CONTRATADA tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

**Subcláusula Terceira** - O CONTRATANTE declarará a inexecução total do contrato, quando:

- a) A prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde das pessoas submetidas aos serviços;
- b) A CONTRATADA tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;
- c) A CONTRATADA seja reincidente, definida esta como a reiteração de conduta faltosa, num lapso de 60 dias após regular notificação.

**Subcláusula Quarta** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**Subcláusula Quinta** - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**Subcláusula Sexta** - Nas condutas de inexecução parcial do contrato ou caracterizadoras de inexecução total das obrigações na forma definida neste contrato, como também naquelas previstas no art. 78 da Lei n 8666/93, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato, poderá a Administração, no exercício de seu juízo de conveniência e oportunidade, decretar a **rescisão do contrato**.

**Subcláusula Sétima** - O CONTRATANTE poderá reter dos créditos os valores para assegurar o pagamento de indenizações e ressarcimentos devidos pela contratada, originados em quaisquer descumprimentos injustificados das obrigações assumidas que impossibilitem a prestação dos serviços e que gerem custos em virtude de eventual contratação emergenciais junto a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais (**Acórdão TCU n. 567/2015- Plenário**).





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Subcláusula Oitava** - O valor da multa ou condenação, eventualmente aplicada à CONTRATADA, deverá ser recolhido através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (Lei 6.830/80);

**Subcláusula Nona** - O valor da multa ou condenação, eventualmente aplicadas à CONTRATADA, deverá ser automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. O valor da multa será corrigido pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente - até o último dia do mês anterior ao do pagamento - e de 1% (um por cento) no mês de pagamento (Arts. 29 e 30 da Lei n. 10.522/2002 e Acórdão TCU n. 1.603/2011-Plenário).

**Subcláusula Décima** - No caso de o valor de pagamento a que fizer jus a CONTRATADA não for suficiente para cobrir o montante da multa ou da condenação aplicadas, aquele valor será recolhido ao Tesouro Nacional, devendo o saldo do valor das penalidades aplicadas ser recolhido através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (Lei 6.830/80);

**Subcláusula Décima Primeira** - Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber deste TRE-RO, o valor da multa ou condenação, eventualmente aplicadas a mesma, deverá ser recolhido através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (Lei 6.830/80);

**Subcláusula Décima Segunda** - Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa ou da condenação, eventualmente aplicadas, dentro estabelecido na notificação, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa da União devidamente corrigido pela SELIC (Decisão TCU n. 1.122/00 – Plenário, publicada no DOU de 01/06/01).



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Subcláusula Décima Terceira** - No mesmo ato o responsável será notificado de que a ausência do recolhimento no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias poderá ensejar sua inscrição no Cadin (Art. 2º, § 3º da Lei 10.522/02);

**Subcláusula Décima Quarta** - Os responsáveis pelas multas e demais obrigações não quitadas e desde que não inscritas na Dívida Ativa da União ou no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), poderão ainda ser inscritos no Cadastro Interno de Inadimplentes do TRE-RO – CAI2.

**Subcláusula Décima Quinta** - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração contratante.

**Subcláusula Décima Sexta** - O procedimento para aplicação de sanções pela CONTRATADA observará o devido processo legal administrativo e as regras contidas na Instrução Normativa TRE-RO nº 04/2008, disponível no seguinte link da internet: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ro-in-no-004-2008>

## **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**(Artigo 55, VIII, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA** – O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, por inexecução de quaisquer das obrigações estipuladas, sujeitando a CONTRATADA à indenização dos prejuízos que resultarem da paralisação dos serviços e demais consequências previstas na seção “**Das Sanções Administrativas**” deste instrumento, e, especialmente, em razão das seguintes ocorrências:

- I** – Não apresentar garantia nas condições previstas na CLÁUSULA QUARTA deste contrato;
- II** – Não iniciar a prestação dos serviços no prazo estipulado;
- III** – Não apresentar, quando exigido, seu representante para o contrato (supervisor administrativo ou preposto);



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**IV** – Não assinar o termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante o acesso aos saldos e extratos e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização;

**V** – Não apresentar, nos prazos determinados por este contrato, as comprovações das quitações trabalhistas salariais, previdenciários, sociais e fiscais exigidas pela legislação;

**VI** – Deixar de comprovar a realização de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

**VII** – Realizar na vigência do contrato a contratação de empregados ou admitir em seu quadro societário, pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o Terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal (**art. 2º, V c/c o Art. 3º da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 7, de 18 de outubro de 2005**).

**Subcláusula Primeira** – A rescisão deste contrato poderá dar-se:

**I** – Por ato unilateral e escrito da Administração Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;

**II** – Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a Termo, desde que haja conveniência para a Administração Contratante.

**Subcláusula Segunda** – A rescisão contratual de que trata o inciso da Subcláusula anterior acarretará as consequências previstas no Art. 80, inciso I a IV, da Lei n. 8.666/93.

## **DA ALTERAÇÃO**

**(Art. 65, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA** – A Contratada obriga-se a aceitar a alteração deste Contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas, conforme abaixo:

**I - Decididas unilateralmente pela Administração:**



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93;

### **II - Por acordo das partes:**

1. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos estabelecidos no Termo de Referência, na proposta da Contratada e neste Contrato;
2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento da obra;
3. Para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**Subcláusula Primeira** – A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato.

**Subcláusula Segunda** – A Contratada obriga-se, ainda, a aceitar, no que for aplicável, as demais regras estabelecidas pela Lei 8.666/93 para as alterações dos contratos administrativos.

### **DA REPACTUAÇÃO**

**(Decreto Federal 9.507/2018)**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA** – O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de janeiro/2022, data da convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO. Dessa forma, nos termos do Art. 53 e seguintes da IN 05/2017 e do Acórdão TCU 1563/04 –



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Plenário, a futura contratada poderá solicitar a primeira repactuação do valor do contrato 01 (um) ano após essa data-base, ou seja, janeiro de 2023, desde que já fixado o índice de reajuste por acordo, convenção ou dissídio coletivo.

**Subcláusula Primeira** - As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**Subcláusula Segunda** - Quando da solicitação da repactuação, poderá ser solicitado reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais, que serão calculados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, sendo que:

- a) O primeiro reajuste abrangerá o índice do período compreendido entre o mês da apresentação da proposta e mês anterior a que se refere a repactuação solicitada; e
- b) Os subsequentes obedecerão à regra da anualidade, que será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

**Subcláusula Terceira** - A repactuação em prazo inferior a um ano de qualquer dos componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços somente poderá ser efetuada mediante demonstração analítica dessa variação devidamente comprovada, conforme preceitua o Art. 12 do Decreto 9.507/2018. (item 9.1.6 do Acórdão TCU 1.563/04).

**Subcláusula Quarta** - A empresa CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

## **DA PUBLICAÇÃO**

**(Artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93)**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** – O CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do presente instrumento e, se for o caso, de seus aditamentos, no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Rondônia e no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, na forma do Parágrafo único do Art. 61, da Lei n. 8.666/1993.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**(Artigo 55, IV, VI, X e XI, da Lei 8.666/93)**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA** – Esta contratação fundamenta-se no artigo 4º, XXII, da Lei 10.520/2002, e à execução do presente contrato e aos casos omissos aplicar-se-ão o disposto no Edital de Pregão Eletrônico respectivo e seus Anexos, nas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, nos Decretos Federais 3555/2000, 9507/2018, e 10.024/2019, na Instrução Normativa SEGES/ME 05/2017, na Resolução TSE 23.234/2010, no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral e na Instrução Normativa TRE-RO 004/2008, e, de forma subsidiária, nas Leis 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, assim como nas demais normas aplicáveis ao objeto deste instrumento.

**Subcláusula Primeira** – Não se aplicam ao objeto do presente contrato o inciso X do artigo 55 da Lei 8.666/93.

**INFORMAÇÕES DIVERSAS**

**Subcláusula Segunda** – No Termo de Referência vinculado ao presente Contrato constam os seguintes anexos a serem observados pela CONTRATADA, entre outros:

- I – Planilhas de Custo e Formação de Preços com estimativa de valores dos postos de trabalho;
- II - Termo de Confidencialidade;
- III – Modelo de Proposta;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

IV – Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços – Anexo VII-D da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

VI - Guia de Fiscalização Técnica e Administrativa – Anexo VIII da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

VII – Caderno de Especificações para serviços de APOIO;

VIII – Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017 do SEGES/MPDG;

IX – Resolução TSE n. 23.234/2010;

X – Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013; e

XI – Convenção Coletiva de Trabalho SINTELPES/RO X SEAC/RO ano 2022.

**DO FORO**

**(Artigo 55, § 1º, da Lei 8.666/93)**

**CLAÚSULA VIGÉSIMA SÉTIMA** – Em cumprimento ao art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93, o Foro legal para solucionar questões resultantes da aplicação deste contrato ou a ele relativas, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Seção Judiciária do Estado de Rondônia, com sede em Porto Velho.

E por estarem, CONTRATANTE e CONTRATADA, assim acordados, lavrou-se o presente Contrato, que após lida e achada conforme, foi assinada pelas partes contratantes através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, e pelas testemunhas abaixo:

Porto Velho/RO, 20 de abril de 2022.

**LIA MARIA ARAÚJO LOPES**

**BRUNA DE PONTES SILVA**





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Pelo CONTRATANTE	Pela CONTRATADA
Fábia Maria dos Santos Silva CPF: 567.849.102-49 Testemunha	Aldací Souza Mota CPF: 326.504.772-53 Testemunha

**ANEXO I AO CONTRATO TRE-RO Nº 06/2022 (REPRODUÇÃO DO ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA RESPECTIVO)**

**GUIA DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA (ANEXO VIII-B DA IN 05/2017)**

**DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

a.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;





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

2.3. 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.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea “a” do subitem 2.1 acima** deverão ser apresentados.
4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos **subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima** poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na **alínea “d” do subitem 2.1 acima** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
6. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
7. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
8. 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.
  - 8.1. A Administração 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.
  - 8.2. 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.
10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

d.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

### 10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

### 10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### 10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

### 10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**ANEXO II AO CONTRATO TRE-RO Nº 06/2022 (REPRODUÇÃO DO ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA RESPECTIVO)  
CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE APOIO**

**\* OBJETIVO**

**Este caderno de especificação fixa as condições exigíveis, as diretrizes de ordem administrativa, de planejamento, de organização, execução e no controle dos serviços objeto deste Termo de Referência:**

**1. DEFINIÇÕES**

Para efeito deste caderno, são adotadas as definições:

**1.1 Preposto**

Pessoa designada formalmente pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução contratual.

**1.2 Supervisor**

Funcionário da empresa contratada, que ficará tempo integral nas instalações da contratante, como um postos de trabalho objeto do contrato, para supervisionar todo a equipe de trabalho, distribuindo tarefas, dando ordens diretas, fazendo controle de frequência, resolvendo conflitos e administrando todas a parte de pessoal.

**1.3 Gestor do Contrato**





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Servidor designado para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

Deve zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação e controle previstos nas normas de gestão de contratos da Justiça Eleitoral, atuando de forma suplementar ao fiscal do contrato, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento do contrato.

### **1.4 Fiscal Administrativo do Contrato**

Servidor designado para acompanhamento dos aspectos administrativo da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como as providências tempestivas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais.

### **1.5 Fiscal Técnico e Setorial do Contrato**

servidor designado para o acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados e sob os aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos de um mesmo órgão.

## **2.0. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES DE CADA POSTO DE TRABALHO**

2.0.1 – TODOS OS POSTOS EXECUTARÃO ATIVIDADES EM CONSONÂNCIA COM O PREVISTO NA CBO, COM ADAPTAÇÕES RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES/DEMANDAS DO ÓRGÃO E DAS UNIDADES DE ALOCAÇÃO DOS POSTOS.

### **COPEIRA:**

- Manter limpa a copa, lavar toalhas, copos e demais utensílios de cozinha;
- Fazer e distribuir café/chá conforme a demanda;





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Servir café/chá e água nos Gabinetes, mantendo o abastecimento durante o expediente;
- Disponibilizar café/chá no local destinado no primeiro pavimento e na copa do segundo pavimento, bem como, na sala de treinamento, auditório e qualquer outro local, no qual haja necessidade de serviço de copa;
- Servir café/chá e água no Plenário, em dias de sessão;
- Preparar pequenos lanches e sucos para atender a necessidade do Tribunal;
- Dar apoio nos *coffee-break* dos eventos do Tribunal;
- Limpar e higienizar os refrigeradores e bebedouros de água mineral;
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Outros serviços correlatos.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Fazer recebimento e envio de documento manual e via Sistema;
- Protocolar a saída de documentos diversos dos setores;
- Auxiliar no acompanhamento e andamento dos processos administrativos/judiciais e demais expedientes das unidades, por qualquer meio, seja físico ou eletrônico;
- Fazer juntada, recebimento e remessa nos processos administrativos/judiciais, por qualquer meio, seja físico ou eletrônico;
- Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- Fazer recebimento, separação e distribuição de materiais pertinentes às unidades;
- Auxiliar no controle de agendas de compromissos;
- Auxiliar no registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na execução de tarefas relativas à anotação, digitação, digitalização e organização de documentos;
- Auxiliar na organização do arquivo de documentos referentes ao setor;
- Auxiliar no preparo de relatórios, formulários e planilhas
- Auxiliar na recepção de pessoas que se dirigem ao setor (público interno e externo), tratando a todos com urbanidade e respeito, tomando



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ciência dos assuntos a serem tratados e encaminhando-as ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

- Auxiliar na emissão de ofícios, memorandos, e demais correspondências oficiais;
- Auxiliar na emissão de expedientes processuais de mero encaminhamento, que não envolvam aprovações, decisões, determinações, etc
- Auxiliar na controle e acompanhamentos dos contratos administrativo das unidades;
- Fazer chamadas telefônicas, requisição de material de escritório, conferência de material, registro de distribuição de expedientes, contribuindo para o andamento da rotina do setor, em colaboração com a equipe.
- Manipular máquinas de computadores, máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outras máquinas de escritórios;
- Desenvolver atividades administrativas de caráter acessório, dando suporte às atividades do setor e da instituição;
- Organizar arquivos digitais e físicos, além de suporte no acompanhamento de mídia externa e portal da transparência.
- Auxiliar no acompanhamento de programas jornalísticos e informativos televisivos ou radiofônicos de interesse da Justiça Eleitoral, bem como organizar em arquivo próprio (físico ou virtual) notícias de interesse da Justiça Eleitoral (exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
- Auxiliar na captação de imagens por câmeras fotográficas e filmadoras (exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
- Auxiliar nas rotinas de publicação diversas de matérias de interesse do Tribunal (exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
- Auxiliar na alimentação, acompanhamento e controle das redes sociais do órgão (exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
- Auxiliar no atendimento à imprensa externa, privada e institucional, público em geral e zonas eleitorais ((exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
- Auxiliar nas atividades de comunicação, como preparação de ambientes, layouts, textos de apoio, roteiros e identidade visual ((exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Outros serviços correlatos

### **ALMOXARIFE**

- Recepção de materiais e bens (manuseio, preparação, triagem, separação, conferência, despachos e outras atividades correlatas ao adequado recebimento provisório e definitivo do material);
- Conferir, armazenar e registrar os materiais e bens em estoque;
- Conferir, registrar e encaminhar notas fiscais para pagamento;
- Elaborar e alimentar planilhas de entrada, consumo, saída, previsões e aquisições;
- Zelar pela conservação, organização, embalagem, qualidade e quantidade de materiais e bens estocados;
- Realizar as conferências e os inventários parciais e anuais;
- Executar a logística de armazenagem e distribuição;
- Organizar de forma otimizada o espaço físico;
- Efetuar reposição de materiais em prateleiras e paletes;
- Atender requisições de materiais, englobando análise de consumo, separação de material e entrega;
- Efetuar carga e descarga de mercadorias em veículos grandes e pequenos;
- Efetuar a movimentação e transporte de mercadorias em carrinhos e paletes, operando carrinhos e transpaletes manuais, exceto empilhadeira profissional;
- Alimentar o sistema de gestão de materiais e patrimonial;
- Efetuar a identificação e emplaquetamento de bens permanentes;
- Auxiliar no recebimento, armazenamento, conservação e distribuição de urnas eletrônicas, seus acessórios e suprimentos (exclusivo para os postos de trabalho da eção de Voto Informatizado e Urna Eletrônica – SEVUE);
- Auxiliar no controle de movimentação das urnas eletrônicas e suprimentos (exclusivo para os postos de trabalho da eção de Voto Informatizado e Urna Eletrônica – SEVUE);
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.

- Outros serviços correlatos.

### **RECEPCIONISTA (ATENDENTE):**

- Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Edifício-sede do Tribunal, dos prédios anexos, do Fórum Eleitoral e do Centro de Memória;
- Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Edifício-Sede e Anexos, utilizando os sistemas disponibilizados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações repassadas pela Administração;
- Fornecer crachás e identificar os visitantes;
- Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou alterações nos procedimentos;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- Receber e protocolar documentos físicos entregues no órgão, fazendo o devido encaminhamento às unidades destinatárias;
- Atuar do atendimento do Balcão Virtual do órgão, direcionando os assuntos às unidades competentes e prestando informações aos usuários;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas do Tribunal e nas rotinas estabelecidas para o Setor;
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Outros serviços correlatos.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Auxiliar no remanejamento e movimentação de materiais, bens móveis e equipamentos;
- Auxiliar nas cargas e descargas de bens, equipamentos e materiais diversos;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Auxiliar na limpeza e na pintura de meios-fios, muretas, sarjetas e outros;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de móveis;
- Auxiliar na embalagem de bens, equipamentos e materiais diversos;
- Remover as sujeiras da cobertura em telha de fibrocimento;
- Fazer remoção de entulhos;
- Lubrificar cadeiras, portas, portões, trilhos e roldanas;
- Repor os garrafões de água nos bebedouros, fazendo antes a devida higienização;
- Fazer a lavagem periódica dos bebedouros;
- Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal;
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas;
- Outros serviços correlatos.

### **JARDINEIRO:**

- Zelar pela limpeza dos jardins, vasos, coletando lixo, papéis, folhas secas, etc
- Efetuar periodicamente o corte da grama e outras vegetações;
- Cuidar da conservação das folhagens ornamentais;
- Fazer a irrigação periódica das plantas;
- Podar árvores e arbustos;
- Efetuar tratos necessários a conservação e ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar o plantio de sementes e mudas;
- Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas nas áreas de jardim;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas;
- Outros serviços correlatos.

### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- **Cobertura:**
  - Limpeza Periódica de Calhas/Rufos/Pingadeiras e Telhados;
  - Instalação/Reparos de Calhas/Rufos/Pingadeiras;
  - Substituição de Telhas e Acessórios de Fixação;
  - Demais serviços correlatos;
- **Impermeabilizações:**
  - Reparo e Aplicação de Mantas ou pinturas impermeabilizantes;
  - Demais serviços correlatos
- **Instalações hidrossanitárias**
  - fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas, de pias, torneiras, etc;
  - consertar e testar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros;
  - limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;
  - fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações;
  - fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia;
  - reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas;
  - eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral;
  - fazer substituições de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral;
  - trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas e afins.
  - fazer retrolavagem de filtros do poço artesiano quando necessário;
  - demais serviços correlatos



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- **Instalações Elétricas (Baixa Tensão)**
- Trocar lâmpadas, reatores, interruptores, soquetes e outros equipamentos correlatos;
- Trocar fiação de circuitos elétricos;
- Trocar disjuntores;
- Trocar e mudar de posição: luminárias, interruptores e outros equipamentos elétricos que se fizerem necessários;
- Trocar cabos carbonizados por curto circuito;
- Fazer instalações de tomadas, interruptores, disjuntores, luminárias (soquetes, reatores, lâmpadas);
- Fazer instalação de fiação e quadros elétricos;
- Fazer instalação de bombas centrífugas;
- Executar balanceamento de fases;
- Trocar barramentos;
- Fazer extensões elétricas;
- Fazer instalações de equipamentos, tais como bombas centrífugas, motores de portões eletrônicos;
- Demais serviços correlatos
  
- **Revestimentos**
- Reparo/Substituição de Revestimentos Cerâmico/Reboco/Texturas;
- Correções de Trincas e Fissuras;
- Demais serviços correlatos;
  
- **Vedações**
- Reparo e pequenas construções/alterações de Vedação em Alvenaria/Gesso/Divisória Naval/Divisória PVC;
- Demais serviços correlatos
  
- **Forro**
- Reparos e Pequenas Instalações de Forro em PVC linear/modular/gesso;
- Demais serviços correlatos





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- **Pisos**
- Reparo/Substituição de Piso Cerâmico/Granilite/Piso Elevado/Pavimentações Rústicas;
- Demais serviços correlatos;
  
- **Pintura**
- Realizar revitalização parcial de pinturas periodicamente, entre reformas gerais das
- edificações de elementos de concreto, alvenaria, metálica, madeira e etc.
- Emassamentos de painéis de alvenaria/concreto;
- Correção fissuras com emassamento e pintura;
- Demais serviços correlatos;
  
- **Serralheria**
- Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas;
- Cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar consertos em grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e
- armações de ferro em geral;
- Executar serviço de solda elétrica;
- Substituir peças metálicas.
- Demais serviços correlatos
  
- **Marcenaria/Carpintaria:**
- Fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios;
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos;
- Preparar e montar portas e janelas;
- Colocar vidros em divisórias;
- Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
- Substituir jogos de ferragem;
- Construir e montar andaimes;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
- Fazer pequenos serviços que envolvam trabalhos com madeiras em geral e coberturas tais como: aplainagem e regulagem de portas e janelas, bitolagem de tábuas, sarrafos e ripas;
- Fazer reparos em telhados, assoalhos, forros, rodapés.
- Fazer montagem e desmontagem de móveis;
- Demais serviços correlatos

### **• Outros**

- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários;
- Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas;
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;

### **• OPERADOR DE EMPILHADEIRA**

- Preparar e movimentar carga;
- Organizar carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga e armazenamento e separando carga não-conforme;
- Realiza manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Carregar, transportar, organizar e acomodar bens, produtos e equipamentos, principalmente urnas eletrônicas, de forma segura, utilizando-se da empilhadeira elétrica patolada, em local previamente indicado pela CONTRATANTE e obedecendo as orientações dos servidores lotados na Coordenadora de Logística;
- Proceder diariamente a limpeza da(s) empilhadeiras(s);
- Realizar a verificação visual da empilhadeira, conforme orientações do fabricante do equipamento;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Relatar imediatamente, por escrito, quaisquer defeitos e/ou ocorrências notadas no equipamento fornecido pela CONTRATANTE, inclusive a necessidade de realização de manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Auxiliar na separação e embalagem de materiais permanentes e de consumo para envio à expedição e/ou armazenamento.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas;
- Outros serviços correlatos.

### **MOTORISTA DE VEÍCULO MÉDIO e MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Cumprir escala de trabalho.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa dos veículos.
- Prestar auxílio no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos, encaminhando-os ao local destinado.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada, bem como demais ocorrências durante a realização dos serviços, de acordo com instruções dadas pelo setor competente.
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em eventuais viagens dentro do Estado.
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como os prazos ou quilometragem para revisões.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- Ser responsável por possíveis infrações de trânsito que possam ocorrer, quando de sua condução do veículo.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Recolher o veículo à garagem do TRE-RO ou em outro local determinado pela contratante, após a jornada de trabalho;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Executar outros serviços pertinentes à área de atuação.

### **TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO:**

- Operar aparelhos/sistemas de sonorização e de vídeo do órgão;
- Fazer movimentação instalações de equipamentos de áudio e vídeo;
- Fazer transmissão ao vivo (“streaming”) de áudio e/ou vídeo das sessões plenárias do Tribunal;
- Fazer as agravações dos áudios das sessões plenárias e a compartimentação/identificação do áudio por processos judiciais julgados pelo Tribunal;
- Fazer gravação e edição de áudio e/ou vídeo de eventos e solenidades de todo o órgão;
- Fazer a guarda, armazenamento, arquivo e controle dos trabalhos produzidos;
- Dar suporte áudio visual nos eventos promovidos pelo órgão no plenário, auditório, salas de treinamentos e em outros ambientes onde se realizem;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Outros serviços correlatos.

### **DESENHISTA TÉCNICO (ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA)**

- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação da unidade;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Elaborar desenhos dos projetos, conforme as características, estágios de execução e outros elementos definidos;
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
- Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos;
- Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados;
- Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponíveis;
- Fazer a guarda, armazenamento, arquivo e controle dos trabalhos produzidos;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo local de trabalho os serviços de manutenção necessários.
- Utilizar os meios tecnológicos disponibilizados pelo órgão para execução das atividades;
- Outros serviços correlatos.

### **SUPERVISOR**

- *Exercer a supervisão operacional e administrativa sobre os demais profissionais e ser responsável por distribuir e controlar tarefas demandadas; acompanhar a assiduidade e o desempenho da equipe; providenciar, junto à contratada, a imediata substituição dos postos de trabalhos descobertos; atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e o remanejamento dos postos de trabalho; definir escala de trabalho e escala de viagens, quando necessário; solucionar eventuais ausências, problemas e conflitos de competência da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Fazer a distribuição dos uniformes e EPI'S fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas falhas detectadas. É o*



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

*representante da empresa no que se refere ao acompanhamento de rotina da mão de obra alocada ao contrato.*

**2.2 – As atribuições/tarefas de cada posto de trabalho foram definidas com bases na Descrição Sumária da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), dentro das necessidades do Tribunal, bem como em informações fornecidas para contratações anteriores por cada unidade técnica do Tribunal onde os trabalhadores de cada posto de trabalho exercerão suas atividades.**

### **3. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA I – REGRAS GERAIS QUANTO AOS SERVIÇOS:**

**3.1.** Executar eventuais programação de rotinas de atividades de serviços de apoio administrativo e operacional, a partir da vigência do contrato.

**3.2.** Apresentar-se, através de seu representante legal, ao Gestor do contrato previamente ao início dos trabalhos, para tomar conhecimento das normas estabelecidas e demais condições exigidas.

**3.3.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

**3.4.** Fornecer relatório técnico mensal com registro das condições de trabalho, serviços executados e as ocorrências significativas. As informações constantes do relatório deverão ser levadas ao conhecimento da GESTÃO.

**3.5.** Agir segundo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente, cumprindo, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

**3.6.** Fornecer toda a mão-de-obra, uniformes, EPI's, eventuais equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços e exigidos no certame licitatório, devendo permanecerem no local da prestação dos serviços, após receberem prévia aprovação da Contratante, a qual poderá rejeitá-los, caso não sejam equipamentos novos e de primeira qualidade;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**3.7.** Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

**3.8.** Repor qualquer material ou bem, pertencente ao Contratante e/ou terceiros, que for danificado, roubado ou furtado nos locais de execução dos serviços, por negligência de seus prepostos, depois do devido processo legal.

**3.9.** Repor à contratante valores provenientes de utilização particular e/ou indevida dos equipamentos e serviços disponíveis nas unidades da Justiça Eleitoral, por parte dos funcionários da contratada, como por exemplo ligações telefônicas.

### **II – REGRAS TÉCNICAS QUANTO AOS SERVIÇOS:**

**3.10.** Especial cuidado deverá ser dado à segurança, à preservação da saúde e higiene dos trabalhadores.

**3.11.** Todos os equipamentos, utensílios, EPI's e métodos executivos deverão seguir as recomendações, práticas usuais e as peculiaridades pertinentes, mesmo que não estejam explicitamente citadas.

### **III – REGRAS DE BOAS PRÁTICAS:**

**3.12.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, respeitando normas ambientais existente e cabíveis, incluindo:

- a)** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- b)** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- c)** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados em cada atividade.

**3.13.** Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível, quando disponibilizado pelo órgão (águas de chuva, poços cuja água





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### **IV -QUANTO AO PESSOAL:**

**3.14.** Prestar os serviços através de mão-de-obra qualificada e treinada, refazendo, em tempo razoável, aqueles que não atendam a boa técnica, a critério e após notificação do Fiscal/Gestor do contrato, devendo selecionar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os portadores de atestados de boa conduta e demais referências.

**3.15.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual -EPI's;

**3.16.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e contratual;

**3.17.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante.

**3.18.** Manter durante o trabalho, representante capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos contratuais assumidos.

**3.19.** Designar supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, de acordo com a necessidade apontada pelo contratante, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas falhas detectadas.

**3.20.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante, recomendando ao pessoal, quando em atividade, de abster-se de executar quaisquer atividades alheias ao desempenho da missão que lhe for confiada, devendo responsabilizar-se pelos danos pessoais e materiais causados por seus funcionários quando na execução dos serviços contratados, bem assim pelos danos decorrentes dos serviços prestados.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**3.21.** Registrar e controlar diariamente, juntamente com o Fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**3.22.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

**3.23.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios, riscos ambientais, riscos de eletricidade e acidentes de trabalho.

**3.24.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto em instrumento de Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

**3.25.** Disponibilizar pessoal para realização de horas-extras sempre e somente quando o Contratante formalmente o solicitar, devendo este fazê-lo com antecedência mínima de dois dias úteis;

**3.26.** Suprir imediatamente as faltas dos profissionais da equipe permanente, sob pena do desconto do valor proporcional na fatura mensal e outras responsabilizações cabíveis, exceto se, eventualmente, o fiscal do posto de trabalho dispensar formalmente o envio de substituto.

**3.27.** É vedado o ingresso ou a permanência de trabalhadores nas áreas das edificações, sem que estejam assegurados pelas medidas previstas nestas especificações e compatíveis com os trabalhos desenvolvidos.

**VII – REGRAS DE OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO DO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE:**

**3.28.** A observância do estabelecido neste caderno de especificações não desobriga os empregadores do cumprimento das disposições relativas às condições de trabalho e meio ambiente, determinadas na Legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, e em outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **LIA MARIA ARAÚJO LOPES, Diretora Geral**, em 21/04/2022, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA DE PONTES SILVA, Usuário Externo**, em 25/04/2022, às 09:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALDACÍ SOUZA MOTA, Técnico Judiciário**, em 25/04/2022, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIA MARIA DOS SANTOS SILVA, Chefe de Seção**, em 25/04/2022, às 11:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0818369** e o código CRC **A318BF3F**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 3/2022 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP**

### **1 - INTRODUÇÃO**

Em atendimento ao disposto no artigo 3º, incisos I a III, da Lei nº 10.520/2002, nos artigos 8º, II do Decreto Federal nº 10.024/2019 e nos artigos 6º, inciso IX e 7º, inciso I da Lei nº 8.666/93, elaborou-se o presente Termo de Referência para contratação de serviços comuns de Apoio Administrativo

Na elaboração observa-se, **NO QUE APLICÁVEL**, as regras e diretrizes para contratação de bens e serviços no âmbito da Justiça Eleitoral estabelecidas

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Resolução TSE nº 23.234/2010, utilizando-se subsidiariamente, também **NO QUE APLICÁVEL**, a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, doravante chamada apenas de IN 05/2017 - e suas alterações posteriores – bem como o Decreto 9.507/2018, naquilo que não contrarie o disposto na referida Resolução do TSE e nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU.

Tem por finalidade definir as diretrizes orientadoras gerais para possibilitar aos interessados a definição do preço para apresentação de proposta em certame licitatório que objetiva a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente, para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, conforme relacionados na Tabela 1.

TABELA 1

ÁREA APOIO	DE POSTO TRABALHO	DE Cód. CBO	QUANT. POSTOS
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	23
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
Técnica	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>52</b>



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

## **2 - JUSTIFICATIVA**

### **I - DA NECESSIDADE**

Há tempos este Tribunal vem apresentando carências significativas no que se refere à prestação de serviços terceirizados na área de apoio administrativo e operacional de um modo geral. Nos últimos 10 (dez) anos tais carências vêm sendo gradualmente minimizadas, com contratações permitidas e previstas pelas dotações orçamentárias anuais.

Tais carências são produto, principalmente, do alargamento das competências do Tribunal. O processo de criação de novas zonas eleitorais intensificou-se na década de 90, praticamente duplicando em pouco mais de cinco anos sua estrutura de décadas e que vem se intensificando a cada ano. Tal quadro produz, como consequências imediatas, a expansão física das dependências e das exigências relacionadas às típicas atividades de suporte.

Há que se levar em consideração ainda que a lotação prevista para os cargos dos níveis básico e médio não têm sofrido alterações. Na verdade, muitos cargos não ligados às atividades finalísticas do Tribunal foram totalmente extintos. A necessidade dos serviços a eles pertinentes, todavia, naturalmente permanece. Em alguns casos, inclusive, tornou-se mais premente.

Assim, fundado também no Decreto 9.507/2018, em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, este Tribunal optou pela transferência para a iniciativa privada da realização de serviços de natureza continuada, eminentemente acessórios e de apoio não ligados diretamente à atividade fim do órgão.

Atualmente está em vigor o contrato n. 017/2018, firmado com a empresa LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (Processo SEI n. 0000751-95.2018.6.22.8000), contratação feita por regular processo licitatório, que contempla os seguintes postos de trabalhos:

<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>CÓD. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
Copeira	5134-25	3
Aux. Administrativo	4110-05	18



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Almoxarife	4141-05	3
Recepcionista	4221-05	5
Supervisor	4101-05	1
Aux. de Serv. Gerais	5143-25	6
Jardineiro	6220-10	1
Oficial de Manutenção Predial	5143-25	4
Operador de Empilhadeira	7822-20	1
Motorista de Veículo Médio	7825-10	4
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>46</b>

O aludido contrato terminará em 01/05/2022, fazendo-se necessária, portanto, nova contratação, por meio de regular processo licitatório, para fazer frente às necessidades deste Regional.

Cabe registrar que todos os cargos que serão contemplados na contratação são necessidades apontadas para a regular e contínua execução das tarefas rotineiras deste Órgão. Contudo, a Resolução TSE n. 20.761/2000, que dispõe sobre a regulamentação da descrição e especificação de cargos efetivos das carreiras judiciárias, no âmbito da Justiça Eleitoral, não prevê tais cargos. Dessa forma, tratam-se de atividades auxiliares não contempladas no plano de cargos do órgão, aptas, portanto, à terceirização.

Ademais, assim estabelece o art. 4º da Resolução TSE 23.234/10:

**Art. 4º** As atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, **transporte, apoio administrativo**, informática, **copeiragem, recepção**, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e **manutenção de prédios**, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

No que se refere à função de Auxiliar Administrativo, registre-se que as atribuições não são similares àquelas do cargo efetivo de Técnico Judiciária - Área Administrativa, pois este possui função de administração de atividades administrativas, com assunção de riscos e responsabilidades daí derivadas, enquanto o ocupante de posto de trabalho de Auxiliar Administrativo desempenhará funções meramente auxiliares, complementares, de baixa complexidade e rotineiras de apoio aos serviços administrativos desenvolvidos por este Regional, sem exercitar juízo de deliberação sobre as tarefas executadas. Dessa forma, não há conflito das atividades dos postos de Auxiliar Administrativo com as atribuições do cargo efetivo de Técnico Judiciária - Área Administrativa.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

O quantitativo de postos de trabalho terceirizados atual minimiza as carências do tribunal, porém, tem se revelado insuficiente perante o crescimento natural do órgão. Tal crescimento acarreta um consequente aumento no volume dos trabalhos de um modo geral, **inclusive das atividades acessórias, que podem ser realizadas por pessoal terceirizado**, evitando que parte da já escassa mão de obra especializada de servidores efetivos seja desviada para tais atividades.

Cabe consignar que a contratação aqui pretendida absorverá os 04 (quatro) postos de trabalho de Almoxarife, que atuam no armazenamento e movimentação de urnas eletrônicas, que fazem parte do Contrato 20/2017 (SEI 000914-12.2017.6.22.8000) firmado com a empresa SETOPAR – Serviços Terceirizados do Oeste do Paraná – IERELI-ME, com gestão e fiscalização atualmente atribuída à Coordenadoria de Suporte e Urna Eletrônica- COSUPUE/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação-STIC. Como o aludido contrato não deverá ser prorrogado, optou-se por contemplar a necessidade na contratação geral de apoio administrativo, com remanejamento orçamentário do custo dos postos de trabalho da COSUPUE/STIC para a SEAP/SAOFC.

## **II – JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO CRITÉRIO DA CONTRATAÇÃO POR POSTO DE TRABALHO**

A contratação dos serviços terceirizados por posto de trabalho, objeto deste Termo de Referência, pressupõe a disponibilização de profissionais com dedicação integral para apoiar as atividades da instituição continuamente e no momento exato das demandas. As atividades a serem desenvolvidas por tais profissionais são de prestações continuadas e com ações difusas, dificilmente mensuráveis de forma que venha a possibilitar uma contratação por produto ou resultado (unidade de medida) e cujo pagamento à contratada se dê com base na mensuração de resultados.

Além disso, para todos os serviços a serem contratados, não há norma aplicável que estabeleça critérios, metodologias de produtividade e parâmetros de preços, como ocorre, por exemplo, com os serviços de limpeza e conservação e de vigilância, que tem como balizador critério de produtividade estabelecidos na IN nº 05/2017 e as portarias expedidas, que estabelecem e atualizam os valores limites para os preços do **metro quadrado** (unidade de medida estabelecida para a contratação dos serviços de limpeza) e para os postos de vigilância.





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Pelo exposto, conclui-se que para** os serviços a serem contratados há impossibilidade de definição de unidades de medidas específicas que permitam uma quantificação dos resultados, uma vez que se tratam de funções com atribuições que requerem uma variedade de tarefas a serem executadas, não havendo como regra um padrão de procedimento nem um padrão de rotina de execução, já que são executadas continuamente e na proporção que as demandas vão surgindo, sem uma definição, sequer estimativa, da variedade e, principalmente, volume de todas as tarefas.

### **III- HARMONIZAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRE/RO:**

Com relação ao planejamento e a objetividade, de observação obrigatória, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa 04/2008 deste Tribunal, este Termo de Referência detalha a contratação de forma objetiva e leva em consideração as necessidades reais, históricas e futuras relacionadas, além de fornecer à Administração os elementos necessários ao adequado planejamento administrativo, financeiro e orçamentário.

Além disso, o objeto deste Termo de Referência consta do Plano Anual das Contratações para 2022, aprovado pela PORTARIA Nº 147 2021 (SEI 0002711-81.2021.6.22.8000, evento 0727578) e vem ao encontro dos OBJETIVOS ESTRATÉGICOS estabelecidos no PLANO ESTRATÉGICO 2021- 2026 deste órgão, a saber:

- Garantir a adequada priorização dos gastos e investimento;
- Otimizar a execução orçamentária e financeira
- Otimizar a gestão de custos e redução do desperdício;
- Garantir agilidade e qualidade nas contratações
- Aprimorar a qualidade de vida no trabalho
- Aprimorar o atendimento ao eleitor e jurisdicionado

Adotam-se no presente Termo de Referência mecanismos de aperfeiçoamento para alinhar as necessidades orçamentárias ao aprimoramento do processo eleitoral e da prestação jurisdicional. Busca-se estabelecer uma cultura de redução do desperdício de recursos públicos, de forma a assegurar o direcionamento dos gastos para atendimento das necessidades prioritárias e essenciais da Justiça Eleitoral. A contratação aqui proposta permitirá à Administração continuar aproveitando as potencialidades de seu pessoal, direcionando os servidores ocupantes de cargos de nível médio e até mesmo



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

superior, para áreas relevantes de atuação do Tribunal, em virtude, inclusive, da qualificação e especialidade que estes normalmente possuem. A experiência já produzida com as terceirizações das atividades acessórias vem demonstrando que, corretamente acompanhada, a prática traduz-se em excelentes resultados para a Administração. Ademais, a contratação é imperativa já que o quadro de servidores do Tribunal não contempla profissionais que desenvolvam essas atividades.

**IV – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** De acordo com A **Resolução CNJ n. 400/2021**, os órgãos do Poder Judiciário devem ter uma Unidade de Sustentabilidade e uma Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, a fim de realizar a gestão do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS).

Neste Tribunal, a referida comissão foi instituído através da Portaria TRE-RO n. 240/2021

Após consulta ao referido Plano de Logística Sustentável verificou-se que não há ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas à contratação de apoio administrativo.

Contudo, foi localizada a **ação de conscientização por meio de capacitações e palestras a servidores em sustentabilidade e responsabilidade social** que, de acordo com a programação da unidade competente, deverá ser estendida aos empregados terceirizados que serão contratados.

Além disso, exigiu-se da futura contratada, como medida sustentável para a contratação pretendida, a obrigação de fornecimento de toda documentação relacionada à execução contratual em meio digital, sempre que possível.

Considerando também que o **art. 20 da Resolução CNJ n. 400/2021** estabelece que as práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, **contratações sustentáveis**, compreendendo, pelo menos, entre outras, **apoio administrativo e de manutenção predial**, estão sendo previstas outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição do meio ambiente relacionadas no Caderno de Especificações para Serviços de Apoio, Anexo VII deste Termo de Referência.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**V – NATUREZA DOS SERVIÇOS: CONTÍNUOS** - considerando que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**VI – ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO**

Considerando que os padrões de desempenho e qualidade (adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida e satisfação do público usuário) dos serviços aqui tratados possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas usuais do mercado, nos termos do **Art. 3º, II, do Decreto n. 10.024/2019**, os serviços objeto deste termo de referência são definidos como COMUNS.

**VII – FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Os serviços serão contratados por meio de regular processo licitatório; por serem definidos como COMUNS deverão ser contratados através da modalidade pregão, na forma eletrônica (Art. 1º, § 1º, Decreto 10.024/2019).

**VIII - RELAÇÃO DEMANDA x QUANTIDADE E PRODUTIVIDADE:** foi obtida através dos seguintes critérios:

- **SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:** O estimativo da quantidade de postos foi obtido pelo diagnóstico das necessidades do Tribunal, com pesquisa de necessidade junto às várias unidades administrativas do órgão, em consonância com o planejamento orçamentário e disponibilidade orçamentária para os exercícios futuros, bem como com base em decisão da Diretoria Geral do TRE/RO. Foi também considerada a análise das tarefas descritas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE APOIO, Anexo VII deste Termo de Referência, considerando a jornada de trabalho de cada posto de serviço de 44 horas semanais.

Na definição dos quantitativos e tipos de postos de trabalho, utilizou-se ainda a experiência já obtida com as contratações anteriores (de 2009 a 2018) e principalmente a contratação atual, vigente desde setembro de 2018. Considerou-se também o próprio crescimento da Justiça Eleitoral em Rondônia, que naturalmente acarreta um aumento no volume de atividades acessórias, conforme já justificado.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**IX– UNIDADE DE MEDIDA** – Para as contratações aqui propostas serão utilizados **Postos de Trabalhos**, conforme justificativa do Tópico 2, item II, deste Termo de Referência.

**X – TRATAMENTO DE RISCO** – Será adotado o critério da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, conforme Resolução CNJ 169/2013.

## **XI – ORDEM DE SERVIÇOS - DESNECESSIDADE**

A resolução TSE 23.234/2010 define Ordem de Serviço como o documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos. Já a IN 05/2017, em seu Anexo I, define Ordem de Serviço como o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

Dessa forma, entende-se como **PREJUDICADA** a adoção de Ordem de Serviço com esses contornos para o controle das tarefas relativas à execução dos contratos de prestação dos serviços aqui definidos. O próprio contrato, com a indicação da data de início da execução, será o instrumento autorizativo para o início da execução. Como tais serviços possuem natureza contínua e serão prestados de forma unitária e ininterrupta, o contrato, com seus anexos, já contempla:

- **a)** a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- **b)** custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação do valor;
- **c)** a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;
- **d)** a identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não terão nenhum vínculo com a empresa contratada.

## **XII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

**I** – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação da qualidade demandada;

**II** - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**III** - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando for o caso;

**IV** - a adequação dos serviços prestados à possível rotina de execução estabelecida;

**V** - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**VI** - a satisfação do público usuário.

**3 – DESCRIÇÃO DETALHADO DO OBJETO E OUTROS DETALHAMENTOS**

**3.1 – OBJETO** - Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes área de apoio: Administrativa, Operacional, Manutenção Predial, Transporte e Técnico, com os postos de trabalho discriminados na tabela abaixo – Tabela 2

**TABELA 2**

<b>ÁREA APOIO</b>	<b>DE POSTO TRABALHO</b>	<b>DE Cód. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	23
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
Técnica	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico (Construção Civil e Arquitetura)	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>52</b>

*Observações:*

1) A nomenclatura da Descrição do Lote e do Posto de Trabalho está de acordo com a Tabela de Salários da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho-CCT 2022/2022 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-obra do Estado de Rondônia, com exceção do posto de Desenhista Técnico, cuja nomenclatura não consta na aludida CCT. Para este, utilizou-se a nomenclatura da CBO.

2) Os postos de trabalho, com a respectiva mão de obra alocada, deverão ser supervisionados por um Supervisor (Código CBO 4101-05), que deverá permanecer na sede do TRE/RO em tempo integral, sendo um dos postos a ser contratado, deslocando-se, quando necessário, às outras unidades do órgão, devendo: exercer a supervisão administrativa, acompanhando a assiduidade, pontualidade, disciplina e o desempenho dos ocupantes dos postos; providenciar, junto à empresa contratada, a imediata substituição dos postos de trabalhos descobertos; atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e o remanejamento dos postos de trabalho; definir escala de trabalho e escala de deslocamentos/viagens dos postos de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais, quando necessário; distribuir e controlar execução de tarefas dos postos de trabalhos da área operacional e dos postos de trabalho do copeira e recepção, quando for o caso e definir eventuais escalas de trabalho desses postos; solucionar eventuais problemas e conflitos



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

*de competência da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos ocupantes dos postos de trabalho; fiscalizar a correta utilização de uniformes e EPI's, ministrando orientações necessárias quanto aos EPI's; executar outras atividades correlatas. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando necessário, ao fiscal da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas. É o representante da empresa no que se refere à execução do objeto do contrato relativa à parte de pessoal, mas não se confunde com a figura do preposto do Art. 68 da Lei 8666/93, a menos que a contratada o nomeie como tal. Sua remuneração deverá ser a estabelecida em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.*

### **3.1.1 – CRONOGRAMA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS**

#### **3.1.1.1- POSTOS PARA ATIVAÇÃO IMEDIATA, NA DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

<b>ÁREA</b>	<b>DE</b>	<b>POSTO</b>	<b>DE</b>	<b>CÓD. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
<b>APOIO</b>		<b>TRABALHO</b>			
Administrativa		Copeira		5134-25	3
		Aux. Administrativo		4110-05	18
		Almoxarife		4141-05	7
		Recepcionista		4221-05	3
		Supervisor		4101-05	1
Operacional		Aux. de Serv. Gerais		5143-25	5
		Jardineiro		6220-10	1
Manutenção Predial		Oficial de Manutenção Predial		5143-25	2
Transporte		Operador de Empilhadeira		7822-20	1
		Motorista de Veículo Médio		7825-10	2
		Motorista de Veículo Pesado		7825-15	2
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>					<b>45</b>





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**3.1.1.2 - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS PARA ATIVAÇÃO POSTERIOR - DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

ÁREA	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Administrativa	Aux. Administrativo	4110-05	5
Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico (Construção Civil e Arquitetura)	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>7</b>

**3.1.2 – FORMA DE SOLICITAÇÃO DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO CONTRATADOS PARA ATIVAÇÃO FUTURA**

A ativação dos postos futuros constantes do item 3.1.1.2 será sempre autorizada por autoridade competente do órgão; se dará após comunicação à empresa contratada e será formalizada por aditivo contratual ou outro instrumento legal equivalente.

**3.2 – LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.2.1 - Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia em Porto Velho/RO, nos endereços onde estejam instalados, atual e/ou futuramente. Eventualmente, para alguns postos de trabalho adiante discriminados no item 3.3.2, haverá deslocamentos para prestação dos serviços nos Fóruns Eleitorais localizados no interior do Estado. Além disso, os ocupantes de todos os postos de trabalho poderão eventualmente prestar seus serviços em endereços alheios às unidades físicas do TRE/RO, quando tratar-se de local que será utilizado pelo órgão para eventos, postos de atendimentos provisórios, posto de operação extra-cartório etc.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.2.2 - Atualmente o TRE/RO possui unidades administrativas instaladas nos seguintes endereços, na cidade de Porto Velho/RO:

1 - Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e Anexo II (Almoxarifado e Depósito de Urnas): Av. Presidente Dutra, 1889 – Bairro Areal

2 - Fórum Eleitoral de Porto Velho: Rua Jacy Paraná, s/nº - Bairro Baixa da União

3 - Anexo III (Seção de Transportes/Estacionamento): Av. Rogério Weber, s/n, entre Rua Jacy-Paraná e Rua Raimundo Cantuária – Bairro Baixa da União

4 - Centro de Memória da Justiça Eleitoral/Arquivo Central: Av. Rogério Weber, 1235 – Bairro Baixa da União

3.2.3 - Em situações excepcionais específicas e para atender ao interesse do órgão ou ao interesse público, poderá ser solicitado da empresa contratada a realização de atividade remota por parte da mão de obra contratada, ficando a cargo do órgão prover os meios tecnológicos necessários para tal.

## **3.3 – QUANTITATIVO DE USUÁRIOS**

O quantitativo de usuários não é considerado um elemento relevante para a prestação dos serviços aqui tratados, até porque não há previsão para o fornecimento de materiais. No entanto, há sazonalidades importantes nos períodos próximos anteriores e posteriores à realização das eleições.

## **3.4 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO**

3.4.1 - Atualmente a Secretaria do TRE/RO e suas unidades administrativas e judiciais estão abertos ao público no horário das 11h às 18h, bem como o Fórum Eleitoral de Porto Velho e suas Zonas Eleitorais. No entanto, o horário de funcionamento poderá sofrer alteração, a critério da Administração.

3.4.2 – O horário e a jornada de trabalho da mão de obra contratada não necessariamente coincidirá com o horário de funcionamento do órgão.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

### **3.5 - AGRUPAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇOS EM ITEM ÚNICO**

3.5.1 - A licitação em separado de todos os itens objeto dessa licitação mostra-se técnica e administrativamente inviável, uma vez que traz prejuízos ao gerenciamento dos serviços, tornando-se dificultoso o acompanhamento de problemas e soluções, bem como das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do serviço. Como se tratam de 13 (treze) itens, referentes a 13 tipos de postos de trabalho, se cada um destes forem adjudicados a empresas distintas, serão 13 contratos a mais a serem fiscalizados e geridos, contato contínuo com 13 empresas distintas (empresários e prepostos), com posturas e visões diferentes; a quantidade de documentos exigidos na fiscalização dos contratos serão 13 vezes maiores, exigindo da Administração maior dispêndio de tempo e pessoal para controle. Além disso, há ainda uma questão decisiva para a contratação em um único item: o custo do Supervisor e do Preposto. Para cada possível contrato com empresas distintas deverá haver um Supervisor e um Preposto, ao passo que para um único contrato só haverá necessidade de 1 supervisor e 1 preposto.

3.5.2 - O agrupamento em lotes dos itens especificados propiciará à Administração uma significativa redução do número de contratos a serem geridos, diminuindo, dessa forma, o custo administrativo de todo o processo de contratação e maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos.

3.5.3 - Tal diretiva vai também ao encontro de entendimento do TCU, que ao proferir o Acórdão TCU 861/2013 – Plenário, no qual a Relatora, Ministra Ana Arraes, sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes:

*“lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”. E mais: “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”*

Desta forma, o próprio TCU reconhece que o loteamento de itens é perfeitamente justificável quando se busca promover a eficiência da gestão dos contratos administrativos no setor público, hipótese perfeitamente aplicável na contratação pretendida por este Regional.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.5.4 - Pelos motivos acima expostos e pelas vantagens apresentadas, os serviços, para fins de licitação e contratação, serão agrupados em um item único, conforme a TABELA 3:

TABELA 3				
LOTE	ÁREA APOIO	DE POSTO DE TRABALHO	DE CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
ÚNICO	Administrativa	Copeira	5134-25	3
		Aux. Administrativo	4110-05	23
		Almoxarife	4141-05	7
		Recepcionista	4221-05	3
		Supervisor	4101-05	1
	Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
		Jardineiro	6220-10	1
	Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
	Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
		Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
		Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
	Técnica	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
		Desenhista Técnico (Construção Civil)	3181-05	1
TOTAL POSTOS DE TRABALHO				52

### **3.6 – JORNADA DE TRABALHO DOS POSTOS**

3.6.1 A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, com regime de 44 horas semanais, conforme Tabela 5.

**TABELA 5 - POSTO DE TRABALHO X JORNADA DE TRABALHO (CLT - ATÉ 44 HORAS SEMANAIS)**



### **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ÁREA DE APOIO	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	2ª A 6ª FEIRA	SÁBADO
Administrativa	Copeira	3	8 horas	Eventualmente
	Aux. Administrativo	23	8 horas	Eventualmente
	Almoxarife	7	8 horas	Eventualmente
	Recepcionista	3	8 horas	Eventualmente
	Supervisor	1	8 horas	4 horas
Apoio Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5	8 horas	4 horas
	Jardineiro	1	8 horas	4 horas
Apoio à Manut. Predial	Oficial de Manutenção Predial	2	8 horas	4 horas
Apoio Transporte	Operador de Empilhadeira	1	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Médio	2	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Pesado	2	8 horas	Eventualmente
Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	1	8 horas	Eventualmente
	Desenhista Técnico	1	8 horas	Eventualmente

3.6.1.1 - A prestação dos serviços dar-se-á respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação. Entretanto, o intervalo mínimo **poderá** ser reduzido para 30 (trinta) minutos, se previsto em acordo coletivo ou convenção coletiva, conforme preceitua o inciso III do art. 611-A da CLT, se conveniente ou oportuno para o órgão.

3.6.1.2 - Como regra, as atividades dos postos de Copeira, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Recepcionista, Operador de Empilhadeira, Motorista de Veículo Médio/Pesado e Técnico de Áudio e Vídeo e Desenhista Técnico serão executadas de segunda a sexta-feira, respeitando sempre o limite de 44 horas semanais, por ser conveniente ao órgão, haja vista seu funcionamento ordinário ser de segunda-feira a sexta-feira. Entretanto, em casos de eventuais necessidades, esses postos de trabalho poderão ter jornada de 4 horas aos sábados, observando-se o limite de 44 horas semanais, de



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

forma que tais horas da jornada de sábado não serão computadas como horas extras. Da mesma forma, em uma eventual necessidade de estender a jornada diária de 8 horas (até o limite de 2 horas), tal acréscimo não será computado como hora extra, caso esteja dentro das 44 horas semanais. Os serviços relativos aos postos de Supervisor, Aux. de Serviços Gerais, Jardineiro e Oficial de Manutenção Predial, serão prestados de segunda à sábado, observando-se o limite de 44 horas semanais, exceto quando for dispensado pelo órgão, por questão de conveniência.

3.6.1.3 - A critério da Administração e para atender aos seus interesses e conveniências, e com as devidas comunicações à contratada, o horário de trabalho da mão de obra aqui definido poderá ser modificado, de forma a ultrapassar a jornada diária de 8 horas de segunda a sexta-feira, para compensação das 4 horas de sábados não trabalhados. Para tanto, deverá haver tal previsão em acordo individual entre empregador e empregador ou previsão de compensação em convenção coletiva de trabalho.

3.6.1.4 - Considerando entre outros, o princípio da economicidade (redução de despesas com consumo de energia elétrica, água, produtos de limpeza etc) e para atender aos interesses e conveniência do órgão, em situação ou período de redução do expediente do órgão, incluindo período de recesso forense, a jornada diária dos postos de trabalho **poderá** ser reduzida, sem qualquer prejuízo ao trabalhador; em feriados institucionais do órgão, quando não houver expediente, os postos de trabalho **poderão** ser dispensados; em caso de transferência de datas de feriados por meio de portaria emitida pelo TRE/RO, os postos de trabalho deverão seguir o que for determinado pelo órgão, prestando os serviços no dia de funcionamento do órgão, mesmo que seja feriado oficial, e usufruindo a folga do feriado na data transferida pela portaria, sem qualquer direito a percepção de hora extra, uma vez que haverá a compensação do dia, previamente definido neste item. Tais ocorrências serão comunicadas à contratada, para providências junto aos postos de trabalho.

3.6.1.5 - Os serviços contratados por posto de trabalho, admitem a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

3.6.1.6 - Em caso de necessidade do órgão contratante e em período eleitoral (eleição regular ou extraordinária/suplementar), e respeitada a legislação trabalhista, a contratante poderá requerer à contratada a prestação de serviços



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

3.6.1.7 - Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

### **3.7 – DAS DIÁRIAS E PASSAGENS PARA DESLOCAMENTO**

3.7.1 - Os postos de Oficial de Manutenção Predial, de Auxiliar de Serviços Gerais, de Jardineiro, de Almoxarife e de Motorista de Veículos Médio e Pesado poderão ser deslocados para execução de tarefas nas unidades da Justiça Eleitoral no interior do Estado, ocasião em que a CONTRATADA deverá fornecer o bilhete de passagem rodoviária intermunicipal e adiantar a quantia de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** por dia de deslocamento, para fins de refeição, transporte no local de execução dos serviços e hospedagem (pernoite), mediante recibo de depósito na conta bancária do funcionário. Quando o deslocamento for realizado em veículo deste Tribunal, não haverá a necessidade de fornecimento de bilhete de passagem rodoviária, situação que será informada à contratada quando da solicitação de deslocamento.

3.7.2 - O valor da diária de R\$ 300,00 (trezentos reais) está fixado em razão do estabelecido pela Cláusula 14ª da Convenção Coletiva de Trabalho de 2022/2022 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO. Durante a vigência do contrato, os valores de diárias serão atualizados de acordo com previsão em Convenções Coletivas de Trabalho de cada exercício, a partir das datas de registros no órgão competente.

3.7.3 - As solicitações de pagamento de diárias serão feitas à empresa contratada via e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações mínimas: nome do empregado, data da saída, data do retorno, localidades, quantidade de diárias, valor da diária, valor total a ser pago. O pagamento dos valores das diárias deverá ser feito via depósito em conta bancária do empregado, em até 1 dia antes da data inicial do deslocamento.

3.7.4 - As despesas relativas às diárias e aos bilhetes de passagens serão repassadas à contratada por meio de reembolso. Para tanto, para ressarcimento





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

de tais despesas, a contratada deverá apresentar à contratante fatura/nota de reembolso separada da nota fiscal de prestação de serviços, juntamente com bilhetes de passagens utilizados (quando for o caso) e os comprovantes de pagamento das diárias em nome do funcionário que as recebeu. Não haverá necessidade de apresentação de comprovação das despesas efetuadas pelo funcionário durante seu deslocamento, sendo que a quantidade de diárias efetivamente utilizada será aferida pelos bilhetes de passagens ou, quando o deslocamento for feito em veículo do Tribunal, a aferição, se necessária, será feita por meio de consulta à Seção do Transportes do TRE/RO. O dia do retorno do deslocamento será contabilizado como meia diária.

**3.7.5 - Os valores relativos a passagens e diárias serão estimados pela Administração, sendo desnecessária a inclusão do montante estimado na planilha de preços ofertado pela licitante, optando-se pelo ressarcimento das despesas em razão dos deslocamentos efetivos, pois:**

- a. os valores das passagens rodoviárias intermunicipais e das diárias estão previamente tarifados, impossibilitando disputa de preços;
- b. mesmo que houvesse competição nessa rubrica, os valores previstos com deslocamentos são considerados mínimos em relação ao montante total dos serviços que se pretende contratar.

3.7.6 – Excepcionalmente, para atendimento a uma situação imprevista, ocupantes dos demais postos de trabalho poderão também se deslocar às unidades da Justiça Eleitoral do interior do estado, aplicando-se a esses casos todas as regras relativas à diárias e passagens.

**3.8 – QUALIFICAÇÕES MÍNIMA E CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA A MÃO DE OBRA** - A mão-de-obra disponibilizada deverá ter, no mínimo, as qualificações e as características estabelecidas na Tabela 6:

**TABELA 6**

FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS
--------	--



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Copeira	Conclusão do Ensino Fundamental. Deve possuir experiência na área de copa de modo geral. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas
Auxiliar Administrativo	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Deve possuir experiência ou curso na área de escritório e em serviços administrativos. Deve possuir conhecimento em informática, em word e excel e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Recepcionista	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Deve possuir experiência na área de recepção ou treinamento comprovado. Ter noções de informática e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter habilidade em lidar com o público, ter boa fluência verbal, ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Almoxarife	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Ter curso de almoxarife de no mínimo 160 horas ou experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses.  Deve possuir conhecimento em informática, em word e excel e internet. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas. Ter saúde e higiene física mínima para levantamento de carga de até 30 Kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	constante movimentação de punhos e braços. Ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos.
Supervisor	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, é desejável ser treinado e deve possuir experiência em supervisão de equipes. Deve possuir conhecimento em informática, em word e excel e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, senso de liderança, ser flexível, ter autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Aux. de Serviços Gerais	Conclusão do Ensino Fundamental, é desejável ser treinado e deve possuir experiências em carga, descarga, acondicionamento e transporte de materiais, ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Jardineiro	Conclusão do Ensino Fundamental. É desejável ser treinado e deve possuir experiências em poda, corte, irrigação e cuidados em geral com gramados e plantas de ornamentação urbana. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Oficial de Manutenção Predial	Conclusão do Ensino Fundamental, conhecimento na área de pintura predial, pedreiro, carpintaria e instalações elétricas e hidrossanitárias, possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Operador de Empilhadeira	Conclusão do Ensino Fundamental, ter curso de operador de empilhadeira e por consequência, ter habilitação para operar empilhadeira elétrica. É desejável possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas. um bom relacionamento com colegas e superiores e ser prestativo.
Motorista de Veículo Médio	Conclusão do Ensino Médio. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho em condução de veículo Médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior; possuir certificado de curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa ou entidade autorizada para tal fim, conforme disposto em normativos de trânsito; possuir noções básicas de primeiros socorros e mecânica, apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de motorista, apresentar certidão do órgão competente relacionada à pontuação da CNH dos últimos 2 (dois) anos. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Motorista de Veículo Pesado	Conclusão do Ensino Médio. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho em condução de veículo Pesado. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior; possuir certificado de curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa ou entidade autorizada para tal fim; possuir noções básicas de primeiros socorros e mecânica, apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de motorista, apresentar certidão do órgão competente relacionada à pontuação da CNH dos últimos 2 (dois) anos. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Técnico de Áudio e Vídeo	Conclusão do Ensino Médio e formação técnica na área de operação de áudio e vídeo. Possuir experiência mínima de 01 (um) ano comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Desenhista Técnico (Construção Civil/Arquitetura)	Conclusão do Ensino Médio e formação técnica na área de desenho técnico com utilização de AutoCad, AutoDesk Revit, QIBUILDER e outros. Deve possuir experiência mínima de 1 (um) ano comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços. Ser discreto com relação às



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, criativo, ter gosto por aprender, ser discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar e dialogar com pessoas e em receber ordens. Ter habilidades voltadas para um pensamento estratégico dos projetos. Saber lidar com impasses de incompatibilidade dos desenhos quando transferidos para os softwares específicos. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
--	--

3.8.1 - Além das qualificações e características mínimas exigidas na Tabela 6, todos os ocupantes das funções de todos os postos de serviços **não poderão ser membro de diretório de partido político que exerça função executiva.** Tal exigência se justifica pelo fato de que os serviços serão prestados no âmbito interno da justiça eleitoral, onde os terceirizados, em tese, poderão ter acesso a processos, documentos ou informações privilegiadas que podem ser de interesse de partido político do qual ele possa ser membro.

3.8.2 - A empresa contratada deverá encaminhar, para ocupar os postos de trabalho, portadores de atestado de boa conduta.

### **3.9 – FORNECIMENTO DE UNIFORME E EP's**

3.9.1 - A empresa contratada deverá fornecer, **anualmente, com entrega semestral**, sem qualquer custo aos funcionários prestadores de serviço, uniforme e seus complementos, constituídos, no mínimo, das seguintes peças relacionadas na TABELA 7, vedada a distribuição de uniformes usados. A primeira entrega será até 10 (dez) dias após o início do contrato. **As demais entregas terão periodicidade semestral, contadas a partir do mês estabelecido para a primeira entrega.**

3.9.2 - Nos uniformes, **além da identificação pessoal através de crachá**, deverá constar o nome da empresa contratada, nome do funcionário e função desempenhada, como por exemplo: ALMOXARIFE, MOTORISTA, etc. Os uniformes, obrigatoriamente deverão ter a identificação da empresa contratada.

3.9.3 - Para eficaz e eficiente execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, vedada a distribuição de EPI usados, a ser entregue no início do contrato, conforme consta da Tabela 7, que deverão ser repostos sempre que houver necessidade.

<b>TABELA 7</b>			
<b>UNIFORMES HOMEM ANUAL PARA CADA POSTO)</b>	<b>UNIFORMES SE MULHER (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)</b>	<b>EPI (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)</b>	
<b>PARA COPEIRA E RECEPCIONISTA</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;	02 avental impermeável (somente para copeira).	
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa social feminina, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.		
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	01 blazer manga longa, em tecido de microfibra, forrado.		
	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.		



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

<b>PARA SUPERVISOR</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;	Não Tem	
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa sociais femininas, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.		
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.		
02 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	02 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.		
<b>PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO E DESENHISTA TÉCNICO</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;	Não Tem	
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com	04 blusa sociais femininas, em tecido leve de		



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

bolso superior esquerdo.	algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.		
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.		
<b>PARA ALMOXARIFE</b>			
04 Calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.	
04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	04 camisas em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 cinta lombar com suspensório	
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas latex/pvc.	
<b>PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço	06 calça, tipo jeans, tecido leve.	01 par de óculos para proteção contra radiação.	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

na cintura.			
08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 par de óculos transparentes, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
		02 cinta lombar com suspensório.	
		01 cinto de segurança tipo paraquedista, para atividades em altura (1 por todo o contrato).	
		01 talabarte de segurança, modelo duplo, com 3 conectores ( 1 por todo o contrato).	
		01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor.(1 por todo o contrato)	
		02 par de luvas de couro	
		04 par de luvas de PVC, cano médio	
		24 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc.	
		50 máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira.	
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 par de botas de borracha, cano longo (para todo o contrato).	
		01 capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento frontal com botões de pressão, comprida.	
		02 protetor auricular	
		01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	
<b>PARA OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>			
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça, tipo jeans, tecido leve.	01 par de óculos para proteção contra radiação.	
08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 par de Óculos transparente, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
		01 cinta lombar com suspensório.	
		01 cinto de segurança tipo paraquedista, para atividades em altura (PARA TODO O CONTRATO).	
		01 talabarte de segurança, modelo duplo, com 3 conectores (PARA TODO O CONTRATO).	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor (PARA TODO O CONTRATO)	
	02 par de luvas de couro	
	04 par de luvas de PVC, cano médio	
	24 par de luvas de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc.	
	02 luvas de raspa	
	50 máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira.	
	02 pares de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, SEM biqueira de aço.	
	01 par de botas de borracha, cano longo (PARA TODO O CONTRATO).	
	01 capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento frontal com botões de pressão, comprida.	
	01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	
	02 protetor auricular	
	01 máscara para solda (PARA TODO O CONTRATO)	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 avental de raspa para serviços com solda (PARA TODO O CONTRATO)	
<b>PARA JARDINEIRO</b>			
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura..	01 par de óculos para proteção contra radiação.	
08 camisa em malha fria não transparente, manga longa, tipo pólo..	08 camisa em malha fria não transparente, manga longa, tipo pólo.	01 par de Óculos transparentes, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
		24 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc	
		02 par de luvas de PVC, cano médio	
		01 avental de couro, comprido.	
		02 máscara com filtro (protetor facial de segurança) para evitar alergias em face de cheiro de produtos herbicida, etc	
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.	



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 par de botas de borracha, cano longo (PARA TODO O CONTRATO).	
		02 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	
		02 pares de caneleira	
		02 protetor facial em acrílico transparente (viseira)	
		01 abafador de ruído tipo concha	
<b>PARA OPERADOR DE EMPILHADEIRA</b>			
04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	01 óculos de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.	
04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo.	01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor PARA TODO O CONTRATO).	
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.	
		01 par de luvas de couro	
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de latex/pvc	





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		01 abafador de ruído	
		01 cinta lombar com suspensório PARA TODO O CONTRATO	
<b>PARA MOTORISTAS</b>			
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social femininas (ou saias), em tecido de microfibra, na cor preta;	Não Tem	
06 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	06 blusa social feminina, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camiseta.		
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, na cor preta, sem salto, com palmilhas acolchoada e solado antiderrapante.		

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

**3.11 FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE, PROCEDIMENTOS E TECNOLOGIAS A SEREM EMPREGADAS, ATRIBUIÇÕES, DEVERES E DISCIPLINA DO PESSOAL ENVOLVIDO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES: O**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

detalhamento dos serviços a serem executados consta do CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE APOIO, Anexo VII deste Termo de Referência.

**4 – PRAZO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO/INÍCIO DA VIGÊNCIA:** 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, com início estimado para 02/05/2022.

**5 - QUANTITATIVO E CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1 – VALOR ESTIMADO** - Estima-se para esta contratação o valor de **R\$ 10.185.249,14** (dez milhões, cento e oitenta e cinco mil, duzentos e quarenta e nove reais e catorze centavos).

a) Valor da Prestação dos Serviços (Postos de Trabalho): **R\$ 9.820.249,14** (nove milhões, oitocentos e vinte mil, duzentos e quarenta e nove reais e catorze centavos).

b) Estimativa de valor para deslocamento (diárias e passagens): **R\$ 215.000,00** (duzentos e quinze mil reais).

c) Estimativa de valor para horas extras período eleitoral dos anos de 2022 e 2024: **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais).

**5.2 – DEMONSTRATIVO DO VALOR DE CADA POSTO DE TRABALHO PARA APURAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS:**

**TABELA 8 - DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
------	-------------------	-------------------	------------	----------------	--------------	-------------



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		O	POSTO S	O	L	
ÚNICO	Serviço de Apoio Administrativo	Copeira	3	R\$ 3.859,46	R\$ 11.578,38	R\$ 138.940,55
		Aux. Administrativo	23	R\$ 7.271,72	R\$ 167.249,60	R\$ 2.006.995,16
		Almoxarife	7	R\$ 5.511,55	R\$ 38.580,86	R\$ 462.970,29
		Recepcionista	3	R\$ 4.884,35	R\$ 14.653,05	R\$ 175.836,61
		Supervisor	1	R\$ 6.704,39	R\$ 6.704,39	R\$ 80.452,72
	Serviços de Apoio Operacional	Aux. Serv. Gerais	5	R\$ 4.439,66	R\$ 22.198,30	R\$ 266.379,62
		Jardineiro	1	R\$ 4.857,72	R\$ 4.857,72	R\$ 58.292,61
	Serviços de Apoio Manut. Predial	Oficial de Manutenção Predial	2	R\$ 6.612,41	R\$ 13.224,82	R\$ 158.697,78
	Serviços de Apoio Transporte	Operador de Empilhadeira	1	R\$ 6.451,31	R\$ 6.451,31	R\$ 77.415,68
		Motorista de Veículo Médio	2	R\$ 6.470,31	R\$ 12.940,62	R\$ 155.287,41
		Motorista de Veículo Pesado	2	R\$ 7.379,70	R\$ 14.759,40	R\$ 177.112,80
	Serviços de Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	1	R\$ 7.071,60	R\$ 7.071,60	R\$ 84.859,21
		Desenhista Técnico	1	R\$ 7.071,60	R\$ 7.071,60	R\$ 84.859,21
<b>VALOR</b>			<b>52</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ES					327.341,	3.928.099,
TOTAIS					64	65
(*) VALOR TOTAL DOS POSTOS DE TRABALHO PARA 30 MESES					R\$ 9.820.249,14	

**(\*) Valor máximo aceito pela Administração**

**5.2.1 - Os valores estimados para Deslocamento (Diária e Passagens) e Horas Extras NÃO deverão fazer parte do valor da proposta.**

### **5.3 - JUSTIFICATIVAS DOS CUSTOS:**

**5.3.1** - A formação dos **preços de mão-de-obra** foi estimada a partir dos componentes estabelecidos na Instrução Normativa nº SEGES/MPDG nº 5/2017, dos valores de salários base e benefícios constantes da Convenção Coletiva vigente do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO, ano base 2022, **juntada a este termo de referência**, conforme a seguir demonstrado nas **TABELAS 9 a 12**.

**5.3.2** – Os valores relativos ao módulo 5 da planilha de custo e formação de preços (INSUMOS DIVERSOS), foram obtidos pela aplicação de pesquisa de preços no mercado local. Com relação às rubricas com índices e/ou valores, incluindo Custos Indiretos e Lucro, os valores e/ou índices estimados foram obtidos por meio da aplicação de disposições legais pertinentes e de consulta a contratações similares em órgãos públicos, bem como valores e/ou índices aplicados nas contratações vigentes no próprio TRE/RO. Tais pesquisas constam como documentos anexos que fazem parte deste Termo de Referência. A demonstração dos índices e valores constam nas TABELAS 13 e 14.

**5.3.3** – O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de **Janeiro/2022**, data da Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO vigente quando da feitura deste Termo de Referência.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**TABELA 9 – DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DA ESTIMATIVA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO-DE-OBRA**

COMPONENTES	% sobre Salário/Valor	BASE LEGAL E DE CÁLCULO
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
Remuneração	100%	É o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
Salário Base	100%	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO 2022 – Cláusula Terceira
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
13º salário	8,33%	Art. 1º, Lei 4.749/65. Salário (100%) /12 meses = 8,33% (não varia)
Adicional de Férias	2,77%	Constituição Federal de 1988 (Art. 7, inciso VIII) -



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		Acréscimo legal equivalente a 1/3 do salário normal ( $1/3 / 12 * 100$ )
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições		
GPS, FGTS e outras contribuições		
INSS	20,00%	Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91 – não varia
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	Art. 3º inciso I Decreto 87.043/82 – não varia
SAT (RAT X FAP)	3,00%	Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009 – <b>pode variar</b>
SESC ou SESI	1,50%	Art. 3º Lei 8036/90 – não varia
SENAI ou SENAC	1,00%	Decreto 2.318/86 – não varia
SEBRAE	0,60%	Art. 8º Lei 8029/90 e 8154 de 28/12/1990 – não varia
INCRA	0,20%	Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70 – não varia
FGTS	8,00%	Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88 – não varia
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Benefícios Mensais e Diários		
Auxílio Transporte (Vale Transporte) [(R\$ 4,05 x 2 x nº de dias trabalhados) - (6% do salário) - Cláusula 16 CCT 2022	Variável	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO 2022 - Cláusulas Décima Quinta - Valor de dois vales x dias trabalhados) –



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		(salário base x 6%) - varia conforme salário base de cada posto e quantidade de dias trabalhados no mês.
Auxílio Alimentação (R\$ 500,00) - (R\$ 500 x 0,99%) - Cláusula 15 da CCT 2022	R\$ 495,05	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO/2022 - Cláusula Décima Quarta.
Auxílio Creche (cláusula 17 da CCT 2022)	Variável	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO/2022 - Cláusula Décima Sétima. <b>O valor pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Seguro de vida (cláusula 18 da CCT 2022)	Variável	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO/2022 - Cláusula Décima Oitava. <b>O valor pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Auxílio ao Filho Excepcional (cláusula 19 da CCT 2022)	Variável	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO 2022 - Cláusula Décima Nona. <b>O valor pode variar conforme cálculo de risco assumido pela</b>





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		<b>empresa proponente.</b>
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão		
Aviso Prévio Indenizado	0,59%	Art. 7º, XXI, CF/88 e Art. 477, 487 e §§ da CLT Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. <b>O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,047%	Percentual do FGTS (8%) aplicado sobre o aviso prévio indenizado
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,019%	Lei 8.036, Art. 18, §1º (multa de 40%)
Aviso Prévio Trabalhado	1,25%	Art. 7º, XXI, CF/88 e Art. 477, 487 e §§ da CLT. Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. <b>O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,99%	Lei 8.036, Art. 18, §1º (multa de 40%)
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO		



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

DO PROSSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
Férias	8,33%	Art. 7º, XVII, CF/88, Art. 129 e 130 CLT - Salário (100%)/12 meses = 8,33%
Ausências Legais	0,64%	Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao 9 da CLT (índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO
Licença-Paternidade	0,03%	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, § 1º, da ADCT Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. <b>O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Ausência por acidente de trabalho	0,05%	Art. 19 a 23 da Lei n. 8.213/91 (índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		contratos do TRE/RO
Afastamento Maternidade	0,22%	Custos diversos c/ reposição por tal afastamento (exceto salário). Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. <b>O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Ausência por doença/Auxílio Doença	0,22%	Art. 59 e §§ da Lei n. 8.213/91. Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. <b>O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
Insumos Diversos		
Uniformes	Variável	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO/2022 - Cláusula Trigésima. Varia conforme quantidade e valor das peças e do posto de trabalho
EP's	Variável	Convenção Coletiva SINTELPES/RO e



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		SEAC/RO/2018 - Cláusula Trigésima. Varia conforme quantidade e valor das peças e do posto de trabalho.
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Lucro e Tributo	%	
Custos Indiretos	5,65%	São os gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos. Percentual médio obtido pela pesquisa em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. <b>O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.</b>
Lucro	5,23%	É o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhista e custos indiretos. Percentual médio obtido pela pesquisa



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		em órgãos públicos e em contratos do TRE/RO. O índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa proponente.
Tributos	8,65%	Estimado com base no lucro presumido
PIS	0,65%	Art. 30 c/c Art. 31 da Lei 10.833
COFINS	3,00%	Art. 30 c/c Art. 31 da Lei 10.833
ISS	5,00%	Para o município de Porto Velho a alíquota é de 5%

**TABELA 10 - DEMONSTRATIVO DOS SALÁRIOS DAS CATEGORIAS QUE SE PRETENDE CONTRATAR**

<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>SALÁRIO COLETIVO SINTELPES/RO e SEAC/RO 2022 (R\$)</b>
Copeira	1.472,36
Auxiliar Administrativo	3.216,34
Almoxarife	2.336,04
Recepcionista	1.998,01
Supervisor	2.817,70  [2.491,84 + 10% do valor do maior salário dos supervisionados (10% do salário de Motorista de Veículo Pesado, que é R\$ 3.258,63 = 325,86), conforme parágrafo 4º da cláusula sétima do Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 = <b>R\$ 2.817,70</b> ]
Aux. de Serviços Gerais	1.711,35



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Jardineiro	1.927,18
Oficial de Manutenção Predial	2.810,92
Operador de Empilhadeira	2.808,65
Motorista de Veículo Médio	2.805,66
Motorista de Veículo Pesado	3.258,63
Técnico de Áudio e Vídeo	3.117,95
Desenhista Técnico (Engenharia civil/Arquitetura)	3.117,95

**Observações:**

I - Considerando que a função de Desenhista Técnico não consta na Tabela Salarial da CCT/2022/2022 do SINTELPES/RO, foram utilizados os seguintes critérios para estabelecimento do salário indicado na tabela acima, no valor de R\$ 2.802,65, similar ao salário de Técnico de Áudio e Vídeo, constante na Tabela Salarial da aludida CCT:

- a. Pesquisa da média salarial no país para a função de Desenhista Técnico, que na contratação pretendida está segmentada na categoria de **atividade de apoio técnico**; a pesquisa resultou em R\$ 2.107,00.
- b. Pesquisa da média salarial de outra função da categoria de apoio técnico que será contemplada na contratação pretendida e consta na CCT 2022. Tal função é a de Técnico de Áudio e Vídeo, cuja pesquisa resultou em R\$ 2.107,00, **similar** ao de Desenhista Técnico apontado no item 1 acima. Como se verifica, o salário do Técnico de Áudio e Vídeo estabelecido na CCT/2022 é R\$ 3.117,95, ou seja, **35%** superior ao salário médio nacional pesquisado.
- c. Pesquisa da média salarial nacional das demais funções contempladas na contratação pretendida e que constam na CCT/2022, apontando que os salários da CCT são superiores à média nacional, na ordem de 35%.

II - Pelo exposto acima, e considerando que: os serviços serão prestados no Estado de Rondônia, base territorial da CCT referida; que todos os postos a serem contratados pertencem à mesma categoria sindical, qual seja a dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços; **entende-se como razoável e justificável estabelecer o salário de R\$ 3.117,95 para o posto de Desenhista Técnico, em patamar superior a 35% da média nacional, haja vista os demais postos a serem contratados**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**terem também salários 35% superiores à média nacional e tendo ainda como paradigma o salário de Técnico de Áudio e Vídeo da CCT 2022 (base territorial Rondônia) que é também de R\$ 3.117,95.**

III - Foram anexadas a este TR as Tabelas de Composição de Custos e Formação de Preços de mão de obra para todos os postos de serviços.

<b>TABELA 11 – CUSTO COM VALE TRANSPORTE POR POSTO</b>						
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>VALOR VT/DIA R\$</b>	<b>QUANT. MÉDIA DE DIAS/MÊS</b>	<b>VALOR TOTAL VALES R\$</b>	<b>6% Sal. Base R\$</b>	<b>CUSTO VT (VALOR VALES MENOS 6% SALÁRIO BASE)</b>
Copeira	R\$ 1.472,36	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 88,34	R\$ 89,86
Aux. Administrativo	R\$ 3.216,34	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 192,98	R\$ 0,00
Almoxarife	R\$ 2.336,04	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 140,16	R\$ 38,04
Recepcionista	R\$ 1.998,01	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 119,88	R\$ 58,32
Supervisor	R\$ 2.491,84	R\$ 8,10	26	R\$ 210,60	R\$ 149,51	R\$ 61,09
Aux. de Serviços Gerais	R\$ 1.711,35	R\$ 8,10	26	R\$ 210,60	R\$ 102,68	R\$ 107,92
Jardineiro	R\$ 1.927,18	R\$ 8,10	26	R\$ 210,60	R\$ 115,63	R\$ 94,97
Oficial de Manu. Predial	R\$ 2.810,92	R\$ 8,10	26	R\$ 210,60	R\$ 168,66	R\$ 41,94
Operador de Empilhadeira	R\$ 2.808,65	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 168,52	R\$ 9,68
Motorista de	R\$	R\$ 8,10	22	R\$	R\$	R\$ 9,86



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Veículo Médio	2.805,66			178,20	168,34	
Motorista de Veículo Pesado	R\$ 3.258,63	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 195,52	R\$ 0,00
Técnico de Áudio e Vídeo	R\$ 3.117,95	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 187,08	R\$ 0,00
Desenhista Técnico	R\$ 3.117,95	R\$ 8,10	22	R\$ 178,20	R\$ 187,08	R\$ 0,00

Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO 2022 - Cláusulas 16ª.

(Valor de dois vales por dia x dias trabalhados) – (salário base x 6%)

Valor atual do vale transporte: R\$ 4,05

**Observação:** Para os postos de Auxiliar Administrativo, Motorista de Veículo Pesado, Técnico de Áudio e Vídeo e Desenhista Técnico, o valor de 6% do salário base é superior ao valor mensal do Vale Transporte, resultando um custo com valor negativo. Para esses postos, como há desvantagem financeira no recebimento do vale transporte, não há opção de recebimento. Assim sendo, para efeito de planilha de custos e formação de preços, o custo de vale transporte para tais postos é **zero**.

**TABELA 12 – CUSTO COM VALE ALIMENTAÇÃO POR POSTO DE TRABALHO**

POSTO TRABALHO	DE VALOR MENSAL DO VA	DESCONTO (0,99%)	CUSTO MENSAL
Copeira	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Aux. Administrativo	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Almoxarife	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Recepcionista	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Supervisor	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Aux. de Serviços Gerais	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Jardineiro	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Oficial de Manu. Predial	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Operador de Empilhadeira	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Motorista de Veículo Médio	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Motorista de Veículo Pesado	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Técnico de Áudio e Vídeo	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05
Desenhista Técnico	R\$ 500,00	R\$ 4,95	R\$ 495,05

Convenção Coletiva SINTELPES/RO e SEAC/RO 2022 - Cláusulas 15ª.

**TABELA 13 - DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DOS ITENS DE UNIFORMES E EPI'S****UNIFORME PARA COPEIRA E RECEPCIONISTA**

PEÇA	QUANTIDADE ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Calça/Saia social, em tecido de microfibra, na cor preta	4	R\$ 95,00	R\$ 380,00
Camisa/Blusa Social em tecido leve de algodão manga longa), cor clara, não transparente	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00
Blazer manga longa em tecido de microfibra, forrado	1	R\$ 198,33	R\$ 198,33
Sapato Social	2	R\$ 127,63	R\$ 255,26
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL</b>			<b>R\$ 1.254,26</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 104,52</b>

Paradigma de preços de modelos femininos

**UNIFORME PARA SUPERVISOR**

PEÇA	QUANTIDADE ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Calça/Saia social, em tecido de microfibra, na cor preta	4	R\$ 95,00	R\$ 380,00
Camisa/Blusa Social em tecido leve de algodão manga longa), cor clara, não	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

transparente			
Camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo pólo	2	R\$ 59,33	R\$ 118,66
Sapato Social	2	R\$ 127,63	R\$ 255,26
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL DO UNIFORME</b>			<b>1.174,59</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 97,88</b>
Paradigma de preços de modelos femininos			
<b>UNIFORME PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ÁUDIO E VÍDEO E DESENHISTA TÉCNICO</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Calça/Saia social, em tecido de microfibra, na cor preta	4	R\$ 95,00	R\$ 380,00
Camisa/Blusa Social em tecido leve de algodão manga longa), cor clara, não transparente	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00
Sapato Social	2	R\$ 127,63	R\$ 255,26
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL DO UNIFORME</b>			<b>R\$ 1.055,93</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 87,99</b>
Paradigma de preços de modelos femininos			
<b>UNIFORME PARA ALMOXARIFE E OPERADOR DE EMPILHADEIRA</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Calça em tecido tipo jeans ou brim	4	R\$ 96,67	R\$ 386,68
Camiseta em malha fria, não transparente, manga curta, tipo pólo	4	R\$ 59,33	R\$ 237,32
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL DO UNIFORME</b>			<b>R\$ 644,67</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 53,72</b>
<b>UNIFORME PARA OFICIAL DE MANUT. PREDIAL E AUX. DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Calça em tecido tipo jeans ou brim	6	R\$ 96,67	R\$ 580,02
Camiseta em malha fria, não transparente, manga curta, tipo pólo	8	R\$ 59,33	R\$ 474,64
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL DO UNIFORME</b>			<b>R\$ 1.075,33</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 89,61</b>
<b>UNIFORME PARA JARDINEIRO</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Calça em tecido tipo jeans ou brim	6	R\$ 96,67	R\$ 580,02
Camiseta em malha fria, não transparente, manga longa, tipo pólo	8	R\$ 59,33	R\$ 474,64
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL DO UNIFORME</b>			<b>R\$ 1.075,33</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 89,61</b>
<b>UNIFORME PARA MOTORISTA</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Calça social em tecido de microfibra, na cor preta	4	R\$ 90,00	R\$ 360,00
Camisa social em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, não transparente	6	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Sapato social em couro, na cor preta, com palmilhas acolchoada e solado antiderrapante	2	R\$ 146,30	R\$ 292,60
Crachá de Identificação	1	R\$ 20,67	R\$ 20,67
<b>CUSTO ANUAL DO UNIFORME</b>			<b>R\$ 1.273,27</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 106,11</b>
<b>Paradigma de preços de modelos masculinos</b>			
<b>EPI PARA COPEIRA</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Avental impermeável	2	R\$ 30,00	R\$ 60,00
<b>CUSTO ANUAL DO EPI</b>			<b>R\$ 60,00</b>

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 5,00</b>
<b>EPI PARA ALMOXARIFE</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Botina de segurança com elástico nas laterais, em couro e biqueira de aço (par)	2	R\$ 71,00	R\$ 142,00
Cinta lombar com suspensórios	1	R\$ 65,30	R\$ 65,30
Luvas de malha tricotada em fios de algodão com palma pigmentada com bolinhas pvc/látex (par)	12	R\$ 4,00	R\$ 48,00
<b>CUSTO ANUAL DO EPI</b>			<b>R\$ 255,30</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 21,28</b>
<b>EPI PARA JARDINEIRO</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Óculos para proteção contra radiação	1	R\$ 41,33	R\$ 41,33
Óculos transparentes de proteção contra impacto de partículas	1	R\$ 27,97	R\$ 27,97
Luvas de malha tricotada em fios de algodão com palma pigmentada com bolinhas pvc/látex (par)	24	R\$ 4,00	R\$ 96,00
Luvas de pvc cano médio (par)	2	R\$ 24,30	R\$ 48,60
Avental de couro comprido	1	R\$ 74,40	R\$ 74,40
Máscara com filtro (protetor facial de segurança)	2	R\$ 76,96	R\$ 153,92
Botinas de segurança, em couro, com biqueira de aço (par)	2	R\$ 71,00	R\$ 142,00
Bota de borracha, cano longo (par) - 1 par para os 30 meses de vigência do contrato)	0,4	R\$ 55,67	R\$ 22,27
Chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	2	R\$ 26,50	R\$ 53,00
Caneleira (par)	2	R\$ 37,50	R\$ 75,00
Protetor facial em acrílico transparente	2	R\$ 64,00	R\$ 128,00
Abafador de ruído tipo concha	1	R\$ 39,60	R\$ 39,60
<b>CUSTO ANUAL DO EPI</b>			<b>R\$ 902,09</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 75,17</b>
<b>EPI PARA OPERADOR DE EMPILHADEIRA</b>			

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

PEÇA	QUANTIDADE ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Óculos transparentes de proteção contra impacto de partículas	1	R\$ 27,97	R\$ 27,97
Capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor (1 para os 30 meses de contrato)	0,4	R\$ 61,00	R\$ 24,40
Botinas de segurança, em couro, com biqueira de aço (par)	2	R\$ 71,00	R\$ 142,00
Cinta lombar com suspensório (1 para todo os 30 meses de contrato)	0,4	R\$ 65,30	R\$ 26,12
Luvras de couro (par)	1	R\$ 74,40	R\$ 74,40
Luvras de malha tricotada em fios de algodão com palma pigmentada com bolinhas pvc/látex (par)	12	R\$ 4,00	R\$ 48,00
Abafador de ruído tipo concha	1	R\$ 39,60	R\$ 39,60
<b>CUSTO ANUAL DO EPI</b>			<b>R\$ 382,49</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 31,87</b>
<b>EPI PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>			
PEÇA	QUANTIDADE ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Óculos para proteção contra radiação	1	R\$ 41,33	R\$ 41,33
Óculos transparentes de proteção contra impacto de partículas	1	R\$ 27,97	R\$ 27,97
Cinta lombar com suspensório	2	R\$ 65,30	R\$ 130,60
Cinto de segurança tipo paraquedista (1 para os 30 meses de contrato)	0,4	R\$ 214,67	R\$ 85,87
Talabarte de segurança (1 para os 30 meses do contrato)	0,4	R\$ 230,97	R\$ 92,39
Capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor (1 para os 30 meses do contrato)	0,4	R\$ 61,00	R\$ 24,40
Luvras de couro (par)	2	R\$ 76,45	R\$ 152,90
Luvras de pvc cano médio (par)	4	R\$ 12,00	R\$ 48,00
Luvras de malha tricotada em fios de algodão com palma pigmentada com bolinhas pvc/látex (par)	24	R\$ 4,00	R\$ 96,00
Máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira (1 caixa com	1	R\$ 23,85	R\$ 23,85

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

50)			
Botinas de segurança, em couro, com biqueira de aço (par)	2	R\$ 71,00	R\$ 142,00
Bota de borracha, cano longo (par) - 1 para os 30 meses de contrato	0,4	R\$ 55,67	R\$ 22,27
Capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento com botões de pressão, comprida	1	R\$ 36,63	R\$ 36,63
Protetor auricular	2	R\$ 1,66	R\$ 3,32
Chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	1	R\$ 26,50	R\$ 26,50
<b>CUSTO ANUAL DO EPI</b>			<b>R\$ 954,02</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 79,50</b>
<b>EPI PARA OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>			
<b>VALOR TOTAL</b>			
<b>PEÇA</b>	<b>QUANTIDADE ANO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Óculos para proteção contra radiação	1	R\$ 41,33	R\$ 41,33
Óculos transparentes de proteção contra impacto de partículas	1	R\$ 27,97	R\$ 27,97
Cinta lombar com suspensório	1	R\$ 65,30	R\$ 65,30
Cinto de segurança tipo paraquedista (1 para os 30 meses de contrato)	0,4	R\$ 214,67	R\$ 85,87
Talabarte de segurança (1 para os 30 meses do contrato)	0,4	R\$ 230,97	R\$ 92,39
Capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor (1 para os 30 meses de contrato)	0,4	R\$ 61,00	R\$ 24,40
Luvas de couro (par)	2	R\$ 76,45	R\$ 152,90
Luvas de pvc cano médio (par)	4	R\$ 24,30	R\$ 97,20
Luvas de malha tricotada em fios de algodão com palma pigmentada com bolinhas pvc/látex (par)	24	R\$ 4,00	R\$ 96,00
Luvas de raspa	2	R\$ 17,13	R\$ 34,26
Máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira (caixa com 150)	1	R\$ 23,83	R\$ 23,83





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Botinas de segurança, em couro, sem biqueira de aço (par)	2	R\$ 63,33	R\$ 126,66
Bota de borracha, cano longo (par)	1	R\$ 55,67	R\$ 55,67
Capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento com botões de pressão, comprida	1	R\$ 36,63	R\$ 36,63
Protetor auricular	2	R\$ 1,66	R\$ 3,32
Chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros	1	R\$ 26,50	R\$ 26,50
Máscara para solda	1	R\$ 78,00	R\$ 78,00
Avental de raspa para serviços com solda	1	R\$ 45,93	R\$ 45,93
<b>CUSTO ANUAL DO EPI</b>			<b>R\$ 1.114,16</b>
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$ 92,85</b>

**TABELA 14**

**DEMONSTRATIVO DAS PESQUISAS OBTIDAS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS PARA AS RUBRICAS COM ÍNDICES E VALORES VARIÁVEIS DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS QUE FORAM UTILIZADAS COMO PARÂMETRO PARA ESTIMATIVA DE CUSTO DE CADA POSTO DE TRABALHO**

RUBRICA	CONTRATOS TRE		PESQUISA RESPONDIDA POR ÓRGÃOS PÚBLICOS				ÍNDICE MÉDIO APURADO(%)
	Contrato 017/2018 SEI 0000751-95.2018.6.2.8000	Contrato 11/2018 SEI 0000010-55.2018.6.22.8000	MP/RO	MPF/RO	FIOC RUZ I	FIOC RUZ II	
Licença Maternidade	0,42	0,61	0,02	0,05	0,02	0,00	0,22
Licença Paternidade	0,03	0,02	0,02	0,08	0,02	0,00	0,03
Faltas Legais, exceto licença	0,66	0,02	0,28	2,22	0,27	0,00	0,64

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

maternidade e paternidade							
Acidente de Trabalho – período de até 15 dias	0,14	0,03	0,03	0,04	0,03	0,00	0,05
Ausência por doença	0,22	0,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,22
Aviso Prévio Trabalhado	0,04	1,94	1,94	0,39	1,94	0,00	1,25
Aviso prévio Indenizado	0,42	0,42	0,42	1,68	0,42	0,00	0,59
Custos Indiretos	1,73	2,32	2,9	5,00	9,64	12,33	5,65
Lucro	2,00	2,4	2,66	3,23	9,10	12,00	5,23

**5.3.4. CUSTO ESTIMADO COM DESLOCAMENTOS (DIÁRIAS E PASSAGENS):**

DIÁRIAS E PASSAGENS PARA DESLOCAMENTO (CUSTO ANUAL)	R\$ 86.000,00
CUSTO ESTIMADO PARA OS 30 MESES DA CONTRATAÇÃO	R\$ 215.000,00

5.3.4.1 – Estimativa de valor baseada no histórico dos últimos 10 anos, com valores atualizados.

**5.3.5. CUSTO ESTIMADO COM HORAS EXTRA EM PERÍODO ELEITORAL:** Em período eleitoral, toda a mão de obra envolvida no objeto deste Termo de Referência poderá ser convocada a trabalhar em regime extraordinário, para atender as demandas do Calendário Eleitoral. O custo estimado para tais horas extras para os anos de 2022 e 2024 será de **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**5.3.5.1** - Estimativa de valor baseada no histórico dos últimos 10 anos, com valores atualizados.

**5.3.5.2** - As despesas relativas a diárias e passagens (reembolso) e horas extras deverão, cada uma, ser apresentadas em faturas separadas.

**5.4 - OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

**1 – Os Encargos Sociais e os Tributos PIS, COFINS e ISS foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido. O Licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.**

**2 – Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, o licitante Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Assim:**

1. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá apresentar cópia 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 art. 430 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
2. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, em obediência ao princípio da



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3 – O licitante deve preencher a rubrica RAT/FAP da planilha de custo e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

## **6 – DA ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa para contratação dos serviços decorrentes do presente Termo de Referência correrá inicialmente com recursos do Orçamento Anual de 2022 deste Tribunal, conforme tabelas a seguir:

**TABELA 15.1 - ORÇAMENTO ORDINÁRIO 2022 – PLANO INTERNO UEL MANPREV – PLEITOS ELEITORIAS**

<b>POSTO SERVIÇO/DESPESA</b>	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>VALOR P/ 2022 (08 MESES) R\$</b>
<i>4 Almoxarifes para Urnas</i>	<i>22.046,20</i>	<i>176.369,60</i>
<b>TOTAL UEL MANPREV</b>		<b>176.369,60</b>

**TABELA 15.2 - ORÇAMENTO ORDINÁRIO 2022 – PLANO INTERNO ADM APOIO**

<b>POSTO SERVIÇO/DESPESA</b>	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>VALOR P/ 2022 (08 MESES) R\$</b>
<i>3 Copeira</i>	<i>11.578,38</i>	<i>92.627,04</i>
<i>23 Auxiliar Administrativo</i>	<i>167.249,60</i>	<i>1.337.996,80</i>
<i>3 Almoxarife</i>	<i>16.534,65</i>	<i>132.277,20</i>
<i>3 Recepcionista</i>	<i>14.653,05</i>	<i>117.224,40</i>
<i>1 Supervisor</i>	<i>6.704,39</i>	<i>53.635,12</i>
<i>5 Aux. de Serviços Gerais</i>	<i>22.198,30</i>	<i>177.586,40</i>
<i>1 Jardineiro</i>	<i>4.857,72</i>	<i>38.861,76</i>
<i>2 Oficial de Manutenção Predial</i>	<i>13.224,82</i>	<i>105.798,56</i>
<i>1 Operador de Empilhadeira</i>	<i>6.451,31</i>	<i>51.610,48</i>
<i>2 Motorista de Veículo Médio</i>	<i>12.940,62</i>	<i>103.524,96</i>



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

<i>2 Motorista de Veículo Pesado</i>	<i>14.759,40</i>	<i>118.075,20</i>
<b>Sub-Total</b>	<b>291.152,24</b>	<b>2.329.217,92</b>
<i>Diária e Passagens</i>	-	<i>40.000,00</i>
<b>TOTAL AOSA APOIO</b>		<b>2.369.217,92</b>
<b>TABELA 15.3 - ORÇAMENTO PLEITO 2022 – PLANO INTERNO FUN APOIO</b>		
<b>DESPESA</b>	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>VALOR P/ 2022 - R\$</b>
<i>Diárias e Passagens</i>	-	<i>30.000,00</i>
<i>Horas extras pleito eleitoral</i>	-	<i>70.000,00</i>
<b>TOTAL FUN APOIO</b>	-	<b>100.000,00</b>

## **7 – REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO**

### **7.1 Habilitação Técnica:**

7.1.1 – Apresentação de declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade/município de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato.

7.1.2 – Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado contrato(s) com um mínimo de 26 (vinte e seis) postos de prestação de serviços terceirizados com características compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a 3 (três) anos.

7.1.2.1 – Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, porém não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.

7.1.2.2 - Será aceito o somatório de atestados que comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatível com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.1.2.3 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.1.2.3 - Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão identificar e conter a assinatura do representante legal da emitente, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade durante o certame licitatório.

7.1.2.4 – A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atualizado da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **7.2 Habilitação Econômico-Financeira:**

7.2.1 – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índice de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um).

7.2.2 - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

7.2.3 - comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta

7.2.4 - declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V 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 da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais, observados os seguintes requisitos:



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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

7.2.5 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida no domicílio da pessoa jurídica, com data de expedição de, no máximo, até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data em que o Pregoeiro solicitar a apresentação dos documentos de habilitação.

## **8 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1 - No julgamento de classificação e aceitação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, devendo o valor ofertado representar o valor global da prestação dos serviços por 30 (trinta) meses, período estimado da contratação.**

a) A licitante deverá observar que há VALORES FIXOS E INVARIÁVEIS na proposta. Apenas haverá competição em relação ao VALOR DOS POSTOS, o qual deverá compreender todos os custos para a prestação dos serviços, na forma definida neste TR;

b) O valor do futuro contrato compreenderá também as verbas estimadas para o pagamento dos deslocamentos (diárias e passagens) e horas extras eventualmente executados na vigência do contrato.

c) apresentação da proposta de forma clara e objetiva, e que contenham, **sob pena de desclassificação**, todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, conforme MODELO DE PROPOSTA que consta no ANEXO III deste TR.

**8.1.1.** Além do critério do preço, no julgamento de classificação e aceitação das propostas será verificado o atendimento aos seguintes requisitos e condições:

a) observação das regras expressas no instrumento convocatório e seus anexos, especialmente àquelas relativas aos prazos máximos de cumprimento





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

de obrigações, às especificações técnicas e aos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade estabelecidos;

b) isenção de vícios e observação de normas e leis aplicáveis ao objeto do certame, em especial aos dispositivos de Convenção Coletiva de Trabalho pertinente.

c) apresentação da proposta de forma clara e objetiva, e contenham todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando:

- c.1 - o preço unitário, mensal e o total para 30 meses;
- c.2 – os custos decorrentes da execução contratual deverão ser demonstrados mediante o preenchimento de planilha de custos e formação de preços baseados no modelo apresentado neste TR;

d) a indicação dos sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

e) preços ofertados refletindo corretamente os custos envolvidos na contratação, com salários e benefícios, encargos sociais, tributos e demais elementos componentes dos preços baseados em acordo ou convenção coletiva e em legislações vigentes.

f) A quantidade de pessoal que será alocada na execução contratual, conforme definido pela Administração;

g) compatibilidade do preço ofertado com o valor máximo fixado pela Administração e em consonância com aqueles praticados no mercado;

- g.1) ofertas com preços superiores àquele definido como máximo pela Administração poderão ser apreciadas na fase de negociação objetivando sua redução para valor igual ou inferior ao definido, sendo recusadas as propostas que, após serem submetidas à negociação, mantiverem seu preço acima desse valor máximo;
- g.2) no caso de verificação da compatibilidade ocorrer em decorrência de oferta de preço demasiadamente inferior àquele definido como máximo pela Administração e aos praticados pelo mercado, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a comprovação documental idônea da exequibilidade da proposta (exceto quando os preços referirem-se a materiais de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

à parcela ou à totalidade da remuneração) bem como, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, realizar as diligências que entender necessárias e suficientes para verificar a exequibilidade da proposta analisada, sendo considerados preços manifestamente inexequíveis aqueles que não comprovarem ser suficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

- g.3) a inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, podendo a planilha ser ajustada, de modo que, atendidas as exigências legais, os custos referentes a outros componentes da planilha possam ser diminuídos para fim de cobertura do item inicialmente inexequível, nos termos do Acórdão 4.621 – 2ª Câmara – TCU;
- g.4) será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta quando a mesma apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o item e a sua inexequibilidade não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não permitindo a sua imediata recusa.

h) apresentação da relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, se for o caso, indicando o quantitativo e sua especificação.

No caso de realização de diligência de que trata a alínea “g.4” do item 8.1.1, para efeito de comprovação de sua exequibilidade da proposta, o Pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- m) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

## **9 - DO CONTRATO**

I - Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada pela Seção de Contratos, através de mensagem eletrônica (e-mail), para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, realizar seu cadastro de Usuário Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI.

II - Após a realização do cadastro e liberação pela Seção de Contratos, a adjudicatária será convocada para assinar o Termo de Contrato, nos Termos da minuta ajustada à proposta vencedora, devendo realizar a **assinatura eletrônica** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação da Seção de Contratos.

II - Na eventualidade de problemas na utilização do SEI, a Seção de Contratos remeterá, por e-mail, arquivo digital contendo o inteiro teor do contrato para impressão, assinatura e devolução direta ou via postal. Nessa situação, contar-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de confirmação de recebimento do e-mail pela adjudicatária. **O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.**

IV - No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá:

a) ser comprovada a regularidade da adjudicatária com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, que pode ser feita por meio de consulta ao SICAF ou aos sítios oficiais. Também será consultada sua situação no Conselho Nacional de Justiça. Em qualquer caso, na hipótese de comprovação de irregularidades impeditivas à contratação, a adjudicatária



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

deverá regularizar sua situação em até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e neste termo de referência;

b) Comprovar que possui representante legal na cidade de Porto Velho/RO, local da sede da Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, onde ficará a gestão do contrato.

V - A vigência do Contrato será de 30 (trinta) meses, a contar da data estipulada no Termo de Contrato.

VI - À relação contratual, além das disposições previstas no Edital de Pregão, aplicam-se as normas da Lei n. 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Instrução Normativa TRE-RO n. 004/08 - ou outra norma do TRE-RO que venha a substituí-la ou alterá-la e, no que couber, as regras e diretrizes para contratação de bens e serviços no âmbito da Justiça Eleitoral estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Resolução TSE n. 23.234/2010, utilizando-se subsidiariamente, também no que aplicável, a Instrução Normativa n. 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - e suas alterações - naquilo que não contrarie o disposto na referida Resolução do TSE e nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União e as regras gerais do Código Civil Brasileiro.

VII - Com a assinatura do contrato a adjudicatária fica obrigada a realizar o objeto da presente licitação nas condições, preços e prazos estabelecidos no edital de Pregão e seus Anexos e na sua proposta.

VIII - O descumprimento injustificado, pela adjudicatária, das obrigações estabelecidas neste capítulo implicará a decadência do direito à contratação, situação em que outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos de habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato (§ 2º do art. 48 do Decreto n. 10.024/2019), sujeitando-se também a adjudicatária à multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor a ela adjudicado (art. 7º da Lei n. 10.520/2002 - Não celebrar o contrato).

## **10 - REGRAS GERAIS E PERIODICIDADE PARA REPACTUAÇÃO:**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

I - O contrato firmado com a licitante vencedora terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes e, no que couber, pelas regras do Código Civil Brasileiro.

II - Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais, este termo de referência, o edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

III – Considerando a busca da ampliação da disputa e redução de preços o Contrato terá vigência de 30(trinta) meses, contados da data estabelecida como início da execução. Não se pode perder de vista que os serviços buscados nesta contratação possuem a natureza de contínuos, enquadramento jurídico que possibilita a elasticidade das avenças por até sessenta (60) meses. Dessa forma, a contratação mesmo que inicialmente anualizada, poderia ter sua duração estendida para até 60 meses em função da regra permissiva contida no art. 57, II, da Lei 8.666/93.

IV – Na ocorrência de prorrogação, à conveniência da Administração, será considerado o previsto no art. 57, II da Lei 8.666/93 e no Anexo IX da IN 05/2017.

V - A futura contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões acima desse limite dependem de acordo entre as partes.

VI - a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

VII - O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de janeiro/2022, data da convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO. Dessa forma, nos termos do inciso X, do Art. 53 e seguintes da IN 05/2017 do MPDG e do Acórdão TCU 1563/04 – Plenário, a futura contratada poderá solicitar a primeira repactuação do valor do contrato 01 (um) ano após essa data-base, ou seja, janeiro de 2023, desde que já fixado o índice de reajuste por acordo, convenção ou dissídio coletivo.

VIII – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo,



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação

IX – Quando da solicitação da repactuação, poderá ser solicitado reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais, que serão calculados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, sendo que:

1. o primeiro reajuste abrangerá o índice do período compreendido entre o mês da apresentação da proposta e mês anterior a que se refere a repactuação solicitada;
2. os subsequentes obedecerão à regra da anualidade, que será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último.

X - A repactuação de qualquer dos componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços somente poderá ser efetuada mediante **demonstração analítica de variação dos custos, devidamente comprovada, conforme preceitua o Art. 12º do Decreto 9.507/2018**.

XI - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.1. Obriga-se o licitante vencedor a:**

I) cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos;

II) informar, tempestivamente, seu endereço bancário: número do banco, da agência e da conta corrente;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

## **11 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **11.1 – DA CONTRATADA**

Além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e anexos e na Minuta de Contrato, obriga-se a futura contratada a:

- I. oferecer GARANTIA, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto deste certame, nos termos do art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, a qual deverá ter prazo de validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;
- II. iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida em Termo de Contrato como a data de início da execução;
- III. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões acima desse limite poderão ocorrer por acordo entre as partes;
- IV. Nomear preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato durante sua vigência, cujo instrumento de nomeação deverá constar o nome, CPF, RG, telefones e endereço, e conter expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto
- V. Manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, comprometendo-se a comunicar ao contratante qualquer alteração superveniente impeditiva de manutenção dessas condições e a apresentar os comprovantes de regularidade junto ao FGTS, ao INSS, à Fazenda Pública Federal e à Justiça do Trabalho, sempre que solicitado;
- VI. responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- VII. utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, da qual assumirá o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes. A inadimplência da Contratada com relação a estes encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seus pagamentos nem poderá onerar o objeto do contrato;
- VIII. proceder ao atendimento emergencial do CONTRATANTE, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência;
- IX. ressarcir e/ou repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) após notificada, o bem físico eventualmente danificado, destruído ou desaparecido no processo de prestação de serviços, ou valores decorrentes de utilização indevida ou particular de serviços/equipamentos disponíveis nesta Justiça Eleitoral, responsabilizando-se pelos prejuízos à CONTRATANTE, bem como de Terceiros prejudicados, desde que comprovada a ação ou omissão por parte da Contratada;
- X. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou dos materiais empregados. A correção de eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;
- XI. responder por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços como taxas, impostos e seguros;
- XII. responder por quaisquer prejuízos eventuais causados por seus empregados e prepostos, quando em missão de serviços por força das obrigações assumidas ou, mesmo que indevidamente, em razão do contrato;
- XIII. responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- XIV. respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- XV. comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- XVI. apresentar, mensalmente e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento de encargos e quaisquer outros documentos relacionados à mão de obra contratada;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- XVII. permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
- XVIII. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- XIX. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto do contrato, incluindo multas de trânsito;
- XX. selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados na prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- XXI. manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máxima de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerados inconvenientes pelo CONTRATANTE;
- XXII. substituir, no prazo de 2 (duas) horas, empregados ocupantes dos postos de trabalho em caso de ausência, utilizando mão de obra com vínculo empregatício, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- XXIII. Encaminhar ao gestor do contrato, o planejamento de férias de toda a mão de obra alocada ao contrato e encaminhar, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que de fato usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- XXIV. responsabilizar-se por 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 dependências do CONTRATANTE;
- XXV. responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- XXVI. pagar, dentro do prazo previsto na legislação, os salários e demais verbas trabalhistas, inclusive verbas rescisórias, o vale transporte, o auxílio alimentação, recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias de todas os empregados vinculados ao contrato, vez que os empregados da contratada não manterão nenhum **vínculo empregatício** com o CONTRATANTE;
- XXVII. O não cumprimento do disposto acima será caracterizado como falta grave e compreendido como falha na execução do contrato, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

sanção pecuniária e de declaração de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17/07/2002.

- XXVIII. autorizar a Administração a fazer a retenção cautelar do valor mensal da fatura quando for constatado atraso no pagamento das obrigações constantes dos itens XXV e XXVI, até o momento da regularização, sem prejuízo das sacões cabíveis.
- XXIX. Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores vinculados ao contrato, bem como das respectivas contribuições previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- a. Para viabilizar o pagamento direto pela Administração, a contratada deverá enviar ao órgão toda a documentação necessária, tais como folha de pagamento, dados pessoais e bancários dos funcionários, guias de recolhimento de FGTS e INSS.
- b. quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.
- XXX. manter sede, filial ou escritório na cidade de Porto Velho/RO, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, cuja comprovação deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;
- XXXI. providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, bem como viabilizar, no mesmo prazo, 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 verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas
- XXXII. Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, a CONTRATADA deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- a. caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, a CONTRATADA deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.
- XXXIII. creditar os salários em conta bancária dos empregados, em agências localizadas nas respectivas localidades de prestação dos serviços, bem como os benefícios que forem pagos em pecúnia;
- XXXIV. creditar em conta bancária dos empregados as diárias solicitadas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data do deslocamento, bem como fazer a entrega de bilhetes de passagens solicitados, com a mesma antecedência.
- XXXV. fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- XXXVI. fornecer os uniformes e EPI's, nas condições e qualidades exigidas pelo edital da licitação;
- XXXVII. não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir total ou parcialmente os serviços objeto desta licitação;
- XXXVIII. comunicar por escrito e imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência – após a assinatura deste contrato - de contratação de empregados ou a admissão em seu quadro societário de pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal;
- XXXIX. comprovar, quando da rescisão contratual de trabalho, o pagamento das verbas rescisórias, bem como o cumprimento de obrigações decorrentes da demissão.
- XL. Informar e comprovar em que situação se encontra empregados que foram desvinculados deste contrato de prestação de serviços mas não foram demitidos pela empresa contratada.
- XLI. cumprir, no prazo estipulado na notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato todas as determinações do contratante,



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

especialmente, quando se tratarem de adimplemento de obrigação prevista neste instrumento, sob pena de aplicação de penalidades;

- XLII. cumprir todas as demais obrigações descritas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES – ANEXO VII deste Termo de Referência,
- XLII. bem como no Edital do Pregão e seus demais anexos, além de outros encargos derivados da legislação e normas regulamentares.
- XLIII. Comunicar à Contratante, formalmente e por escrito, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência, contados da data limite da vigência deste Contrato, o desejo de não o prorrogar.
- XLIV. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- XLV. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- XLVI. Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.
- XLVII. Assinar Termo de Confidencialidade (nos termos do Anexo II deste Termo de Referência) pelo qual assume a responsabilidade pela manutenção de sigilo e respeito às informações relacionadas ao objeto do contrato e às normas de segurança do CONTRATANTE, com destaque para aquelas definidas pela Resolução TSE n. 23.644/2021.
- XLVIII. Dar ciência do Termo de Confidencialidade a todo empregado que vier a prestar serviços relacionados ao presente contrato e comprovar referida ciência ao CONTRATANTE.
- XLIX. Orientar seus empregados a assinarem Termo de Responsabilidade relacionado à Política de Segurança de Informação da Justiça Eleitoral, objeto da Resolução TSE n. 23.644/2021 e à Política de Controle de Acesso Físico e Lógico, objeto da Resolução TRE-RO n. 41/2017.
- L. fornecer toda a documentação relacionada à execução contratual em meio digital.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**11.1.1 - São expressamente vedadas à CONTRATADA**

I - a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

II - a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

III – apresentar, para ocupar postos de trabalhos, inclusive em caso de substituições eventuais, pessoas sem o vínculo empregatício formal determinado pela legislação trabalhista.

**11.2 –DO CONTRATANTE**

Além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e anexos e na Minuta de Contrato, obriga-se a Administração a:

I – Autorizar a contratada, após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços abrangidos pelo objeto do contrato;

II – Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

III - Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

IV - Dar conhecimento à CONTRATADA acerca das normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, horário de trabalho e demais condições exigidas;

V - Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários com armários/guarda-roupas;

VI – Disponibilizar, nas dependências da edificação, local apropriado para guarda de ferramentas e material da equipe de manutenção;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**VII** - Fornecer os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;

**VIII** – Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

**IX** – Receber o relatório mensal das atividades executadas pela CONTRATADA, manifestando-se a respeito de seu teor, se necessário;

**X** - Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela CONTRATADA;

**XI** - Notificar a CONTRATADA, na ocorrência da situação prevista no inciso anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste contrato;

**XII** - Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

**XIII** - Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

**XIV** - Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA;

**XV** – Solicitar eventualmente, a seu critério, com antecedência mínima de dois dias úteis do início dos serviços, a realização de horas-extras que estejam previstas em contrato, observando-se os limites da legislação trabalhista;

**XVI** - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

**XVII** - Efetuar o pagamento à Contratada, após verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, documentações, preços, prazos estabelecidos neste contrato e nas demais regras a ele aplicadas;





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**XVIII** – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, conforme legislação vigente.

**XIX** - Avaliar a contratada por critérios objetivos, sempre que necessário. As avaliações serão encaminhadas à Contratada para análise e adequações necessárias quanto à prestação dos serviços.

**XX** – Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**XXI** – Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, podendo tal fiscalização ser por amostragem;

**XXII** – Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas a este contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

## **12 – DAS SANÇÕES**

**12.1 – SANÇÕES MORATÓRIAS:** Além das demais sanções decorrentes do certame licitatório, o descumprimento injustificado das obrigações assumidas com a assinatura do contrato, sujeita a contratada à multa moratória, consoante o art. 86 da Lei n. 8666/93, na forma seguinte:



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

### **I - Quanto à interrupção na prestação dos serviços:**

- a) primeira interrupção injustificada de até seis (6) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,3% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do contrato;
- b) segunda interrupção injustificada de até seis (6) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,6% (zero vírgula três por cento) sobre o valor do contrato;
- c) Terceira interrupção injustificada na execução dos serviços contratados, multa de 0,9% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato;
- d) interrupção superior a seis (seis) horas ou quarta interrupção injustificada na execução dos serviços contratados caracterizará a inexecução do contrato.

### **II - Quanto ao cumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato:**

- a) Primeiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;
- b) Segundo descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2,0% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;
- c) Terceiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato será considerada inexecução da obrigação, caracterizando-se inexecução parcial do contrato.

**12.2 – SANÇÕES PUNITIVAS:** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração contratante poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à contratada:

**I** - advertência escrita nas condutas de inexecução parcial das obrigações acessórias do contrato, desde que de pequena monta ou faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízo relevante à conclusão do objeto, o qual, a despeito delas, será atendido;

**II** - multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor das obrigações inadimplidas, tendo como teto o valor total estimado do contrato nas situações



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

de inexecução total ou parcial do objeto do contrato, fixada proporcionalmente à gravidade da inexecução perpetrada pela contratada;

**III** - suspensão temporária para participação em licitações com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Esta reabilitação será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração do contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com bases no subitem anterior;

**V** - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal por prazo de até 05 (cinco) anos e, sendo o caso, descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por igual período (Art. 7º da Lei n. 10.520/02).

**12.3** - A Administração contratante poderá deixar de declarar a inexecução do contrato, quando:

- a) A infração tenha sido provocada por lapso do contratado e não gerar nenhum benefício, nem prejuízo ao contratante;
- b) O contratado tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato claramente demonstrada em processo administrativo;
- c) O contratado tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

**12.4** - A Administração contratante declarará a inexecução total do contrato quando:

- a) A prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde das pessoas submetidas aos serviços;
- b) O contratado tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;
- c) O contratado seja reincidente, definida esta como a reiteração de conduta faltosa, num lapso de 60 dias após regular notificação.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**12.5** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**12.6** - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**12.7** - Nas condutas de inexecução parcial do contrato ou caracterizadoras de inexecução total das obrigações na forma definida neste termo de referência, como também naquelas previstas no art. 78 da Lei n 8666/93, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato, poderá a Administração, no exercício de seu juízo de conveniência e oportunidade, decretar a **rescisão do contrato**.

**12.8** - O contratante poderá reter dos créditos os valores para assegurar o pagamento de indenizações e ressarcimentos devidos pela contratada, originados em quaisquer descumprimentos injustificados das obrigações assumidas que impossibilitem a prestação dos serviços e que gerem custos em virtude de eventual contratação emergenciais junto a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais (**Acórdão TCU n. 567/2015- Plenário**).

**12.9** - A multa eventualmente imposta à contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. O valor da multa será corrigido pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente - até o último dia do mês anterior ao do pagamento - e de 1% (um por cento) no mês de pagamento (**Arts. 29 e 30 da Lei n. 10.522/2002 e Acórdão TCU n. 1.603/2011-Plenário**).

**12.9** - Quando o valor do pagamento a que fizer jus o contratado não for suficiente para cobrir o montante da multa ou da condenação aplicadas, aquele valor será recolhido ao Tesouro Nacional, devendo o saldo do valor das penalidades aplicadas ser recolhido através de Guia de Recolhimento à União - GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (**Lei n. 6830/80**).

**12.10** - As multas não eximem a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração ou a terceiros. Os valores originados dessa conduta da contratada serão corrigidos pelos mesmos critérios de atualização das multas.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**12.11** - O procedimento para aplicação de sanções à contratada observará o devido processo legal administrativo e as regras contidas na Instrução Normativa TRE-RO n. 04/2008, disponível no seguinte link da internet: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ro-in-no-004-2008>. A contratada será cientificada das eventuais alterações dessa norma.

## **13 – DO PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após apresentação de Nota Fiscal/Fatura mensal pela CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, em moeda corrente nacional, através do Banco do Brasil S/A, até o 10º (décimo) dia útil contado da data em que for devidamente atestada pelo fiscal do contrato a Nota Fiscal/Fatura discriminando os serviços executados.

São regras aplicáveis aos pagamentos:

**I** – Será observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93;

**II** – Desobriga-se o CONTRATANTE a efetuar o pagamento sem atestação e emissão de Nota Técnica pelo fiscal designado pela CONTRATANTE para acompanhamento e fiscalização dos serviços e manifestação do gestor de contratos do TRE-RO ou apresentada em desacordo com os valores constantes de sua proposta de preços, ou que contenham rasuras ou erros materiais;

**III** - A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Nota Fiscal dos serviços, os seguintes comprovantes:

1. Do pagamento da remuneração, das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), do benefício de vale alimentação e de quaisquer obrigações trabalhistas, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2. Do pagamento antecipado do vale-transporte pelos funcionários OPTANTES, de acordo com o art. 1º da Lei n. 7.418/85 e a vigente Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO, bem como cópia dos comprovantes de pagamento;
3. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
4. Do pagamento de eventuais tributos relativos à contratação, cuja obrigação de retenção não seja do CONTRATANTE.

**IV - O CONTRATANTE** fará as retenções tributárias legais cabíveis, relativas à prestação dos serviços.

**V - O** descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão a retenção do pagamento até sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**VI -** Havendo pendência de liquidação de obrigações financeiras imposta à CONTRATADA em virtude de penalidade ou inadimplência, o valor de tal obrigação será retido no ato do pagamento da Nota Fiscal/Fatura mensal.

**VII -** Para o recebimento de despesa com eventuais horas-extras a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura própria, acompanhada da solicitação do CONTRATANTE para suas realizações, de planilhas com o detalhamento das horas extras realizadas bem como dos comprovantes de pagamento de tais horas aos empregados. A referida Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pelo fiscal do contrato.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM** = Encargos moratórios;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

**I** = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

**TX** = Percentual da taxa anual = 6%.

A compensação financeira acima prevista será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que decidirá acerca da eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**14 - ABERTURA DE CONTA VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO (RES. CNJ 169/2013)**

De acordo com a **Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, atualizada pela Resolução CNJ 183, de 24/10/2014**, e, no que couber, a IN 05/2017 e considerando, ainda a **Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho**, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas oriundas do contrato de prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, fica estabelecido que:

**I** – o TRE/RO fará o provisionamento de encargos trabalhistas para o pagamento das férias, abono de férias (1/3 constitucional) 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias (1/3 constitucional) e 13º





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

salário sobre os encargos retidos, que serão deduzidos do pagamento do valor mensal do contrato e depositados exclusivamente em banco público oficial.

**II** – Os depósitos serão realizados pelo TRE/RO em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - aberta no nome da contratada junto à Agência PAB da Justiça Federal da Caixa Econômica Federal em Porto Velho/RO ou no Banco do Brasil S/A, em agência a ser definida, neste município, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/RO.

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

**IV** - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas com provisões previstas para o período da contratação: férias, abonos de férias (1/3 constitucional), 13º salário, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE, ETC) sobre férias, 1/3 constitucional e 13ª salário, conforme **exemplificado** na tabela a seguir:

<b>PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS</b>	
<b>RUBRICAS</b>	<b>%</b>
13º SALÁRIO	8,33%
FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS (1/3 constitucional)	11,10%
<b>MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA</b>	<b>5%</b>
SUB-TOTAL	24,43%
INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS SOBRE FÉRIAS, 1/3 CONSTITUCIONAL E 13º SALÁRIO (*)	Pode variar de 7,39%, 7,60% e 7,82%, dependendo do grau de risco da empresa contrata (RAT X SAT)
<b>TOTAL</b>	<b>Pode variar de 31,82%, 32,03% e 32,25% dependendo do</b>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	<b>grau de risco da empresa contratada</b>
--	--

(\*) Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) e 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24/07/1991.

**V** - Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação dos percentuais e valores constantes da proposta.

**VI** – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TRE/RO e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

**a)** o TRE/RO fará a solicitação de abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação- no nome da empresa contratada;

**b)** assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termos específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

**VII** – Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro escolhido no termo de cooperação técnica firmado entre o TRE/RO e o Banco, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

**VIII** – Os valores referentes às rubricas mencionadas no inciso IV serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora/produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

**IX** – A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

1. resgatar da contra-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - , os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas do inciso I, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.

2. movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação-, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no inciso IV.

**XI** – Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – conforme previstos no inciso anterior, letra “a”, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no inciso IV.

**XII** – O Tribunal, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, autorização para o resgate de valores, encaminhando a referida autorização ao banco, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

**XIII** – Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - serão suportadas na taxa de administração/custo indiretos constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

## **15 – DA GARANTIA**

Para assegurar a plena execução do contrato, com fundamento nos termos do art. 56, § 1º, da Lei n. 8.666/93, a futura Contratada obriga-se a apresentar GARANTIA, na modalidade de caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, a qual deverá ter prazo de validade de 03 (três) meses após o término do período de execução contratual, devendo ser observados os seguintes requisitos:



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- a) a contratada deverá apresentar a garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato;
- b) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- c) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no prazo estipulado na alínea “a” autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/1993.
- d) a garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada a cada repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo quantitativo do contrato.
- e) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- f) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- g) prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- h) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- i) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;
- j) a modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea “e”, observada a legislação que rege a matéria.
- k) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- l) o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- m) a garantia será considerada extinta:
- n) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- o) com o término da vigência do contrato, observado o prazo de 3 meses estabelecido no caput, que poderá, independentemente de sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- p) o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- q) a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, obrigando-se a contratada a, com a assinatura do contrato, autorizar a retenção da garantia pela contratante.

### **16 – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – Resolução TSE 23.234/2010**

**1. Definição:** Acordo de Nível de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, o cumprimento das obrigações contratuais, e respectivas adequações de pagamento.

**2. Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, considerando a execução do objeto bem como o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada.

**3. Forma de avaliação:** definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente (da atividade ou do contrato), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.

**4. Apuração:** a apuração será feita mensalmente, tanto por meio de registros de ocorrências quanto por conferência de documentos relacionados à questões trabalhistas. Ao final de cada período de apuração, o fiscal do contrato informará à contratada as ocorrências, recomendando, se for o caso, adoção de medidas saneadoras.

**5. Sanções:** Desconto, no valor mensal da fatura, de acordo com o índice de desempenho atingindo



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**6 – Infrações:** situações a cuja ocorrência é atribuída um Grau para apuração do Índice de Desempenho.

<b>ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO</b>	
<b>INDICADOR DE QUALIDADE</b>	
<b>GARANTIR SERVIÇOS ADEQUADOS EM RELAÇÃO À ROTINA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO INDICADOR</b>
<b>Instrumento de medição</b>	<p>Cálculo do Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1 – <b>INSUFICIENTE</b> – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU</li><li>- 06 (seis) ocorrências Grau 02 no mês OU</li><li>- 08 (oito) ocorrências de Grau 01 no mês</li></ul> <p>2 – <b>REGULAR</b> – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 (uma) e 03 (duas) ocorrências Grau 03 no mês OU</li><li>- 03 (três) e 06 (seis) ocorrências Grau 02 no mês OU</li><li>- 04 (quatro) e 08 (oito) ocorrências Grau 01 no mês</li></ul> <p>3 – <b>BOM</b> – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</li><li>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.</li></ul>
<b>Forma de acompanhamento</b>	Registro das Ocorrências e constatações de descumprimentos contratuais

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	<p>Grau de medição:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau 03 – grave</li><li>- Grau 02 – média</li><li>- Grau 01 - leve</li></ul>
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho.</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão = 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,96</p> <p>O valor mensal a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal do contrato pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal X Fator de Conversão</p> <p>Limites: <math>0,96 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1</math></p>
<b>Início de Vigência</b>	Data de início da prestação dos serviços.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal X Fator de Conversão
<b>Sanções</b>	Glosa da fatura, sem prejuízo do correspondente desconto na fatura mensal dos valores correspondentes a cada infração quando se tratar de custos informados na planilha de formação de preços e das demais sanções estabelecidas no contrato para o



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

descumprimento da obrigação.

**OBSERVAÇÕES**

- As ocorrências verificadas, passíveis de solução, serão notificadas à Contratada, com prazo estipulado para solução das falhas, quando for o caso;
- As ocorrências poderão ser verificadas e constatadas quando da análise da documentação apresentada como anexo da Nota Fiscal de Prestação de Serviços (folha de ponto, contra-cheques, comprovantes de pagamento de salários, etc) ou em qualquer momento.
- Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo.
- Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.

**TABELA DE INFRAÇÕES:**

ITEM	Infração	GRAU	Incidência
01	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
02	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, salvo em casos excepcionais, autorizado pela CONTRATANTE.	1	Por empregado e por ocorrência
03	Permitir a presença de funcionário que não tenha sido previamente apresentado à CONTRATANTE.	1	Por empregado e por ocorrência
04	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados.	3	Por empregado e por dia
05	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material/equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
06	Suspender ou interromper, salvo motivo de	3	Por dia



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.		
07	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, sem motivo justificado ou determinação formal.	2	Por ocorrência
08	Utilizar as dependência da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência
10	Permitir situações que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequência letais.	3	Por ocorrência
11	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do fiscal do contrato.	1	Por item e por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por ocorrência
13	Cumprir determinação da CONTRATANTE para controle de acesso de seus funcionários.	2	Por empregado e por ocorrência
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	2	Por empregado e ocorrência
15	Entregar conjunto completo de uniforme aos empregados nos prazos definidos em contrato	1	Por dia de atraso
16	Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos seus funcionários e de exigir sua utilização na forma da legislação vigente	3	Por empregado e por dia de indisponibilidade
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
18	Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes	2	Por ocorrência



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	de sua execução;		
19	Substituir empregados faltosos até o limite de 2 (duas) hora após o início do expediente definido	1	Por ocorrência e por empregado
20	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionados à execução do contrato nas datas legais.	3	Por mês de ocorrência do não pagamento de qualquer obrigação
21	Efetuar o pagamento de diárias e o fornecimento de bilhetes de passagens para os deslocamentos que se fizerem necessários e devidamente solicitados pela Contratante com a antecedência mínima de 1 (um) dia da data do deslocamento.	3	Por ocorrência
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação de serviços.	2	Por ocorrência e por dia
23	Entregar, ou entregar com atraso, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos ou quaisquer esclarecimentos indispensáveis à fiscalização do Contrato.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
24	Apresentar as notas fiscais mensais, dentro do prazo definido em contrato, sem justificativa aceita pelo gestor do contrato.	1	Por ocorrência
25	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	3	Por ocorrência apontada
26	Cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos, não previstas nesta tabela.	2	Por ocorrência

Como a contratação objeto deste Termo de Referência é de serviços continuados de que não requer emissão de Ordem de Serviços para a execução das atividades, este Acordo de Nível de Serviços não refletirá necessariamente a qualidade da **execução do objeto do contrato**, mas demonstrará o



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

desempenho da contratada no que se refere ao cumprimento das obrigações contratuais.

**17 - CONDIÇÕES GERAIS: FACILIDADE PARA IDENTIFICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS**

I – QUANTITATIVO DE USUÁRIOS: O quantitativo de usuários não é considerado um elemento relevante para a prestação dos serviços aqui tratados, até porque não há previsão para o fornecimento de materiais. No entanto, há sazonalidades importantes nos períodos próximos anteriores e posteriores à realização das eleições.

**II - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO E LOTAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

Atualmente a Secretaria Geral do TRE/RO e suas unidades administrativas e judiciais bem como o Fórum Eleitoral de Porto Velho e suas Zonas Eleitorais estão abertos ao público no horário das 11h às 18h. Tal horário de funcionamento poderá ser alterado, a critério da Administração.

III - Os Postos de Trabalho serão inicialmente alocados nas Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, conforme TABELA 16. No entanto, a qualquer momento, a critério da Administração e pela necessidade das unidades, poderá haver remanejamento dos postos, ocasião em que a Contratada será formalmente informada.

<b>TABELA 16 - LOTAÇÃO INICIAL DOS POSTOS DE TRABALHO</b>		
<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Copeira	3	Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial
Auxiliar Administrativo	18	1 no Gabinete da Secretaria de



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		<p>Administração, Orçamento e Finanças</p> <p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Manutenção Predial</p> <p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção Administração Predial</p> <p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo</p> <p>1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Transporte</p> <p>1 na Coordenadoria de Orçamentos, Finanças e Contabilidade/ Seção de Execução Orçamentária e Financeira</p> <p>1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio</p> <p>1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/Seção de Contratos</p> <p>1 na Secretaria de Gestão de Pessoas</p> <p>3 na Seção de Comunicação Social</p> <p>1 no Gabinete da Corregedoria</p> <p>2 no Gabinete da Diretoria Geral</p> <p>1 no Gabinete da Presidência</p> <p>1 na Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação/Seção de Edição, Publicação e Memória Eleitoral</p> <p>1 na Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão</p>
Almoxarife	7	1 na Coordenadoria de Material e



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		Patrimônio/Seção de Patrimônio  1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/ Seção de Almoxarifado  1 na Coordenadoria de Logística e Controle/ Seção de Gestão do Parque Computacional  4 na Coordenadoria de Suporte e Urnas Eletrônicas/Seção de Voto Informatizado e Urnas Eletrônicas
Recepcionista	3	1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial  2 na Ouvidoria
Auxiliar de Serv. Gerais	5	5 na Coordenadoria de Serviços Gerais
Jardineiro	1	1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial
Oficial de Manutenção Predial	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Manutenção Predial
Operador de Empilhadeira	1	Coordenadoria de Logística e Controle
Motorista de Veículos Médio	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Transportes
Motorista de Veículos Pesado	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Transportes
Supervisor	1	Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial

**III - RESTRIÇÕES DE ÁREA, IDENTIFICANDO QUESTÕES DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL, PRIVACIDADE, SEGURANÇA, MEDICINA DO TRABALHO, DENTRE OUTRAS:** As questões pertinentes a este tema estão tratadas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE APOIO, Anexo VII deste termo de referência. Dentre as áreas de restrito acesso têm-se a sala dos Grupo Geradores, sala de No-Breaks; salas de racks; salas técnicas e sala-cofre de Servidor;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**IV - DISPOSIÇÕES NORMATIVAS INTERNAS:** As questões pertinentes a este tema também estão tratadas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE APOIO, Anexo VII deste termo de referência.

## **18 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**I – A gestão e a fiscalização administrativa do contrato** objeto deste Termo de Referência será exercida pelo Chefe de Seção de Administração Predial – SEAP do TRE/RO, auxiliada por servidores lotados na referida Seção.

**II – A fiscalização técnica e setorial do contrato (execução do objeto)** deste Termo de Referência será exercida por cada chefia das unidades onde será alocado cada posto de serviço, conforme TABELA 16, com responsabilidades relacionadas aos seus respectivos postos, sob os seguintes aspectos:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços “in loco”;
- b) apontar as faltas cometidas pela contratada, informando à gestão do contrato, para providências de correção;
- c) acompanhar a assiduidade, a pontualidade, a utilização de uniformes, crachás e equipamentos de segurança por parte do profissional colocado à disposição pela contratada;
- d) informar de imediato ao gestor do contrato a ocorrência de ausência/falta do ocupante do posto de trabalho;
- e) avaliar o desempenho do posto de trabalho, relatando formalmente à gestão do contrato eventual necessidade de substituição;
- f) emitir relatórios mensais informando sobre a prestação dos serviços e todas as ocorrências do período, bem como qualquer outro documento de fiscalização, para serem enviados ao gestor do contrato, para análise, providências e juntada ao processo.
- g) impedir a ocorrência de desvio de funções dos trabalhadores da contratada, não permitindo a utilização destes em atividades não relacionadas com as previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi colocado à disposição pela contratada.
- h) impedir a utilização da mão de obra para executar favores pessoais por parte de qualquer servidor.
- i) cuidar para que a jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos seja cumprida conforme estipulado em contrato, não permitindo sobrejornadas não previstas.





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- j) apontar com antecedência a necessidade de trabalho extraordinário, nas situações permitidas, informando ao gestor, os quantitativos e as justificativas.
- k) acompanhar e controlar o quantitativo de horas extras nas situações previstas na letra “i”.

**III** – Nos afastamentos dos titulares, as funções de gestão e fiscalização serão exercidas pelos substitutos.

**IV** – A fiscalização do Contrato obedecerá, no que não for incompatível, ao Guia de Fiscalização da IN 05/2017, constante como Anexo VI deste Termo de Referência.

### **19 - DAS DEMAIS REGRAS CONTRATUAIS:**

Demais regras aplicáveis à contratação estão detalhadas na minuta do contrato.

### **20 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser remetidos ao Pregoeiro.

Com exceção das regras atinentes às licitações em geral, a cargo do Pregoeiro, ficam designados os seguintes servidores para prestar esclarecimentos:

**Esclarecimentos sobre os aspectos materiais dos serviços:** Jaidê Rabelo Bento, Chefe da Seção de Administração Predial (telefone 3211-2147, e-mail [jaide.rabelo@tre-ro.jus.br](mailto:jaide.rabelo@tre-ro.jus.br)) e Irlêda Maria Soares da Silva, Coordenador de Serviços Gerais (telefone 3211 2005, e-mail [irlêda.maria@tre-ro.jus.br](mailto:irlêda.maria@tre-ro.jus.br)).

### **21 – VISTORIA PRÉVIA**

Os interessados **poderão** visitar os locais de realização dos serviços para tomar conhecimento de todas as informações e condições nos quais serão prestados os serviços. No entanto, não será exigida a comprovação da visita como condição de habilitação. As visitas aos locais de execução dos serviços poderão ser agendadas com os seguintes servidores e horários: Jaidê Rabelo-



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

(69) 3211 2147, e-mail: [jaide.rabelo@tre-ro.jus.br](mailto:jaide.rabelo@tre-ro.jus.br) ou Irlêda Maria (69) 3211 2005, e-mail: [irleda.maria@tre-ro.jus.br](mailto:irleda.maria@tre-ro.jus.br) no horário das 11h às 18h.

## **22 – DOS ANEXOS**

São anexos do presente Termo de Referência:

I – Planilhas de Custo e Formação de Preços com estimativa de valores dos postos de trabalho;

II - Termo de Confidencialidade;

III – Modelo de Proposta

IV – Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços – Anexo VII-D da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

VI - Guia de Fiscalização Técnica e Administrativa – Anexo VIII da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

VII – Caderno de Especificações para serviços de APOIO;

VIII – Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017 do SEGES/MPDG;

IX – Resolução TSE n. 23.234/2010;

X – Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013;

XI – Convenção Coletiva de Trabalho SINTELPES/RO X SEAC/RO ano 2022.

Também fazem parte deste TR:

- Anexo 01 - Estudos Técnicos Preliminares (evento [0760223](#));

- Anexo 02 - Análise de Risco (evento [0760224](#))

- Documentos da pesquisa de mercado dos insumos (evento [0759150](#)).



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Documentos das pesquisas para a estimativa de custos dos itens variáveis da Planilha de Custo e Formação de Preços (eventos sequenciais nos autos 0759235 a 0759272).



Documento assinado eletronicamente por **JAIDÊ RABELO BENTO, Chefe de Seção**, em 23/02/2022, às 16:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0794843** e o código CRC **2E8F35CA**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

PROCESSO: 0001400-55.2021.6.22.8000

INTERESSADO: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ASSUNTO: Definição da modalidade de licitação e análise do termo de referência – contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente. Análise.

**PARECER JURÍDICO Nº 7 / 2022 - PRES/DG/AJDG**

**I – RELATÓRIO**

**01.** Trata-se de processo administrativo instaurado pela Seção de Administração Predial (SEAP) com objetivo de abrigar a tramitação da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

residente, para atender as necessidades deste Regional, consoante Termo de Abertura ([0677448](#)).

**02.** No Documento de Formalização da Demanda ([0677467](#)), a unidade demandante informou a proximidade do término da vigência do Contrato 17/2018 ([0000751-95.2018.6.22.8000](#)), o qual rege a atual contratação de serviços terceirizados continuados de apoio administrativo, apoio à manutenção predial e apoio de transporte, bem como a necessidade de iniciar o Estudo Técnico Preliminar e a formalização da equipe de planejamento.

**03.** Após Despacho nº 405/2021 – PRES/DG/GABDG ([0680514](#)), no qual acatou a sugestão da SEAP quanto a composição da equipe de planejamento, e indicou o chefe da Seção de Análise de Atos de Gestão e Controle para também compor a equipe, foi expedida a Portaria nº 70/2021 – PRES/DG/GABDG ([0682448](#) e [0683086](#)), instituindo e designando os membros da referida equipe para definição de aspectos da contratação citada.

**04.** Com a elaboração dos Estudo Técnico Preliminar ([0760223](#)), Análise de Risco ([0760224](#)), Termo de Referência nº 1/2021 – PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP ([0760225](#)) e Informação Conclusiva sobre o Valor Estimado da Licitação ([0760267](#)), a SEAP remeteu os autos ao gabinete da Secretária de Administração, Orçamento, Finança e Contabilidade (GABSAOFC) para autorização e continuidade de tramitação da contratação em comento, consoante Remessa 329/2021 – PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP ([0760269](#)).

**05.** Em seguida, mediante Despacho nº 2139/2021 - PRES/DG/SAOFC/GABSAOFC ([0764244](#)), o titular da SAOFC ratificou os atos realizados e autorizou a continuidade ao procedimento, determinando a análise do TR pela Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP), a juntada da programação orçamentária da possível despesa pela Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC), e, após, análise e emissão de parecer jurídico pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG).

**06.** Em atendimento à Solicitação de Diligência citada ([0765408](#)), a equipe de planejamento elaborou novos ETP ([0765737](#)) e TR nº 2/2021 ([0765745](#)), no qual descreve o objeto pretendido, a justificativa da contratação, o valor estimado, aderência ao plano orçamentário, critérios de aceitação da proposta e específicos de habilitação, as regras do contrato, obrigações das partes, pagamento, penalidades e fiscalização e gestão.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**07.** A COMAP, unidade responsável pela avaliação de Termo de Referência e Projeto Básico, nos termos do inciso XXIV do art. 3º da Instrução Normativa TRE nº 004/08, por meio de sua coordenadora, concluiu que o TR citado, complementado pelos diversos anexos que o integram, encontra-se de acordo com as normas gerais de contratações estabelecidas no inciso II do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, inciso XI do art. 3º do Decreto Federal nº 10.024/2019, do inciso XXIII do art. 3º da Instrução Normativa TRE-RO nº 004/2008 e, ainda, os termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 005/2017, a ser analisada pela Assessoria Jurídica, nos termos da IN nº 004/2008-TRE-RO ([0766509](#)).

**08.** Por sua vez, a COFC informou que, ante a determinação para programação orçamentária dos valores alusivos ao TR nº 2/2021 – SEAP, não é possível a programação e a consequente reserva orçamentária por depender de aprovação da Lei de Orçamento Anual de 2022, complementa com o registro que a proposta orçamentária deste TRE-RO para o próximo exercício tramita no processo nº 0003698-54.2020.6.22.8000, com previsão do montante de R\$ 3.099.568,00 – Terceirização de Apoio Administrativo – Sede do Tribunal e anexos e R\$ 210.000,00 – Almoxarifados para Urnas Eletrônicas destinado a despesa com o objeto da contratação pretendida, conforme Informação nº 300/2021 – PRES/DG/SAOFC/COFC ([0766593](#)).

**09.** Recebido os autos por esta Assessoria Jurídica, identificou-se no TR nº 2/2021 – SEAP peculiaridades em relação a disponibilidade orçamentária e a sistemática de ativação dos postos previstos na execução do eventual contrato, e no Edital, ocasionando, portanto, a Solicitação de Diligência AJDG ([0772301](#)).

**10.** No entanto, o documento elaborado por esta unidade jurídica não foi atendido de imediato, pois surgiu dúvidas sobre seu conteúdo, especificamente nos itens 10, 11 e 12, como se verifica na Solicitação nº 81/2021 – PRES/DG/SAOFC/GABSAOFC ([0773322](#)), que foi prontamente respondido por meio da Informação nº 13/2021 – PRES/DG/AJDG ([0776309](#)).

**11.** Diante disso, o secretário da SAOFC, no Despacho nº 5/2022 – PRES/DG/SAOFC/GABSAOFC ([0777959](#)), apresentou sua discordância quanto ao entendimento da AJDG apresentado nos eventos [0772301](#) e [0776309](#), em suma, argumentou que a ativação de posto durante a execução contratual condicionada a futura disponibilidade orçamentária não configura realização de licitação sem previsão orçamentária e que esta metodologia foi adotada como forma de planejamento das necessidades deste tribunal.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**12.** Após Remessa nº 2/2022 – PRES/DG/AJDG ([0779551](#)), no qual trata sobre a possibilidade de complementação do orçamento da pretensa contratação, o secretário da SAOFC determinou à COFC o remanejamento de recursos a fim de abarcar o valor total da contratação pretendida ([0779618](#)). Por sua vez, a referida unidade junto programação orçamentária no valor R\$ 226.555,59 e atestou que “a despesa pretendida pela Administração está adequada e compatível orçamentária e financeiramente com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias referentes a este exercício financeiro.”

**13.** Assim instruídos, retornaram os autos para análise desta AJDG que, ressalvados os aspectos técnicos, econômicos e financeiros desses autos, passa a análise estritamente jurídica do pedido. **É o necessário relato.**

## **II – ANÁLISE JURÍDICA**

**14.** Quanto à definição da modalidade de licitação, o Tribunal de Contas da União, considerando o uso de Pregão Eletrônico, assim prescreve:

**Acórdão 2172/2008 Plenário (Sumário)** - A utilização da modalidade pregão é possível, nos termos da Lei nº 10.520/2002, sempre que o objeto da contratação for padronizável e disponível no mercado, independentemente de sua complexidade.

**Acórdão 265/2010 Plenário** - Utilize obrigatoriamente a modalidade pregão para aquisição e/ou contratação de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, incluindo nessas características os bens e serviços de TI.

(...)

**15.** O Manual de Licitações & Contratos do Tribunal de Contas da União – 4ª edição assim estabelece:

Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados, por serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa (pag. 62)

**16.** No caso ventilado, o item I – Da Necessidade do TR nº 2 ([0765745](#)) fundamenta a terceirização pretendida no art. 4º da Resolução nº 23.234/2010-TSE. Este dispositivo legal traz a viabilidade de contratação



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

de atividades auxiliares na prestação dos serviços desta Justiça Especializada, *ipsi litteris*:

Art. 4º As atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

**17.** Portanto, verifica-se que o objeto da contratação descrito no item 3 do TR em comento se amolda com o dispositivo citado, visto se tratar de atividades elencadas no seu texto normativo. Ainda, não estão presentes, no caso concreto, o enquadramento na vedação de contratação de atividades que sejam inerentes às especialidades constantes do quadro de pessoal do TRE prevista do art. 5º da mesma Resolução.

**18.** Dessa forma, mediante a definição do objeto estabelecido no Termo de Referência e seus anexos ([0299264](#)), constata-se que os padrões de desempenho e qualidade dos serviços pretendidos podem ser definidos no edital, não necessitando de uma avaliação minuciosa.

**19.** Assim, constatado que o valor da contratação para 30 (trinta) meses, estimado em R\$ 8.840.308,97 (oito milhões, oitocentos e quarenta mil trezentos e oito reais e noventa e sete centavos) excede, em muito, os limites fixados para a dispensa competitiva prevista no art. 24, II da Lei nº 8.666/93 e, tratando-se de **serviços definidos como comuns**, nos termos do que dispõe o Manual de Licitações & Contratos do Tribunal de Contas da União – 4ª edição, tem-se como imperiosa a adoção da **modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica**, em cumprimento ao **art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024/19**, procedimento que, à margem de qualquer dúvida, foi incorporada no procedimento deste Tribunal através da Portaria 143/2005/TRE, **salvo** comprovada inviabilidade de sua utilização, devidamente justificada pela autoridade nos autos (**art. 1º, § 4º, do Decreto nº 10.024/19**).

**20.** Cumpre acentuar que a Administração deverá observar, em razão do valor estimado da contratação, a **INAPLICABILIDADE DO REGIME DE EXCLUSIVIDADE NA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NO CERTAME**, conquanto o valor total estimado da contratação pretendida excede o limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos pelo art. 49, I, da LC 123/2006 e pelo art. 6º, do Decreto nº 8.538/2015, patamar que afasta a exclusividade de participação no certame de microempresas e empresas de pequeno porte. Todavia, desde que ausentes causas justificadoras que conduzam a desfecho contrário, estará garantida a





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

participação dessa categoria econômica de empresas, com todas as regras de preferência a elas aplicáveis.

**21.** Outrora, esta unidade jurídica enfrentou algumas análises a respeito de empresas que mudam seu regime tributário durante a vigência da contratação. Salutar no Edital de Pregão Eletrônico o registro trazido no item 5.4 do TR - OBSERVAÇÕES IMPORTANTES, vejamos:

**1 – Os Encargos Sociais e os Tributos PIS, COFINS e ISS foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido. O Licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.**

**2 – Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, o licitante Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Assim:**

1. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá apresentar cópia 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 art. 430 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

2. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3 – O licitante deve preencher a rubrica RAT/FAP da planilha de custo e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.**

**22.** O item 10, subitem VI assinala que, a respeito da projeção do orçamento para apresentação das propostas com base na CCT 2021, porém a futura contratada poderá solicitar a primeira repactuação do valor do contrato 01 (um) ano após essa data-base, ou seja, janeiro/2021, desde que já fixado o índice de reajuste por acordo, convenção ou dissídio coletivo ainda neste ano.

**23.** Observa esta AJDG que “diárias” para viagens não compõe os itens de remuneração, faz parte de benefícios, ainda que habituais, nos termos dos artigos 457 e 458 da CLT.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**24. Nenhum reparo ao agrupamento dos postos de serviços em item único, à luz da justificação contida no item 3.5 do TR.** Tal procedimento se encontra amparado em reiteradas decisões do TCU, *vg*, nos **Acórdão nº 5.260/2011 - 1ª Câmara e 861/2013 – Plenário**, os quais, sem afastar a aplicação da **Súmula 247 do TCU**, definem a licitude dos agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, **desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si.**

**25.** Nesse caso a unidade solicitante SEAP, justifica o agrupamento dos postos nessa medida:

3.5.1 - A licitação em separado de todos os itens objeto dessa licitação mostra-se técnica e administrativamente inviável, uma vez que traz prejuízos ao gerenciamento dos serviços, tornando-se dificultoso o acompanhamento de problemas e soluções, bem como das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do serviço. Como se tratam de 13 (treze) itens, referentes a 13 tipos de postos de trabalho, se cada um destes forem adjudicados a empresas distintas, serão 13 contratos a mais a serem fiscalizados e geridos, contato contínuo com 13 empresas distintas (empresários e prepostos), com posturas e visões diferentes; a quantidade de documentos exigidos na fiscalização dos contratos serão 13 vezes maiores, exigindo da Administração maior dispêndio de tempo e pessoal para controle. Além disso, há ainda uma questão decisiva para a contratação em um único item: o custo do Supervisor e do Preposto. Para cada possível contrato com empresas distintas deverá haver um Supervisor e um Preposto, ao passo que para um único contrato só haverá necessidade de 1 supervisor e 1 preposto.

3.5.2 - O agrupamento em lotes dos itens especificados propiciará à Administração uma significativa redução do número de contratos a serem geridos, diminuindo, dessa forma, o custo administrativo de todo o processo de contratação e maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos.

(...)

**26.** Aceitável o dimensionamento da vigência inicial do contrato em **30** (trinta) meses, atentando-se que em razão da ampliação da disputa e redução de preços, posto tratar-se de serviços contínuos, sendo o que o TCU o admite em casos dessa natureza sua prorrogação por até 60 (sessenta) meses.

**27.** Cuidou com esmero o Termo de Referência em seu item 9, das regras contratuais em geral, elaborando as normas para os procedimentos prévios à assinatura do contrato; ao período de execução e vigência; a garantia contratual; a conta - depósito vinculada bloqueada para movimentação; do pagamento; do ANS; das obrigações das partes; penalidades e, da gestão e fiscalização do contrato.

**28.** Para cumprimento das inúmeras diretrizes emanadas da **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017**, verifica-se que o termo de referência se empenhou para atender todas essas orientações, bem como em harmonia com o planejamento estratégico do



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

TRE/RO, traz em seu bojo, através de uma extensa e meticulosa redação, elementos necessários.

**29.** Destaque em seu bojo para o item 16 - ANS – Acordo de Nível de Serviço, ferramenta que possibilita maior eficiência às contratações públicas, um importante aliado para o gestor e fiscal de contrato no sentido de dispor de um mecanismo no qual lhe permite ter um parâmetro de referência, quando do ateste da prestação de serviço, além de dar suporte para a fiscalização, atendendo as necessidades do desempenho operacional, os quais passam a ter maior controle, dispondo de um serviço de qualidade, com um custo adequado e o que é mais importante, garantindo que todos os preceitos legais sejam seguidos a contento.

**30.** Por fim, esta Assessoria Jurídica verifica que o Termo de Referência em questão cuidou de inserir em sua forma todas as diretrizes disciplinadas pela IN MPDG Nº 05/17, como, por exemplo, os valores estimados com base na ACT 2021 da categoria e, também, não deixou de se atentar as normas da CLT ao incluir jornada de trabalho de 08 (oito) horas de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo mínimo de 01 (uma) e máximo de 02 (duas) horas para alimentação e descanso, com a possibilidade de compensação das 04 (quatro) horas do sábado não trabalhados, observando a sua previsão em acordo individual entre empregador e empregado ou previsão de compensação em convenção coletiva de trabalho.

### **III – CONCLUSÃO**

**31.** Por todo o exposto, considerando a elaboração do **Termo de Referência nº 2/2021** ([0765745](#)), nos moldes dos artigos 8º e 10º da IN nº 04/08, o instrumento parece conter em sua forma os elementos essenciais definidos no **inciso XI do art. 3º do Decreto Federal nº 10.024/19**, podendo ser apresentado à autoridade competente para atendimento ao **inciso II do art. 14** do mesmo regulamento. Contudo, em razão de complementação da programação orçamentária feita nos autos ([0779568](#) e [0779609](#)), antes de sua aprovação, deverão ser realizadas as alterações dela decorrentes.

**32.** Nesse compasso, diante da comprovação nos autos da disponibilidade orçamentária e financeira para o suporte da despesa ([0766593](#) e [0779601](#)), opina esta Assessoria Jurídica pela realização da contratação pretendida, por meio da modalidade licitatória **pregão, na sua**



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**forma eletrônica, tipo menor preço por lote**, com fundamento na **Lei nº 10.520/02** e **art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024/19**, **sem observância do regime de exclusividade destinado às ME/EPP's**, haja vista que o valor estimado para lote ultrapassa o limite balizado pelo **art. 6º do Decreto Federal nº 8.538/2015**, o qual regulamentou a **LC nº 123/06**.

**33.** O edital de licitação, caso aprovada a pretensão pela autoridade superior, deve estabelecer o tipo de licitação, em conformidade com o que determina o § 1º do art. 45 da Lei nº 8.666/1993, para a contratação dos serviços pretendidos, o qual deverá ser o de **menor preço global** oferecido para o **lote único do certame**, conforme os critérios de aceitação de proposta apresentados no **item 8** do TR.

**34.** Na busca da proposta mais vantajosa e não se tratando de critério de julgamento pelo maior desconto, geralmente nas licitações desta Administração há a **restrição na divulgação dos preços estimados para a contratação**, conforme disciplinado no **art. 15 do Decreto nº 10.024/2019**. Porém, esta Assessoria Jurídica entende que, nesse caso especificamente, deve ser divulgado o valor estimado dos serviços, pois restringir sua divulgação poderá vir a resultar em licitação frustrada, vejamos os motivos:

- existe a necessidade de composição dos preços unitários que deverão ser informados nas planilhas a serem encaminhadas durante o certame pelos licitantes; e
- os valores referenciais que compõe as planilhas em sua maioria são fixados por normas estipuladas na CLT e em ACT da categoria, o que não permite variações, ficando apenas uma parte dos valores variáveis definidos por cada licitante;
- a divulgação dos preços estimados valeria para ampliar a competitividade e despertar o interesse das empresas do mercado local e,
- dar publicidade e celeridade ao certame.

**35.** Em outro giro, o próprio TCU já adotou posição diversa sobre o assunto abaixo exemplificada:

1. Na licitação na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo. **Acórdão nº 114/2007, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler.**

9. Assim, ressalvada a necessidade de que as estimativas estejam presentes no processo, acredito que deve ficar a critério do gestor a decisão de publicá-las também no edital, possibilitando desse modo que adote a estratégia que considere mais eficiente na busca pela economicidade da contratação. **Acórdão nº 1405/2006, Plenário, rel. Min. Marcos Vinício Vilaça**

**36.** Menciona-se, por derradeiro, que a indicação dos recursos orçamentários apresentados pela COFC para suportar o montante das despesas estimadas para o exercício de 2022 está adequado e compatível orçamentária e financeiramente com o PPA, LDO e LOA ([0766593](#) e [0779601](#)), desse modo harmonioso com o início da prestação dos serviços, conforme apresentado no TR.

**37.** Registra-se que não há minuta do contrato juntada aos autos. Este documento deve sistematizar as regras aplicáveis ao futuro ajuste, conforme as normas da Lei nº 8.666/93, atendendo aos princípios e diretrizes que norteiam as contratações públicas, e assim produzir todos os efeitos jurídicos pretendidos pela Administração. Nesse compasso a minuta do instrumento contratual deve constar como anexo do instrumento convocatório, para, em cumprimento do art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, receber a análise desta Assessoria Jurídica.

**38.** Por fim, registre-se que esta Assessoria Jurídica analisou os aspectos formais e jurídicos da situação a ela submetida, já que inabilitada regimentalmente para pronunciar-se acerca dos aspectos técnicos associados ao objeto e das planilhas e cálculos existentes nos autos.

Submete-se à consideração da autoridade competente.



Documento assinado eletronicamente por **MAIARA SALES DO CASAL, Analista Judiciário**, em 12/01/2022, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARISA LEONARDO DE ARAÚJO LIMA DA SILVA, Assessor Jurídico da Diretoria Geral**, em 12/01/2022, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0779623** e o código CRC **2666E638**.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA  
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

PROCESSO: 0001400-55.2021.6.22.8000

INTERESSADO: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL - SEAP

ASSUNTO: Aprovação do Termo de Referência e autorização para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente.

**DESPACHO Nº 29 / 2022 - PRES/DG/GABDG**

Trata-se de processo administrativo instaurado pela Seção de Administração Predial (SEAP) com objetivo de abrigar a tramitação da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente, para atender as necessidades deste Regional, consoante Termo de Abertura ([0677448](#)).

Carreou-se aos autos o Documento de Formalização da Demanda ([0677467](#)), Estudo Técnico Preliminar para Pregão Eletrônico ([0760223](#)), Análise de Riscos ([0760224](#)), Informação Conclusiva sobre o Valor Estimado da Licitação ([0760267](#)) e o Termo de Referência nº 1/2021- PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP ([0760225](#)), contendo detalhada especificação do objeto, justificativa, planejamento estratégico, critérios de sustentabilidade ambiental, estimativa de preços, critérios de aceitação do objeto, obrigações das partes, pagamento, sanções administrativas e gestão e fiscalização do contrato.

Após a análise inicial do Termo de Referência n. 1/2021-SEAP ([0760225](#)), a Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP detectou a necessidade de serem processadas adequações no referido TR, listando providências a serem adotadas pela unidade demandante ([0765408](#)). Por esse motivo, os autos foram devolvidos à SEAP que procedeu os ajustes juntando-se NOVA versão do Termo de Referência e Estudos Técnicos Preliminares ([0765745](#) e [0765737](#)), que submetido novamente à análise da COMAP restou aprovado ([0766509](#)).





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Foi juntada Programação Orçamentária no valor de R\$ 226.555,59 (duzentos e vinte e seis mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos) - evento [0779601](#), referente a um doze avos do exercício 2021, em razão da não liberação total da LOA/2022, por conta de pendência de sanção presidencial, contudo há indicação dos recursos orçamentários apresentados pela COFC para suportar o montante das despesas estimadas para o exercício de 2022, bem como a certificação de sua compatibilidade orçamentária e financeira com o PPA, LDO e LOA ([0766593](#) e [0779601](#)).

Instada a se manifestar, a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - AJDG opinou pela possibilidade de aprovação do Termo de Referência 2/2021 ([0765745](#)) pela autoridade competente, anotando, a necessidade de alterações pontuais em razão de complementação da programação orçamentária feita nos autos ([0779568](#) e [0779609](#)); pela autorização da contratação pretendida, por meio da modalidade **pregão, na sua forma eletrônica, tipo menor preço por lote**, com fundamento na **Lei nº 10.520/02** e **art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024/19**, **sem** a observância **do regime de exclusividade destinado às ME/EPP's**, haja vista que o valor estimado por lote ultrapassa o **limite** balizado pelo **art. 6º do Decreto Federal nº 8.538/2015**, o qual regulamentou a **LC nº 123/06**, devendo, ainda, no caso concreto, a fim de evitar a frustração do certame, haver a divulgação dos preços estimados dos serviços, Registrou, por fim, a necessidade da juntada da minuta do instrumento contratual, que deve constar como anexo do instrumento convocatório e exame/aprovação prévia daquela unidade ([0779623](#)),

A SAOFC manifestou-se, em síntese, pela: a) aprovação tanto do estudo técnico preliminar como do termo de referência; b) regularidade da informação conclusiva do valor estimado; c) autorização de licitação na modalidade pregão em sua forma eletrônica, tipo “menor preço por lote”; d) inaplicabilidade do regime de exclusividade às ME/EPP's; e) aplicabilidade dos critérios de sustentabilidade ambiental, consoante item IV do TR; e f) pela divulgação dos preços estimados para a contratação, conforme razões apresentadas pela Assessoria Jurídica ([0779761](#)).

Vieram os autos para apreciação nesta Diretoria-Geral.

Inicialmente, necessário esclarecer que, embora tenha sido recentemente publicada a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contrato Administrativo), seu artigo 191 combinados com 193 permite a utilização da Lei 8.666/93 até o decurso do prazo de dois anos





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

após a publicação da Lei nº 14.133/21, momento este que ocorrerá a revogação daquela lei (1º/04/2023).

Em razão do valor estimado da contratação (R\$ 8.840.308,97) extrapolar a situação de dispensa legal e que, e por se tratar de serviço definido como comum pela unidade técnica, cujos padrões de qualidade poderão ser objetivamente definidos no edital do certame (inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 10.024/19) - o que se vislumbra no caso em exame, tem-se como **imperiosa a adoção da modalidade de Pregão em sua forma eletrônica**, em cumprimento ao art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024/19, procedimento que foi incorporado no procedimento deste Tribunal através da Portaria Nº 143/2005/TRE, salvo comprovada inviabilidade de sua utilização, devidamente justificada pela autoridade nos autos (art. 1º, § 4º, do Decreto nº 10.024/19).

O edital de licitação, deve estabelecer o tipo de licitação, em conformidade com o que determina o § 1º do art. 45 da Lei nº 8.666/1993, para a contratação dos serviços pretendidos, o qual deverá ser o de **menor preço global** oferecido para o **lote único do certame**, conforme os critérios de aceitação de proposta apresentados no **item 8** do TR.

No presente caso, é inaplicável o regime de exclusividade destinado às ME/EPP's, haja vista que o valor estimado supera os limites delineados pelo art. 6º do Decreto nº 8.538/2015, quel regulamenta a Lei Complementar n. 123/06.

Em que pese o disciplinado no **art. 15 do Decreto nº 10.024/2019** acerca da restrição da divulgação dos valores estimados para a contratação, nesse caso especificamente, deve haver a divulgação tendo em vista os motivos constantes no item 34 do parecer jurídico ([0779623](#)).

Quanto à sustentabilidade, nos termos registrados no subitem VI do item 2 do TR ([0765745](#)), mesmo verificando não haver ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas à contratação de apoio administrativo, previu a necessidade do fornecimento de toda documentação relacionada à execução contratual em meio digital, sempre que possível, bem como ações de conscientização por meio de capacitações e palestras aos servidores relativo ao temo de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

Dos autos se extrai a comprovada necessidade da contratação, tendo em vista, como bem pontuado no item 2 do TR ([0765745](#)), a grande carência de servidores na área de apoio administrativo e operacional ante ao alargamento das competências do Tribunal e a não



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

contemplação no plano de cargos de cargos de atividades auxiliares, aptas a terceirização, havendo, portanto, a necessidade da transferência para a iniciativa privada da realização de serviços de natureza continuada, eminentemente acessórios e de apoio não ligados diretamente à atividade fim do órgão a fim de garantir a execução das atividades administrativas.

Destarte, diante do acima exposto e dos documentos e informações carreados aos autos, somados à necessidade da contratação pretendida para atender as demandas deste Tribunal, e, por fim, com base nas atribuições conferidas pela Portaria 66/2018:

**1 - Aprovo o Estudo Técnico Preliminar - ETP ([0765737](#)) e o Termo de Referência nº 2/2021 ([0765745](#)),** porquanto possui os elementos essenciais definidos no **inciso XI do art. 3º do Decreto Federal nº 10.024/19;**

**2 - Aprovo o valor estimado constante da informação conclusiva no evento [0760267](#),** em cumprimento ao item 44 do Anexo II da Portaria CNJ n. 101/2021 e ao Acórdão TCU n. 2622/2015 - Plenário;

**3 - Autorizo a licitação na modalidade pregão** em sua forma eletrônica, tipo “menor preço por lote”, com fulcro na **Lei nº 10.520/02** e no **art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024/19**, salvo comprovada inviabilidade de sua utilização, devidamente justificada pela autoridade nos autos, com fundamento no § 4º do referido dispositivo;

**4 - Determino a inaplicabilidade do regime de exclusividade às ME/EPP's,** uma vez que o valor estimado para o item único é superior ao limite balizado pelo **art. 6º do Decreto Federal nº 8.538/2015**, o qual regulamentou a **LC nº 123/06;**

**5 - Determino a aplicabilidade dos critérios de sustentabilidade ambiental,** nos termos do item IV do Termo de Referência n. 2/2021 ([0765745](#));

**6 - Determino a divulgação dos valores estimados para a contratação,** com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa. por não se tratar de critério de julgamento pelo maior desconto, nos termos do **art. 15 do Decreto nº 10.024/2019;** e

**7 - Determino a atualização dos regramentos citados no TR,** uma vez revogados (Resolução TSE nº 22.780/2008,



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Contratos

Resolução TSE nº 201/2015, Decreto 2.271/97 e Resolução TSE n. 23.501/2016), conforme sugerido no item 20 da Solicitação de Diligência AJDG (0772301), cujos textos serão corrigidos quando da elaboração do edital.

À SAOFC para prosseguimento, com vistas à contratação pretendida.



Documento assinado eletronicamente por **LIA MARIA ARAÚJO LOPES, Diretora Geral**, em 14/01/2022, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0779834** e o código CRC **7EAE82EC**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

PROCESSO: 0001400-55.2021.6.22.8000

INTERESSADO: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ASSUNTO: Minutas de Contrato e Edital – Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente. Análise.

**PARECER JURÍDICO Nº 25 / 2022 - PRES/DG/AJDG**

### **I – RELATÓRIO**

**01.** Trata-se de processo administrativo instaurado pela Seção de Administração Predial (SEAP) com objetivo de abrigar a tramitação da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

residente, para atender as necessidades deste Regional, consoante Termo de Abertura ([0677448](#)).

**02.** O pleito foi objeto de análise preambular desta Assessoria, por meio do Parecer Jurídico nº 7/2022 – PRES/DG/AJDG ([0779623](#)), oportunidade na qual se opinou pelo processo licitatório, na modalidade **pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço por lotes**, nos termos da Lei nº 10.520/02 e art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024/19, sem observância do regime de exclusividade destinado às ME/EPP's e com a divulgação dos preços estimados. Contudo registrou a necessidade de alteração no TR analisado em razão da complementação da programação orçamentária e de desatualização de algumas normas citadas no instrumento técnico. E, por fim, manifestou-se pela elaboração da minuta de termo contratual, a qual receberia a análise jurídica juntamente com o edital do certame.

**03.** Sobre vindo as manifestações do Secretário de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (Manifestação nº 17/2022 – GABSAOFC - [0779761](#)), o despacho da Diretora-geral (Despacho nº 29/2022 - GABDG - [0779834](#)), no qual aprovou o ETP ([0765737](#)) e TR nº 2/2021 ([0765745](#)), autorizou a licitação pretendida, nos moldes sugeridos pela assessoria jurídica e determinou apenas atualização dos regramentos citados no TR.

**04.** Em seguida, em observância ao Despacho nº 11/2022 – PRES/DG/SAOFC/COFC ([0785391](#)), sobre a disponibilidade orçamentária da contratação, juntou-se as programações orçamentárias nos eventos [0785607](#) e [0788100](#), oportunidades nas quais a SPOF declarou que: “1. Em cumprimento ao disposto no art. 16, II, c/c o § 4º, I do mesmo art., ambos da LC nº 101/2000 – LRF, informa-se que a despesa pretendida pela Administração está adequada e compatível orçamentária e financeiramente com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias referentes a este exercício financeiro. 2. Proposta orçamentária 2022 registrada no processo nº [0000058-43.2020.6.22.8000](#).”

**05.** Dando seguimento, a SECONT elaborou a minuta do Contrato ([0788169](#)) e a SLC juntou cópia da Portaria nº 173/2020, que designou pregoeiros Oficiais deste Tribunal e a Equipe de Apoio, pelo período de dois anos ([0789118](#)), e a minuta do instrumento convocatório ([0789119](#)).

**06.** Registra-se que não houve as alterações no TR sugeridas pela AJDG no opinativo jurídico relatado.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**07.** Por fim, remeteu os autos a esta Assessoria Jurídica para análise ([0789120](#)), por força do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/63. **É o necessário relato.**

## **II – ANÁLISE JURÍDICA**

**08.** Preliminarmente, importante lembrar que a análise a seguir empreendida limita-se aos aspectos legais envolvidos no procedimento em exame, não cabendo a esta unidade jurídica adentrar nos aspectos técnicos e econômicos, nem no juízo de oportunidade e conveniência da contratação pretendida.

**09.** Verifica-se que a minuta do edital ([0789119](#)) contemplou as regras gerais e específicas aplicáveis à contratação. Nessa linha, encontram-se satisfeitos os requisitos da Lei nº 8.666/93, notadamente em seu art. 40, e da Lei nº 10.520/02, esta última regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como a inserção das demais regras gerais e específicas aplicáveis à licitação, decorrentes da legislação regedora.

**10.** Tratando-se do tipo de contratação pretendida, destaca-se que as propostas e os lances serão ofertados considerando o VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO, para 30 (trinta) meses, expresso em moeda corrente nacional, correspondente à SOMA DOS VALORES VARIÁVEIS 1 E DOS VALORES FIXOS 2 e 3, obtido mediante apresentação de propostas somente por meio do sistema eletrônico, consoante subtópicos 5.2.1 e 7.1.1.

**11.** Há destaque quanto à comprovação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, (subtópicos 9.1 e 9.2), bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal, constante no item 9.5 “d” (contração de menores de 18 anos) via declaração firmada pela licitante, a qual deverá ser enviada por meio do próprio Sistema Eletrônico do COMPRASNET.

**12.** Ainda, digno de nota é a inserção da exigência de apresentação pelas licitantes, a fim de comprovar sua qualificação técnica (art. 30, § 1º da Lei nº 8.666/93), de Declaração de instalação de escritório em Porto Velho-RO e de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional (subtópicos 9.3).



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**13.** Destaca-se que na elaboração do instrumento, especificamente nos subtópicos **10.3**, houve registro de prazo razoável de **02 (duas) horas**, a partir da solicitação pelo pregoeiro, para o envio de toda e qualquer documentação complementar referente à habilitação, nos termos do art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019.

**14.** Verificou-se que no subtópico 3.4 da minuta em comento foi inserida a disponibilidade orçamentária presente no evento 0785605. Todavia, esta foi alterada pela Programação Orçamentária juntada posteriormente no evento 0788100, conforme indicado no Despacho nº 54/2022 – PRES/DG/SAORFC/COFC (0787969). **Logo, esta programação deverá substituir aquela presente no subtópico citado.** Quanto a outra disponibilidade orçamentária citada no mesmo subtópico 3.4, não há necessidade de nenhuma modificação.

**15.** Com relação ao Contrato ([0788169](#)), em análise formal dos seus termos, percebe-se que o referido instrumento se encontra em **conformidade** com as regras da Lei nº 8.666/93, atendendo aos princípios e diretrizes que norteiam a sua aplicação, **não havendo reparos a fazer nessa seara**, estando apto, portanto, a produzir todos os efeitos jurídicos pretendidos pela Administração.

**16.** Superadas as análises principais deste parecer, faz-se necessário abordar o TR juntado aos autos, pois a correção determinada no Despacho nº 29/2022 ([0779623](#)) não foi realizada, bem como a autoridade competente não mencionou neste despacho sobre alteração deste instrumento técnico sugerida por esta AJDG no tópico 31 do Parecer Jurídico nº 7/2022 – PRES/DG/AJDG ([0779623](#)), necessárias em razão de ajustes na disponibilidade orçamentária da contratação almejada.

**17.** Com relação a primeira situação, para sua regularização basta atualizar no texto do TR, antes da publicação do edital, os regramentos citados, uma vez revogados (Resolução TSE nº 22.780/2008, Resolução TSE nº 201/2015, Decreto 2.271/97 e Resolução TSE n. 23.501/2016), conforme sugerido no item 20 da Solicitação de Diligência AJDG ([0772301](#)).

**18.** Quanto à segunda, esta Assessoria Jurídica indica as seguintes modificações no TR a serem realizadas antes da publicação do edital e que deverão ser submetidas a autoridade competente, devido a omissão no Despacho DG nº 29/2022:

- No item I – Necessidade, contido no Tópico 2 – Justificativa **retirar** o seguinte trecho: “Por decisão





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

administrativa, notadamente o Despacho 1080 (evento 0727875), optou-se por fazer a contratação escalonada, ou seja, ativar inicialmente a quantidade de postos dentro do patamar atual, de acordo com a dotação orçamentária disponível para o exercício de 2022 e, à medida que surja disponibilidade orçamentária ao longo da vigência do contrato, ativa-se novos postos, de acordo com a tabela de prioridades contidas no aludido despacho.”; e

- No subtópico 3.1.1.2, alterar seu título para **DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS PARA ATIVAÇÃO POSTERIOR - DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL.**

**19.** Frisa-se que, em razão da verificação e informações da adequação da despesa e da disponibilidade orçamentária emitida pela COFC no evento 0785607 e 0788100, a redação atual do TR nº 2/2021 nas partes mencionadas não está condizente com a instrução atual, devem ser alteradas como especificado acima. Ainda, recomenda-se que seja feita um reexame pela unidade demandante a fim de rastrear outras partes do TR destoante com a situação apontada que não foi detectada por esta unidade jurídica.

**20.** Por fim, esta assessoria jurídica sugere a revisão de todo o texto do instrumento convocatório e seus anexos, antes de sua publicação, bem como corrigir possíveis erros redacionais no seu texto e na sua estrutura.

### **III – CONCLUSÃO**

**21.** Pelo exposto, para cumprimento do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, esta Assessoria Jurídica **APROVA** os termos da minuta de Contrato ([0788169](#)) e de Edital de Pregão Eletrônico ([0789119](#)), estando este instrumento apto a desencadear a fase externa do certame competitivo. **Apesar disso, deverão ser observados, antes da publicação do edital, os avisos presentes nos tópicos 14 e 16 a 19 deste parecer.**

---





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **MAIARA SALES DO CASAL**, **Analista Judiciário**, em 14/02/2022, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARISA LEONARDO DE ARAÚJO LIMA DA SILVA**, **Assessor Jurídico da Diretoria Geral**, em 14/02/2022, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0791456** e o código CRC **720707BE**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

PROCESSO: 0001400-55.2021.6.22.8000

INTERESSADO: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ASSUNTO: Análise final de processo licitatório – Pregão Eletrônico nº 07/2022 - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente. Análise.

### **PARECER JURÍDICO Nº 66 / 2022 - PRES/DG/AJDG**

#### **I – RELATÓRIO**

**01.** Trata-se de processo administrativo instaurado pela Seção de Administração Predial (SEAP) com objetivo de abrigar a tramitação da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente, para atender as necessidades deste Regional, consoante Termo de Abertura ([0677448](#)).

**02.** A minuta de contrato ([0788169](#)) e a de Edital de Pregão Eletrônico ([0789119](#)), foram objetos de análise desta Assessoria pelo Parecer Jurídico nº 25/2022 – PRES/DG/AJDG ([0791456](#)), recebendo sua aprovação juntamente com seus anexos, consoante dispõe o parágrafo único do artigo 38 da Lei Geral de Licitações e Contratos. Apesar disso, foram feitos alguns avisos a serem observados antes da publicação do edital.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**03.** Na Informação nº 29/2022 – PRES/DG/SAOFC/COSEG ([0794889](#)), a unidade técnica informa a emissão de nova versão do Termo de Referência (TR nº 3 – [0794843](#)), o qual apresentou os ajustes necessários, entre eles, as correções apontadas no parecer jurídico citado e alteração no valor estimado decorrente da entrada em vigor na CCT/2022 da categoria profissional abarcadas pelos postos de trabalho desta contratação.

**04.** Consequência a esta modificação, juntou-se uma nova minuta de contrato ([0795082](#)) com intuito de ambos os documentos estarem em consonância, conforme descrito na Remessa nº 57/2022 - PRES/DG/SAOFC/COMAP/SECONT ([0795083](#)). Ainda, a COFC juntou a Programação Orçamentária ao evento [0795250](#) referente a ajustes no planejamento orçamentário, consoante Informação nº 49/2022 – PRES/DG/SAOFC/COFC ([0795415](#)).

**05.** Em seguida a SLC elaborou o Edital de Pregão Eletrônico nº 7/2022 ([0795601](#)), sendo realizadas a fase interna e iniciada a fase externa do referido PE por meio de sua publicação, conforme documentos comprobatórios de sua divulgação juntado ao evento [0796908](#). Todavia, em razão de necessidade de ajuste no Anexo XIII, constatado após pedido de esclarecimento ([0801431](#)), houve a suspensão do certame ([0802060](#)) que foi devidamente reaberto com o Edital reajustado, como se averigua nos eventos [0802062](#) e [0802650](#).

**06.** Não houve de impugnação ao edital e houve 2 pedidos de esclarecimentos adequadamente respondido pelo pregoeiro ([0801431](#) e [0801432](#)).

**07.** Para instrução do processo, vieram aos autos os seguintes documentos extraídos do PE em análise:

a) Relatórios de propostas do sistema COMPARASNET ([0807703](#));

b) Propostas da licitante MANACAPURU LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ nº 17.303.236/0001-08 ([0807661](#)) e sua solicitação de desistência ([0807663](#));

c) Propostas da licitante WERSATIL EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 05.392.939/0002-43 ([0807715](#) e [0807960](#));

d) Propostas da licitante TEC NEWS EIRELI, CNPJ nº 05.608.779/0001-46 ([0808713](#), [0808714](#) e [0808716](#));



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

e) Propostas da licitante MC COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E SERVICO DE LIMPEZA, CNPJ nº 04.236.031/0001-05 ([0809616](#) e [0809617](#)) e seus documentos de habilitação ([0810775](#), [0810776](#), [0810780](#) e [0810782](#));

f) Propostas da licitante SEERRATI E BALIEIRO LTDA, CNPJ nº 13.727.172/0001-03 ([0811171](#), [0811172](#) e [0811173](#)) e seus documentos de habilitação ([0811628](#), [0811630](#), [0811633](#) e [0811636](#));

g) Propostas da licitante COMPLIANCE SERVICOS DE LOCACAO E GESTAO DE MAO DE OBRA, CNPJ nº 11.345.107/0001-98 ([0812018](#), [0812019](#) e [0812028](#)) e seus documentos de habilitação ([0812274](#), [0812273](#), [0812275](#), [0812276](#), [0812288](#) e [0812372](#));

h) Manifestações da unidade técnica – SEAP – solicitadas pelo pregoeiro quanto aos documentos apresentados pelas licitantes durante o certame ([0811015](#), [0811220](#), [0811692](#), [0812118](#), [0812913](#));

i) Resultado por fornecedor ([0813346](#));

j) Ata do Pregão Eletrônico ([0813342](#));

k) Termo de adjudicação ([0813347](#));

l) Publicação do resultado ([0814651](#)).

**08.** Por fim, o Pregoeiro relata as principais ocorrências do certame em seu Relatório nº 17/2022 – PRES/DG/SAOFC/COMAP/SLC ([0813351](#)). Assim instruídos, os autos foram remetidos pela SLC a esta AJDG para análise dos atos praticados na licitação ([0813352](#)). **É o relatório.**

## **II – DA ANÁLISE JURÍDICA DO PE Nº 07/2022**

**09.** Desencadeadas a fase externa da competição, nota-se a observância do art. 25 do Decreto Federal nº 10.024/19, dando-se as devidas divulgações dos avisos de licitação, com observância do prazo mínimo de



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

08 (oito) dias úteis das publicações para o recebimento das propostas, em atendimento ao disposto no citado Decreto ([0796908](#) e [0802060](#)).

**10.** Nas publicações dos avisos constam a definição do objeto e a indicação do local, dia e horário em que poderá ser obtida a íntegra do Edital e o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, com a data e hora de sua realização, em observância ao art. 25 do Decreto Federal nº 10.024/19.

**11.** Passa-se às análises dos procedimentos propriamente ditos, tomando-se os elementos constantes dos autos, senão vejamos:

**a) Pedido de esclarecimentos e impugnação ao edital:** Foram recebidos dois pedidos de esclarecimento ao edital, o qual foram respondidos devidamente pelo pregoeiro ([0801431](#) e [0801432](#)). Não houve impugnação ao edital.

**b) Desclassificação da proposta de forma sumária – item 6.2 do edital:** Não houve.

**c) Lances:** Os lances estão registrados em demonstrativos do sistema COMPRASNET ([0807657](#) e [0807703](#)), nas Atas de Realização do Pregão Eletrônico nº 07/2022 ([0813342](#)). Não houve recusa de lances.

**d) Item deserto:** Não houve.

**e) Cancelados na aceitação:** Não houve.

**f) Aceitação/negociação:** Nesta fase o Pregoeiro negocia com as licitantes, via Sistema Eletrônico – *chat* -, a redução do lance ou da proposta mais vantajosa, na tentativa de obter preço ainda melhor, observado o critério de julgamento. As ocorrências estão registradas nos itens 5.3 do Relatório do Pregoeiro ([0813351](#)), cuja justificativa demonstra a aplicação acertada e objetiva dos critérios de aceitação de proposta estabelecidos nos instrumentos convocatórios.

**g) Fase de Habilitação:** As empresas MC COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E SERVICO DE LIMPEZA e SEERRATI E BALIEIRO LTDA foram inabilitadas, pois não atenderam a índices contábeis mínimos exigidos no edital ([0811015](#) e [0811692](#)). Já a empresa COMPLIANCE SERVICOS DE LOCACAO E GESTAO DE MAO DE OBRA atendeu os requisitos de habilitação com a apresentação dos documentos necessários ([0812273](#), [0812274](#), [0812275](#), [0812276](#) e [0812288](#)), dessa forma a citada licitante foi habilitada com base na manifestação da unidade técnica ([0812913](#)).



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**h) Do Recurso:** Não houve.

**12.** Registra-se que o prazo recursal se acha vencido pela preclusão temporal e lógica, em face do disposto no inciso XX do art. 4º da Lei nº 10.520/02, já que houve oportunidade e exercício de manifestação recursal contra os atos do Pregoeiro, hipótese em que a lei autoriza a adjudicação do objeto licitado à vencedora.

**13.** O procedimento licitatório em comento foi marcado pela isonomia e probidade, tendo como norte a obtenção de preço mais vantajoso, fato que foi alcançado, pois em relação ao valor inicialmente estimado obtiveram uma economia.

**14.** O procedimento transcorreu de forma regular, estando os principais atos e ocorrências devidamente registrados nas Atas do Pregão Eletrônico ([0813342](#)).

**15.** Nessa linha de reflexão, evidencia-se que restaram atendidas as diretrizes da Lei nº 8.666/93 e da Legislação correlata ao pregão, não sendo observada qualquer irregularidade capaz de obstar a validade do procedimento licitatório, o que o torna legítimo e apto a produzir os efeitos legais necessários à formalização da contratação.

### **III – CONCLUSÃO**

**16. Ante o exposto**, e por tudo o que dos autos consta, esta Assessoria Jurídica opina pela **homologação do certame, nos exatos contornos do Termo de Adjudicação** ([0813347](#)), com fundamento no art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/02, nos moldes já especificados.

Á consideração da autoridade competente.



Documento assinado eletronicamente por **MAIARA SALES DO CASAL**, Analista Judiciário, em 12/04/2022, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0816012** e o código CRC **D00D530F**.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

PROCESSO: 0001400-55.2021.6.22.8000

INTERESSADO: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL - SEAP

ASSUNTO: Homologação do Pregão Eletrônico n. 07/2022 - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente.

### **DESPACHO Nº 419 / 2022 - PRES/DG/GABDG**

Trata-se de processo administrativo instaurado pela Seção de Administração Predial (SEAP), com objetivo de abrigar a tramitação da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente, para atender as necessidades deste Regional, consoante Termo de Abertura ([0677448](#)).

Após a publicação do Edital do certame (eventos [0795601](#) e [0796908](#)), houve um pedido de esclarecimento, devidamente respondido pelo pregoeiro, a partir do qual constatou-se a necessidade de suspensão do certame para ajuste no anexo XIII ([0801431](#)).

O novo Edital de Pregão Eletrônico nº 07/2022 devidamente ajustado ([0802062](#)), teve seu extrato publicado no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça Eleitoral e a íntegra do referido edital foi disponibilizada no portal de compras do Governo Federal - Comprasnet e nos sítios eletrônicos deste Tribunal. Os comprovantes das publicações constam no evento [0802650](#).

Após a publicação do novo edital, houve mais um pedido de esclarecimento, devidamente respondido pelo pregoeiro e divulgado ([0801432](#)). Não houve impugnação ao edital.

O Pregoeiro trouxe aos autos relatório de propostas ([0807703](#)), a Ata do Certame ([0813342](#)), termo de adjudicação ([0813347](#)) e publicação do resultado no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral ([0813349](#)). Por fim juntou o Relatório nº 17/2022 - PRES/DG/SAOFC/COMAP/SLC ([0813351](#)), expondo as principais





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ocorrências do certame. Em seguida, encaminhou os autos à Assessoria Jurídica desta Diretoria-Geral para análise ([0813352](#)).

Mediante Parecer Jurídico n. 66/2022 ([0816012](#)), a Assessoria Jurídica opinou, em síntese, pela homologação do certame, nos exatos contornos do Termo de Adjudicação ([0813347](#)), com fundamento no art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/02.

Vieram os autos a esta Diretoria-Geral, para análise final do processo licitatório, com vistas à homologação do Pregão Eletrônico nº 7/2022 ([0802062](#)).

No dia e horário agendados, o Pregoeiro iniciou a operação da Sessão Pública deste Pregão Eletrônico. Cumpridas as fases de julgamento de propostas e habilitação, o Pregoeiro declarou habilitada a licitante COMPLIANCE SERVICOS DE LOCACAO E GESTAO DE MAO DE OBRA, pois atendeu os requisitos de habilitação com a apresentação dos documentos necessários ([0812273](#), [0812274](#), [0812275](#), [0812276](#) e [0812288](#)), com base na manifestação da unidade técnica ([0812913](#)).

Não houve registro de intenção de recurso.

Analizados os documentos que compõem os autos e os fundamentos contidos na conclusão do parecer supracitado, constata-se que foram obedecidos os princípios e procedimentos das Leis n. 8.666/93 e n. 10.520/2002 e do Decreto n. 10.024/2019, não sendo observada qualquer irregularidade capaz de obstar a validade do procedimento licitatório.

Observa-se que o procedimento transcorreu de forma regular, estando os principais atos e ocorrências devidamente registrados na Ata do Pregão Eletrônico ([0813342](#)).

Nesses termos, pela competência delegada pelo inciso V do art. 1º da Portaria GP n. 66/2018, **HOMOLOGO O PREGÃO ELETRÔNICO n. 07/2022**, com fundamento no art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/02, consoante Termo de Adjudicação ([0813347](#)).

Efetuada a homologação do Pregão no Sistema Comprasnet, à SLC para juntar o extrato de homologação nos presentes autos.

Por fim, devolvam-se os autos à Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade - SAOFC para continuidade dos procedimentos necessários à contratação.

---





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **LIA MARIA ARAÚJO LOPES, Diretora Geral**, em 12/04/2022, às 18:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0816082** e o código CRC **64B98380**.