



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS Nº 0762120 / 2025 - PRESI/DG/SAOF/COMAP/SLC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, por meio da alocação de postos de trabalho de Assistente Administrativo II (CBO 4110-10) e Supervisor Administrativo (CBO^[1] 4101-05), para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste documento. ^[1] Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

ITEM	Categoria profissional	Duração do contrato	CATSER	Locais da prestação do serviço
01	Assistente Administrativo II - CBO 4110-10, jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com 31 (trinta e um) postos fixos, por 24 (vinte e quatro) meses, e 20 (vinte) postos temporários, por 3 (três) meses, com 01 (um) empregado por posto de trabalho e incluindo eventuais serviços extraordinários, estimados em 1640 (mil seiscentas e quarenta) horas em domingos e feriados e 820 (oitocentas e vinte) horas de segunda a sábado	24 (vinte e quatro) meses	5380	Brasileia-AC, Cruzeiro do Sul-AC, Feijó-AC, Rio Branco-AC, Sena Madureira-AC, Senador Guiomard-AC, Tarauacá-AC e Xapuri-AC
	Supervisor Administrativo - CBO 4101-05, jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais -, com 01 (um) empregado por posto, incluindo eventuais serviços extraordinários, estimados em 40 (quarenta) horas em domingos e feriados e 20 (vinte) horas de segunda a sábado			Rio Branco-AC

2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme indicado no item 2 do Estudo Técnico Preliminar.
3. O serviço é enquadrado como continuado conforme apontado no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.
4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.
5. As categorias das funções exercidas pelos profissionais selecionados se enquadram nos seguintes termos:
- A categoria profissional de APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Supervisor Administrativo, está catalogada, especificamente, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, porém, através da "Família: 4101" que possui como descrição das atividades a supervisão "das rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos"
 - A categoria profissional de APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade Auxiliar Administrativo II não está catalogada, especificamente, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, porém, as atividades que serão exercidas são similares às da "Família: 4110" referente aos "agentes, assistentes e auxiliares administrativos", cujas atividades incluem, dentre outras, as seguintes: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística; atender clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento referente aos mesmos.
6. A empresa Contratada deverá observar durante toda a execução contratual as seguintes previsões:
- 5% (cinco por cento), no mínimo, das vagas sejam provenientes de mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas, em respeito à Resolução nº 497, de 14 de abril de 2023 do Conselho Nacional de Justiça;
 - Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverá ser destinada a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar.
 - 50% (cinquenta por cento), no mínimo, de mulheres, considerando cada função do contrato, de acordo com a Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução nº 540/2023.
 - A Contratada deverá observar na elaboração da proposta os custos relacionados ao salário base definido, auxílio-alimentação, vale-transporte, fornecimento de uniformes, treinamento dos empregados, indicação do preposto, implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e demais obrigações que podem afetar a composição do valor da prestação dos serviços.
8. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até 10 anos na forma do Art. 107 da Lei n. 14.133, de 2021.
- Após o período de 01 (um) ano de execução contratual, deverão ser excluídos os custos não renováveis já pagos ou amortizados, conforme o tem 1.2 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/ME n. 05/2017. Consideram-se custos fixos não renováveis: aviso prévio indenizado; Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado; Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado, Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade nos casos não efetivados; Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho - art. 131 CLT; Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade nos casos não efetivados.
 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
9. Demais especificações, orientações e observações constam nos seguintes anexos:
- Anexo I – Salários dos postos de trabalho, convenção coletiva utilizada e custos mínimos relevantes;
 - Anexo II – Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
 - Anexo III - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Orientação para Preenchimento
 - Anexo IV - Modelo de Acordo Para Prorrogação de Jornada e Compensação de Horas
 - Anexo V - Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador;
 - Anexo VI - Relatório Mensal de Diagnóstico para fins da Resolução CNJ N.º 497/2023.
 - Anexo VII - Autodeclaração para fins da Resolução CNJ N.º 497/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no capítulo 10 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de Contratações de 2025 (0708949, pag. 5).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no capítulo 9 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência
2. A solução de contratação prevê a alocação de profissionais terceirizados nos Cartórios Eleitorais (capital e interior) e na Secretaria do TRE-AC, para o desenvolvimento das atividades descritas neste Termo de Referência.
3. A escolha da categoria profissional a ser alocada para a execução dos serviços deverá observar os parâmetros previstos no item 12 do Capítulo 5 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. **Sustentabilidade**
1. A CONTRATADA deverá destinar 5% das vagas existentes no contrato para mulheres integrantes de grupos vulneráveis, de que trata a Resolução CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023 e nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei n. 14.133/2021 e nos termos do disposto no art. 25, § 9º, I, da Lei n. 14.133/21.
- Nos termos dos arts. 2º e 3º da Deverá ser reservado 5% dos postos de trabalho para:
 - mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
 - mulheres trans e travestis;
 - mulheres migrantes e refugiadas;
 - mulheres em situação de rua;
 - mulheres egressas do sistema prisional; e
 - mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.
 - Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar.
 - As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.
 - 50% (cinquenta por cento), no mínimo, de mulheres, considerando cada função do contrato, de acordo com a Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução nº 540/2023.
 - Os percentuais acima deverão ser mantidos durante toda a execução contratual.

4. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária deverá ser comunicada ao TRE-AC, juntamente com a documentação apta a comprovar a impossibilidade de preenchimento da vaga.
2. A contratada deverá orientar seus empregados e utilizarem racionalmente os recursos materiais na dependência do contratante, tais como água, energia elétrica, papel, toner de impressora, material de expediente e papel, dentre outros.
2. **Subcontratação**
 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
3. **Garantia**
 1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global anual do contrato, nos termos e condições descritas nas cláusulas do contrato
 2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
4. **Vistoria**
 1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia aos locais de execução dos serviços.
 2. No entanto, caso o licitante deseje fazê-la, serão adotadas as seguintes regras:
 1. A vistoria será feita mediante agendamento prévio por meio de mensagem eletrônica para o endereço: *saremi@tre-ac.jus.br*.
 2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
 4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas, ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Os postos de serviços permanentes serão implantados no início da execução do contrato, em data a ser definida em comum acordo entre o contratante e a contratada.
2. A partir da assinatura do contrato, a execução terá início em prazo não inferior a 30 (trinta) dias e não superior a 60 (sessenta) dias.
3. Os postos temporários serão implantados somente em anos eleitorais, ou seja aqueles em que forem realizadas eleições gerais ou municipais. A implantação desses postos deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias, a contar da solicitação.
4. As quantidades dos postos em cada local estão indicadas no capítulo 10 do Estudo Técnico Preliminar.
5. Em anos eleitorais poderá ser solicitada a realização de serviços extraordinários, nos limites indicados no capítulo 10 do Estudo Técnico Preliminar.
6. O objeto da contratação será executado sob o regime continuado, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, observando-se os requisitos a seguir indicados:
 1. Os empregados da contratada ficarão à disposição do TRE/AC, para a prestação dos serviços nas dependências deste órgão público ou em locais por ele previamente determinados;
 2. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis da presente contratação para execução simultânea de outros contratos;
 3. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
 4. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, notadamente através do desempenho do Supervisor Administrativo, em conformidade com as condições e especificações contidas neste Termo de Referência;
 5. Os serviços serão contratados, no que couber, com base na Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos, conforme disciplina da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelecendo-se uma estimativa do custo, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;
 6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e o TRE/AC, vedando-se qualquer relação entre os servidores públicos vinculados ao TRE/AC e os empregados da Contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta, com exceção de demandas urgentes do Processo Eleitoral, as quais, por Lei, se sobrepõem a qualquer outra
 7. Será de responsabilidade da empresa contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade ao TRE/AC.
 8. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de incidentes, com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
 9. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação específica referente à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
10. A contratada deverá, durante o prazo de execução do contrato, manter e comprovar, sempre que solicitado pelo TRE/AC:
 1. Regularidade no sistema no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, abrangendo a regularidade com a Seguridade Social, o FGTS, a Fazenda Nacional e a Justiça do Trabalho;
 2. Inexistência de registro no Cadastro nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, mediante consulta ao site www.cnj.jus.br;
 3. Inexistência de registro no Cadastro de Empresas inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União, por meio de consulta ao site www.portalttransparencia.gov.br;
 1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, devendo ser ofertado prazo para regularizar a documentação.
 4. A contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos seus empregados, em especial, quanto ao:
 1. Registro de ponto;
 2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras e décimo terceiro salário;
 3. Comprovante de depósito do FGTS;
 4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
 1. Os documentos mencionados acima serão acompanhados de relatório de ATESTO das horas trabalhadas em regime de trabalho normal e extraordinário, emitido pelos fiscais setoriais;
 7. Os recibos de quitação, comprovantes de pagamento e relatórios de ATESTO das horas trabalhadas, serão incluídos pelo SUPERVISOR ADMINISTRATIVO em processo SEI específico e enviados ao Gestor do Contrato, para análise, ratificação e/ou solicitação de diligências complementares.
11. **Rotinas a serem cumpridas:**
 1. O profissional contratado para APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, executará atividades de apoio à Gestão do Contrato, relacionadas à direta orientação quanto as rotinas técnicas e administrativas, especialmente à fiscalização das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias do contrato, competindo-lhe:
 1. Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização;
 2. Acompanhar o trâmite de processos e documentos;
 3. Atender e orientar e orientar ao público externo, via atendimento eletrônico, telefônico ou presencial;
 4. Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos e/ou eletrônicos;
 5. Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
 6. Captar e indexar informações constantes de documentos físicos e/ou arquivos eletrônicos;
 7. Conferir dados registrados em sistemas específicos;
 8. Conferir documentos digitalizados;
 9. Conferir documentos e processos físicos;
 10. Consultar sistemas administrativos;
 11. Elaborar e preencher planilhas diversas;
 12. Elaborar recibos de entrega de documentos, processos e objetos;
 13. Juntar documentos nos procedimentos administrativos eletrônicos;
 14. Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da contratada;
 15. Informar à fiscalização do contrato as ocorrências relativas a cada profissional;
 16. Manter banco de dados;
 17. Operar, sob supervisão, os diversos sistemas administrativos utilizados no TRE-AC;
 18. Prestar apoio aos fiscais setoriais;
 19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais armazenados, bem como do local de trabalho.
 20. Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.
 2. O profissional contratado para APOIO ADMINISTRATIVO, na modalidade ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, executará atividades de apoio à unidade em que for alocado, cabendo-lhe:
 1. Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas no diversos ambientes e, no caso de depósitos de bens, com registro das ocorrências em livro próprio;
 2. Acompanhar o trâmite de processos e documentos;

3. Atender e orientar e orientar ao público externo, via atendimento eletrônico, telefônico ou presencial;
 4. Anotar e transmitir recados;
 5. Auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de correspondências, caixas, volumes de processos;
 6. Auxiliar no atendimento ao eleitor;
 7. Auxiliar na organização de eventos internos e externos;
 8. Auxiliar na realização de pesquisas de preços;
 9. Auxiliar na elaboração de minutas de contratos e documentos diversos;
 10. Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos e/ou eletrônicos;
 11. Captar e indexar informações constantes de documentos físicos e/ou arquivos eletrônicos;
 12. Conferir dados registrados em sistemas específicos;
 13. Conferir documentos digitalizados;
 14. Conferir documentos e processos físicos;
 15. Consultar sistemas administrativos;
 16. Controlar expedição de correspondência, documento e processo;
 17. Digitar, digitalizar, enviar e receber documentos e coletar assinaturas dos responsáveis pelo recebimento de material;
 18. Distribuir, por meio do atendimento no sistema informatizado - ASIWEB - Patrimônio e Almoarifado, às unidades requisitantes os materiais correspondentes às requisições cadastradas.
 19. Elaborar e preencher planilhas diversas;
 20. Elaborar recibos de entrega de documentos, processos e objetos;
 21. Juntar documentos nos procedimentos administrativos eletrônicos;
 22. Manter banco de dados;
 23. Manter rigoroso controle do estoque com entrada e saída de material de forma a evitar erros no estoque, promovendo inclusive conferência periódica de material estocado;
 24. Movimentar, remanejar com a devida segurança, e guardar os materiais recebidos no local apropriado, e visando otimização do espaço.
 25. Operar equipamentos de fac-símile, telefonia e fotocopiadoras, scanner para digitalização de documentos e processos;
 26. Operar, sob supervisão, os diversos sistemas administrativos utilizados no TRE-AC;
 27. Organizar e arquivar as requisições e documentos inerentes ao movimento mensal em local identificado e de fácil movimentação.
 28. Preparar documentação e correspondências para distribuição externa;
 29. Realizar movimentações de materiais no Sistema ASIWEB - Patrimônio e Almoarifado, quando solicitado e autorizado pelo fiscal ou gestor do contrato.
 30. Realizar controle de documentos recebidos e/ou enviados fisicamente ou por meio eletrônico;
 31. Realizar abertura de chamado técnico, através do Sistema de Chamados, para qualquer atividade que demandar de auxílio/apoio de carregador (posto de serviço terceirizado), principalmente quando houver necessidade de movimentação de bem ou material de grande porte ou em grande quantidade.
 32. Receber todo e qualquer material de consumo ou permanente advindo dos fornecedores, organizando e identificando a localização dos mesmos nos depósitos das Seções de Patrimônio e Almoarifado, com preenchimento de relatório de recebimento de material;
 33. Recuperar informações em microcomputadores;
 34. Registrar a entrada e saída de documentos;
 35. Responder mensagem eletrônica com informação sobre o número do documento protocolizado em sistema específico ou com informação sobre expedição de documento/processo;
 36. Separar e preparar para remessa, devidamente embalados e identificados, os materiais solicitados pelas Zonas Eleitorais, conforme guias de requisição, observando a forma correta de empacotamento e embalagem, de forma a evitar danos durante o transporte.
 37. Utilizar os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas.
 38. Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando ao preposto, e este, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos.
 39. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais armazenados, bem como do local de trabalho.
 40. Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.
3. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas **exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com o posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada**, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda da Administração.

12. Qualificação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho

1. Os profissionais que executarão os serviços deverão apresentar, no mínimo, a seguinte qualificação:
 1. SUPERVISOR:
 1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 2. Possuir o Ensino Médio completo e experiência em qualquer função da família 4101 da CBO;
 3. Possuir o Ensino Médio completo;
 4. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
 5. Quitação com a Justiça Eleitoral;
 6. Não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei nº 4.737/64 (Código Eleitoral);
 7. Conhecimento sobre a utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
 8. Visão geral das atividades desenvolvidas pelos demais postos de trabalho; e
 9. Facilidade de comunicação e capacidade de liderança.
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:
 1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 2. Possuir o Ensino Médio completo;
 3. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
 4. Quitação com a Justiça Eleitoral;
 5. Não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei nº 4.737/64 (Código Eleitoral);
 6. Certidão negativa de distribuição criminal nos âmbitos da Justiça Federal e Estadual;
 7. Conhecimento sobre a utilização do sistema operacional Windows, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
 8. Capacidade de síntese, observação e concentração; e
 9. Experiência na utilização de equipamentos de scanner, fax, copiadoras e impressoras.
2. Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados aos normativos interno do Tribunal, em especial, àquelas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral, a política de tratamento e de proteção de dados; a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, o Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e a política de sustentabilidade;

13. Horários de execução dos serviços e jornada de trabalho

1. A Contratada prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre 7 e 19 horas, com atendimento ininterrupto aos usuários, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo Contratante.
 1. A carga horária dos profissionais alocados em cada posto de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e deverá respeitar o disposto na convenção coletiva que a Contratada apresentar na licitação, se houver.
2. Eventual modificação da jornada de trabalho se dará única e exclusivamente no interesse da Administração, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.
 1. O intervalo para repouso e alimentação será de, no mínimo, 1 (uma) hora.
 2. Em períodos não eleitorais, a jornada diária poderá ser reduzida para 7 (sete) horas diárias na Secretaria do Tribunal ou 06 (seis) horas diárias nas Zonas Eleitorais.
 3. Nos casos de execução dos serviços fora das dependências do Tribunal, a CONTRATADA será comunicada pela Fiscalização do Contrato no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
 4. Os custos dos deslocamentos (transporte, combustível, motorista, entre outros) para os serviços prestados fora das dependências do Contratante ficam a cargo do TRE-AC.
 1. As horas excedentes dos postos de trabalho que porventura se fizerem necessárias - aqui entendidas como aquelas que ultrapassarem 08 (oito) horas diárias e/ou 40 (quarenta) semanais serão, preferencialmente, compensadas de acordo com a legislação vigente, ou remuneradas, mediante autorização prévia da Fiscalização, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, e os cálculos e acréscimos previstos em lei ou em convenção coletiva da categoria, se houver, devendo respeitar para todos os fins os Enunciados de Súmulas do TST números 264 e 146.
 1. As horas excedentes somente serão remuneradas em períodos eleitorais.

1. As horas excedente remuneradas realizadas de segunda a sábado serão limitadas a 1.000 (mil) horas e as horas excedente remuneradas realizadas em domingos e feriados serão limitadas a 2.000 (duas mil) horas, considerando, em ambos os casos um período de 24 (vinte e quatro) meses.
 1. A Contratada deverá apresentar fatura específica, discriminando o quantitativo autorizado e efetivamente prestado, bem assim o valor respectivo, acompanhado da memória de cálculo e da autorização da fiscalização para realização.
2. A necessidade de prestação de serviço extraordinário deverá ser comunicada previamente pela Fiscalização do Contrato, com especificação de data e duração.
3. A realização de serviço em horas suplementares poderá ser compensada com a respectiva diminuição da jornada de trabalho do funcionário, preferencialmente no dia subsequente ao da sua realização, ou dentro do prazo estipulado em legislação específica ou Convenção Coletiva de Trabalho;
4. O desligamento dos empregados e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

2. Feriados e recessos forenses:

1. O contratante poderá exigir a prestação de serviços inclusive nos feriados forenses, que são considerados os seguintes:
 1. Segunda e terça-feira de carnaval;
 1. Quarta-feira santa;
 2. Quinta-feira santa;
 3. 11 de agosto;
 4. 1º de novembro;
 5. 8 de dezembro;
 6. O período de recesso forense de 20/12 a 6/1.
2. Nos períodos de recesso forense ou em dias específicos, em razão de decisão da Administração do TRE-AC, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho. Os dias em que podem ocorrer reduções de horário são os seguintes:
 1. 20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente;
 2. Quarta-feira de cinzas;
3. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos itens anteriores, o TRE-AC não pagará valores adicionais pelas horas e/ou dias de serviços trabalhados, uma vez que tais períodos foram considerados no cálculo do valor final da proposta da Contratada.
4. A contratada deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato à fiscalização do Contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados.
5. Eventual modificação da jornada de trabalho se dará única e exclusivamente no interesse da Administração, mediante decisão fundamentada da autoridade competente

3. Férias

1. As férias deverão ser concedidas sempre nos períodos do mês de julho e/ou dos dias 20 de dezembro a 31 de janeiro.
 1. A fiscalização do contrato notificará a contratada se houver necessidade de gozo de férias dos empregados em período diferente.
 2. Não haverá necessidade de substituição dos postos de trabalho por reserva durante as férias do titular do posto.

4. Reposição de profissionais ausentes

1. Não haverá necessidade de reposição de profissional ausente, salvo em caso de ausência por doença com prazo superior a 15 (quinze) dias ou em caso de ausência por licença-maternidade.

14. Locais de execução dos serviços

1. Os serviços serão executados nos locais indicados no capítulo 7 do estudo técnico preliminar.

15. Uniformes e crachás

1. Não será exigido o uso de uniformes. A contratada fornecerá aos empregados vinculados à execução do contrato 01 (um) crachá de identificação, com as seguintes características: "crachá de identificação, confeccionado em PVC, medidas aproximadas, 86mm x 54mm x 2mm, impressão colorida e com fotografia 3x4 com presilha, sem cordão.

7. Deveres e responsabilidades do contratante

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato;
7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo de Referência e no Contrato;
8. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
 1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;
 3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da contratada;
 4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 5. demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada.
9. Explicamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
12. Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura deste termo de contrato, à CONTRATADA a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, para que seja dado conhecimento aos empregados da CONTRATADA vinculados à execução contratual.
13. Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura deste termo de contrato, à CONTRATADA o Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, para que seja dado conhecimento aos empregados da CONTRATADA vinculados à execução contratual.
14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.2.

8. Deveres e responsabilidades da contratada

1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.
21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
28. Fornecer os crachás de identificação a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
31. **Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;**
32. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
1. Viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
36. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
 2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
37. Em observância ao estabelecido na [Resolução nº 351/2020](#), que institui, no Âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, a CONTRATADA fica obrigada, no âmbito do TRE-AC, aderir à política de prevenção aos temas, fundamentadas nas diretrizes gerais detalhadas nos art's. 4º a 14º da mencionada resolução e implantada com o Plano Anual de Auditoria (PAA) - 2024 (0627571) e Detalhamento das Ações de Auditoria (0627684), aprovado pela Decisão 603 (0628504) do presidente do TRE-AC.
38. Conhecer, observar e fazer com que os empregados vinculados à execução contratual observem as determinações da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação do Tribunal Regional Eleitoral do Acre ([Cartilha de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, Plano de Comunicação das ações de combate aos assédios moral e sexual e a toda forma de discriminação no ambiente de trabalho](#));
39. Conhecer, observar e fazer com que os empregados vinculados à execução contratual observem as determinações do Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Acre;
40. A contratada deverá proporcionar a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, nos postos de trabalho previstos no item 1.1 deste contrato, em cumprimento à Resolução n.º 255/2018, do Conselho Nacional de Justiça.
1. Para a composição equânime de que trata o caput, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.
 2. O preenchimento das vagas deverá respeitar, resguardada a medida do possível, a proporção respectiva de gênero, raça e etnia da população brasileira, por Estado da Federação, segundo o último Censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e de acordo com critérios estabelecidos pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, sem prejuízo de superação dessa proporção se houver possibilidade, no que se refere aos grupos minorizados.
 1. De acordo com o Censo Demográfico de 2022, disponível em <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>, as proporções do Estado do Acre são as seguintes:
 1. Gênero:
 1. Mulheres: 50%;
 2. Homens: 50%;
 2. Cor ou raça:
 1. Parda: 66,3%;
 2. Branca: 21,4%;
 3. Preta: 8,6%;
 4. Indígena: 3,5%;
41. A CONTRATADA, sem prejuízo do atendimento de todas as obrigações e orientações constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e legislação vigente, obriga-se a apresentar à equipe de fiscalização do contrato, mensalmente, para cumprimento das disposições da Resolução n. 587, de 04/10/2024, do Conselho Nacional de Justiça, relatório contendo diagnóstico de gênero e raça a partir de informações coletadas por meio de autodeclaração dos ocupantes dos postos de trabalho, conforme a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), não devendo para esse fim identificar os trabalhadores nominalmente.
42. O relatório deve conter o quantitativo de pessoas alocadas na execução dos serviços, observados o modelo inserido no Anexo VI deste Termo de Referência.

Cor ou Raça	Definição	Quantitativo
1 - Branca	Para a pessoa que se declarar branca	
2 - Preta	Para a pessoa que se declarar preta	
3 - Amarela	Para a pessoa de origem oriental: japonesa, chinesa, coreana, etc.	
4 - Parda	Para a pessoa que se declarar parda ou que se identifique com mistura de duas ou mais opções de cor ou raça, incluindo branca, preta, parda e indígena.	

5 - Indígena	Para a pessoa que se declarar indígena ou índia. Esta classificação se aplica tanto aos indígenas que vivem em terras indígenas, como aos que vivem fora delas, inclusive em áreas quilombolas.	
6 - Sem Informação	Para a pessoa que preferiu não informar.	
Gênero	Definição	Quantitativo
Mulher cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
Homem cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
Mulher trans	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Homens trans	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Travesti	pessoas que manifestam uma expressão de gênero - de forma permanente ou transitória - mediante o uso de roupas e atitudes do gênero oposto àquele social e culturalmente associado ao sexo atribuído no nascimento. Isso pode incluir a modificação ou não do seu corpo.	
Outros (as)	não se identifica com nenhum dos casos acima	

18. Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

- As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- É proibido à contratada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
 - No ato da contratação, os empregados vinculados à execução dos serviços deverão firmar termo de compromisso de confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência.
- A contratada responderá administrativa e judicialmente caso cause danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a Administração, para a execução do serviço objeto deste contrato, terá acesso a dados pessoais dos representantes da contratada, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.
- A contratada deverá ter ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo contratante.
- A contratada fica obrigada a comunicar ao contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.
- A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- Após a assinatura do contrato **ou instrumento equivalente**, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- Preposto**
 - A CONTRATADA deverá indicar e manter preposto no local da prestação dos serviços, assim considerada a sede do Tribunal, durante a vigência contratual, sem que isso implique acréscimo no preço contratado.
 - A indicação deverá recair sobre um dos empregados alocados na execução dos serviços na sede do TRE-AC.
 - No instrumento de nomeação do preposto deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, sendo vedada a delegação e a subdivisão de competências, salvo situações de substituição legal ou previamente autorizadas pelo CONTRATANTE, além dos meios de contato com esse profissional para os casos de comunicação imediata, inclusive fornecer endereço de e-mail para contato formal e número de telefone celular.
 - O trabalho do preposto objetiva a promoção de contato com o representante da Administração durante a execução do contrato e o representante da CONTRATADA. Ademais, atender aos profissionais em serviço no que se refere, dentre outros, aos assuntos relativos à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, emissão de relatório, controle e autorização para ausências e quaisquer outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA.
 - Caberá ao preposto o acompanhamento e controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios. Para isso deverá demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no instrumento contratual.
 - Compete ainda ao preposto:
 - verificar se todo o pessoal está adequadamente trajado;
 - proceder às necessárias advertências e devolução à CONTRATADA de profissional que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, agir com desrespeito aos superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações.
 - O preposto deve ter a capacidade de esclarecer assuntos referentes à documentação de faturamento da empresa perante o gestor e/ou fiscal do CONTRATANTE, de modo a agilizar os trâmites de fiscalização.
- Rotinas de Fiscalização**
 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- Fiscalização Técnica**
 - O fiscal técnico do contrato, quando houver, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
 6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
 7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
 8. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 9. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
 10. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
 11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
 12. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
 13. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
 14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).
 15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).
 16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
 17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
 18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9. Fiscalização Administrativa**
1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
 2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
 3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
 4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
 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;
 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 pelo contratado;
 3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
 4. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 2. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 2. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 3. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: ([art. 50 da Lei n.º 14.133/2021](#)):
 1. Registro de ponto;
 2. Recibo/comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 3. Comprovante de depósito do FGTS;
 4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
 7. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
 8. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
 9. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
 10. Cópia dos contracheques dos empregados;
 11. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 5. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
 1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 6. Nas hipóteses dos subitens 4.2, 4.3 e 4.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato ([art. 50, da Lei n.º 14.133/2021](#)).
 7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do [art. 507-B da CLT](#), ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.
 8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no [art. 507-B, parágrafo único, da CLT](#).
 9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 10. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
 11. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 4.1 acima deverão ser apresentados.
 12. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
 13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos [arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021](#).
 14. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
 1. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. ([art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021](#)).
 2. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado ([art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021](#)).
 3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 4. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

15. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
16. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
18. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
1. **Fiscalização inicial** (quando a prestação de serviços for iniciada):
 1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;
 2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
 3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
 6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
 1. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, certidão municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 3. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitada da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no [art. 116 da Lei nº 14.13/2021](#).
 3. **Fiscalização diária:**
 1. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado 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;
 2. 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 contratado;
 3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
19. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.
20. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.
10. **Gestor do Contrato**
1. O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
 2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
 3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
 4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
 5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).
 6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
 7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. Será adotada a unidade de medida posto de trabalho para remuneração à CONTRATADA, uma vez que, considerando a própria natureza dos serviços terceirizados, torna-se inviável a medição por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, com base na experiência em contratações pretéritas, verifica-se que a necessidade de alocação de profissionais em unidades tomadoras diversas, com rotinas de trabalho diferenciadas, é um dos motivos que inviabiliza a adoção de outra métrica de remuneração. Oportuno consignar que há entendimento favorável do TCU à adoção dessa metodologia, nos termos do inciso I do artigo 4º da Portaria-TCU n. 128/2014 e Acórdão n. 1214/2013 - Plenário TCU. Nessa esteira, convém citar a alínea d.1.2 do subitem 2.6 do ANEXO V da IN MP 5/2017, transcrita a seguir:
- [...] 2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento: d.1.2. Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação. [...]
2. A avaliação da execução do objeto utilizará a **TABELA DE CRITÉRIOS DE ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO À QUALIDADE ESPERADA** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento no base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
3. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
5. A utilização dos **CRITÉRIOS DE ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO À QUALIDADE ESPERADA** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
1. **CRITÉRIOS DE ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO À QUALIDADE ESPERADA**
 1. Os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade da prestação do serviço, são os seguintes:

ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO À QUALIDADE ESPERADA						
Contrato nº _____ Contratada:		MÊS: _____			ANO: _____	
ITENS	ATIVIDADES RELEVANTES	SIM	PARCIALMENTE	NÃO	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÃO
1	Apresenta os contracheques e registros de ponto dos funcionários					
2	Apresenta as certidões de regularidade fiscal (FGTS, Previdência Social, Municipal, CNDT)					
3	Apresenta no primeiro dia útil as coberturas de férias/ausências de funcionários					
4	Entrega vale-transporte aos funcionários para viabilizar seu deslocamento ao trabalho durante todo o mês					
5	Entrega os uniformes no prazo contratual em quantidade, qualidade e nas datas definidas no contrato					
6	Mantém canal de comunicação que viabiliza o recebimento das demandas no prazo definido pelo contrato. Atende / responde às convocações da fiscalização quando demandado					
TOTAL						
ATIVIDADES CRÍTICAS		SIM	PARCIALMENTE	NÃO	NÃO SE APLICA	
7	Paga aos funcionários salários e benefícios nas datas definidas na CCT e contrato					
8	Paga aos funcionários diárias de viagem na data definida no contrato					
9	Mantém sem lacunas de recolhimento/lançamento os extratos individualizados de FGTS e Previdência Social dos funcionários					
10	Outros					
TOTAL						
FATORES FORA DO CONTROLE DO PRESTADOR		SIM	PARCIALMENTE	NÃO	NÃO SE APLICA	
11	Outros					
TOTAL						

2. A avaliação de adequação do serviço à qualidade esperada deverá ser mensal, e anexada pela fiscalização junto com a certidão de prestação do serviço, para fins de pagamento da fatura.

3. Dentre os itens relacionados no tópico 6.1.1 acima, somente os itens 1 a 10 serão considerados para adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados. Apenas para a justa adequação do pagamento, o item marcado como NÃO SE APLICA será considerado como SIM (ex: 6 itens SIM + 3 NÃO SE APLICA = pagamento de 100% da fatura, com 9 itens atendidos, conforme tabela a seguir):

ITENS AVALIADOS	QUANTIDADE DE ITENS 'SIM' E 'NÃO DE APLICA'	ADEQUAÇÃO DO PAGAMENTO
1 a 10	9 a 10	Pagamento de 100% da fatura mensal
	5 a 8	Pagamento de 98% da fatura mensal
	3 a 4	Pagamento de 96% da fatura mensal
	0 a 2	Pagamento de 95% da fatura mensal

4. Os itens de 1 a 10 com avaliação parcial ou negativa, deverão ser objeto de notificação à contratada, sem prejuízo das adequações de pagamento. As falhas injustificadas ou não sanadas serão passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual.
5. O item 11 do tópico 6.1.1 deve ser preenchido pela fiscalização (se ocorrer) mas não terá reflexo na adequação do pagamento. Serve apenas para registro do histórico de ocorrências que estão fora do controle do prestador, mas que podem interferir na adequada execução do contrato.
6. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o contratado se sujeitará ao redimensionamento do pagamento e às sanções legais, se for o caso.
7. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, a critério da fiscalização, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
8. Nos termos do item 1, do [Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017](#), será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
1. Não produziu os resultados acordados;
 2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis após o encerramento do mês, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
3. Os serviços serão recebidos definitivamente, pelo Gestor do Contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, desde que a contratada tenha encaminhado o faturamento mensal e os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas devidas até o momento.
4. Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à contratada, para faturamento.

9. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
1. O prazo de validade;
 2. A data da emissão;
 3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 4. O período respectivo de execução do contrato;
 5. O valor a pagar; e
 6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).
7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
11. A nota fiscal referente às diárias de viagem será obrigatoriamente emitida pela CONTRATADA semanalmente ou quinzenalmente, conforme orientação do CONTRATANTE, e deverá ser acompanhada das requisições de diárias e regularidade fiscal, para o CONTRATANTE efetuar o pagamento direto das diárias aos terceirizados, e pagar à CONTRATADA o saldo remanescente, se houver, bem como enviar à CONTRATADA os comprovantes dos pagamentos feitos aos terceirizados.
12. **Prazo de pagamento**
1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
 2. Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

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:

$$I = \frac{(TX)}{100} \times \frac{1}{365}$$

$$I = \frac{(6)}{100} \times \frac{1}{365} = 0,00016438$$

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

3. A compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

13. Forma de pagamento

1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.
2. Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, e-mail, número de celular ou chave aleatória.
3. Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.
4. O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.
5. considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:
 - a. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.
 - b. O preço estimado será divulgado.
 - c. Não será exclusiva a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame (art. 4º, L. 14.133/2021), pois o valor estimado da contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). De acordo com o artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014), a realização de processo licitatório exclusivamente destinado à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deve ocorrer em itens de contratação cujo valor é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
2. Serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem:
 - a. medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;
 - b. ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
 - c. igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;
 - d. práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;
 - e. programas destinados à equidade de gênero e de raça; e
 - f. ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.
3. As ações de equidade referem-se ao critério de desempate previsto no art. 60, III, da Lei n. 14.133/2021 e Decreto Federal n. 11.430/2023.
4. **Regime de execução:**
 1. O regime de execução do contrato será indireto, mediante empreitada por preço unitário.
5. **Exigências de habilitação**
 1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- 1. Habilitação jurídica**

1. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 2. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
 3. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 4. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
 1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

- 2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital (se o objeto for fornecimento) ou Municipal/Distrital (se o objeto for serviço) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital (se o objeto for fornecimento) ou Municipal/Distrital (se o objeto for serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contratada ou concorre;
 6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 3. Qualificação Econômico-Financeira**

1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
 2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
 5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
 7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação.
 8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item, que não puderem ser demonstrados via verificação no SICAF, deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

- 4. Qualificação Técnico-operacional**

1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
 3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/ MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
 4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
 5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
 6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
 8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

11. PRIVILÉGIOS LEGAIS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - LICITAÇÕES EXCLUSIVAS PARA ME's E EPP's

1. Em atenção ao art. 48 da LC nº 123/2006 (alterado pela LC nº 147/2014), que determina a realização de processo licitatório destinado EXCLUSIVAMENTE à participação de ME's e EPP's nos itens de contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o objeto **NÃO** se enquadra no critério legal para participação exclusiva de ME's e EPP's, em razão do valor global licitado e da inviabilidade econômica do parcelamento da licitação.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 4.554.793,05 (quatro milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil setecentos e noventa e três reais e cinco centavos)**, com base em orçamento estimado em planilhas de composição de custos constantes da Informação Conclusiva Sobre o Valor Estimado da Contratação juntada no Evento SEI nº 0761748.
 1. O orçamento foi estimando por meio de planilhas de composição de custos, que se encontram no Anexo II do Termo de Referência e foram baseadas nos custos mínimos relevantes indicados no Anexo II do Termo de Referência.
2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.
3. Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais dos insumos poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA;
4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.
5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 2. Os gastos resultantes desta contratação são estimados e estão estritamente condicionados à disponibilidade orçamentária.

ACÃO:	10.14102.02.122.0570.20GP.0012
PTRES:	167559
Planos internos:	ADM APOIO
NDD	33.90.37.01

3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1. Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:
 - 1. **Advertência:** pela cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 2. **Multa:** de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 - 1. dar causa à inexecução parcial do contrato. Pena: multa de 0,5 a 15%;
 - 2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. Pena: multa de 15% a 30%;
 - 3. dar causa à inexecução total do contrato. Pena: multa de 15% a 30%;
 - 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Pena: multa de 0,5 a 15%;
 - 5. prestar declaração falsa durante a execução do contrato. Pena: multa de 15% a 30%;
 - 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato. Pena: multa de 15% a 30%;
 - 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Pena: multa de 15% a 30%;
 - 8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Pena: multa de 15% a 30%; e
 - 9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#). Pena: multa de 15% a 30%.
 - 3. **Multa de Mora:** Atraso injustificado na execução do contrato; Pena: multa de mora, no valor de 0,5 (cinco décimos por cento) por cada dia de atraso sobre o valor do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento).
 - 4. **Impedimento de licitar e contratar:** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 - 1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 2. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 5. **Declaração de inidoneidade:** impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 - 1. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
 - 5. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#):
 - 1. Se justificada será aplicada penalidade mais grave:
 - 2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e
 - 5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 2. A aplicação das sanções previstas neste Capítulo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 3. Todas as sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 1. natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26 de 13/2022.
- 14. As sanções previstas nos subitens 1.1, 1.4 e 1.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,3% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 02		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	01

15. DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. O licitante que optar pelo benefício do regime de desoneração tributária, instituído pela Lei 12.546/2011 e Lei 14.784/2023, prorrogada até 31 de dezembro de 2027, deverá comprovar CNAE específico de atividade beneficiada pela desoneração e apresentar declaração que a maior receita auferida é oriunda da atividade econômica desonerada, em conformidade com o disposto no art. 9º, § 9º da Lei 12.546/2011.
2. Em caso de opção pela desoneração, o preenchimento da planilha será da seguinte forma:

1. Reduzir para zero o percentual da contribuição previdenciária que integra o submódulo III da planilha de custos e formação de preços.

2. Incluir a contribuição previdenciária de 4,5% (quatro e meio por cento) no módulo 5 da planilha de custos e formação de preços; sobre a receita bruta (§2º e 3º do art. 52 da Lei nº 12.546/2011).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Dulcilde Rebouças de Mesquita Dalacosta Integrante Demandante SAREMI	Manoel Raimundo de Souza Integrante Técnico SGEC
João Batista Bento da Silva Shicovski Integrante Administrativo COMAP	

Apêndice I Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar da Contratação - ETP

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE E DEMANDANTE	
Unidade solicitante:	COGEP
Unidade demandante:	COGEP

2. OBJETO A SER CONTRATADO	
Serviços continuados de assistência administrativa, por meio da alocação de postos de trabalho de Assistente Administrativo II (CBO 4110-10) e Supervisor Administrativo (CBO 4101-05), para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC).	
Trata-se de serviço comum, pois esse tipo de serviço é especificado mediante padrões de qualidade e desempenho utilizado rotineiramente no mercado, de modo que sua escolha pode ser feita apenas com base nos preços ofertados.	
A contratação será processada por meio de sistema de registro de preços? () Sim, de acordo com a análise das soluções apontadas no item ____ deste ETP. (X) Não. Critério de julgamento de (X) menor preço () maior desconto, por: (X) Item; () Grupo - JUSTIFICAR:	

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	
A contratação dos serviços comuns e continuados de assistência administrativa é essencial para atender tanto às demandas permanentes quanto temporárias do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC), abrangendo a sede na capital, Rio Branco, e as zonas eleitorais do interior do estado. Esses profissionais são responsáveis por	

atividades essenciais de apoio administrativo, contribuindo diretamente para o bom funcionamento das áreas administrativas e operacionais do Tribunal, conforme as necessidades institucionais. A justificativa para a contratação decorre da insuficiência de pessoal próprio para executar essas atividades, especialmente em períodos de maior demanda, como eleições, processos de cadastramento biométrico e outras ações que exigem suporte técnico adicional. A urgência de uma nova contratação torna-se ainda mais evidente diante das dificuldades apresentadas pela empresa atualmente contratada, cujo contrato está em processo de rescisão unilateral devido a recorrentes descumprimentos contratuais. Há uma demanda contínua por serviços de Assistência Administrativa na sede do TRE-AC e nas nove zonas eleitorais, particularmente em períodos eleitorais, o que torna essa contratação imprescindível para o bom andamento das atividades do Tribunal. Considerando que esses serviços visam atender necessidades permanentes da Administração, revestindo-se de importância essencial para o atendimento das demandas, sua natureza é de caráter continuado, refletindo a realidade atual de força de trabalho da instituição. O serviço de Assistência Administrativa pode ser justificado como um serviço continuado com base em sua natureza essencial e permanente dentro das atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC). Veja os principais argumentos para essa classificação: Necessidade Permanente: A assistência administrativa envolve o suporte constante em atividades como organização de documentos, atendimento ao público, controle de materiais e outras funções essenciais ao funcionamento diário do Tribunal. Como essas tarefas são realizadas continuamente, sua interrupção comprometeria o andamento regular das atividades institucionais. Manutenção da Operacionalidade: Sem a prestação contínua desse serviço, diversas áreas do TRE-AC sofreriam prejuízos no atendimento de suas demandas diárias. Isso impactaria diretamente na eficiência e na qualidade do serviço público prestado à sociedade, já que o funcionamento de setores administrativos é essencial para o cumprimento de prazos e processos. Caráter Ininterrupto: A prestação de serviços de natureza administrativa exige continuidade para garantir que as atividades burocráticas e operacionais sejam realizadas sem falhas ou atrasos. Esse caráter ininterrupto caracteriza o serviço de assistência administrativa como um serviço continuado. Fundamentação Legal: De acordo com a Lei nº 14.133/2021, os serviços contínuos, como o de Assistência Administrativa, podem ter seus contratos prorrogados com base na obtenção de melhores preços e condições vantajosas para a Administração. O Art. 107, inciso II, reforça que esses serviços podem ser prorrogados por até 10 anos em casos excepcionais, garantindo a continuidade e qualidade das atividades. Assim, a Assistência Administrativa atende perfeitamente aos requisitos de um serviço continuado, devido à sua demanda ininterrupta e imprescindível para o funcionamento eficaz do TRE-AC. Dado que os serviços a serem contratados são comuns e possuem especificações usuais no mercado, eles podem ser licitados pela modalidade de pregão. A contratação visa, portanto, garantir a continuidade dos serviços administrativos, tanto permanentes quanto temporários, evitando a descontinuidade das atividades judiciais e eleitorais no estado do Acre e assegurando a eficiência e regularidade dos serviços prestados pelo TRE-AC.
--

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO DO TRIBUNAL
Apoio a realização dos macros desafios 3 e 6, dos Indicadores Estratégicos (0442138) do Plano Estratégico do TRE/AC 2021-2026 (Resolução TRE/AC n.º 1.763/2021 - 0442023).

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA
A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual?
(X) Sim: A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações de 2025 (0708949, pag. 5)
() Não. Justificativa.

6. INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATAÇÕES
I - Informação sobre contratações semelhantes em exercícios anteriores e, se positivo, incidentes e lições aprendidas: Os últimos contratos foram: Contrato TRE-AC n.º 21/2022 (SEI 0503836) firmado com a empresa TEC NEWS EIREL, iniciou sua vigência em 20/06/2022. Este contrato apresentou diversos problemas, entre os quais se destacam: atrasos no fornecimento do auxílio-alimentação dos empregados; não apresentação de preposto no local de trabalho; não comprovação da inscrição dos empregados no PIS/PASEP; não emissão de faturas mensais; ausência de apresentação do plano de férias dos empregados; e falta de garantia contratual. Além disso, houve dificuldade significativa de contato com os representantes da empresa, que raramente respondiam aos e-mails do gestor do contrato e não atendiam suas ligações telefônicas. Em vista desses problemas, o gestor do contrato manifestou sua posição contrária à prorrogação, a qual, de fato, não ocorreu, uma vez que a contratada estava impedida de licitar com a administração pública. Contrato TRE-AC n.º 29/2023 (SEI 0633771), firmado com a empresa CONSTRUSERV SERVIÇOS E CONSTRUTORA. De acordo com o gestor do Contrato, a Contratada incidiu em várias infrações contratuais, que vão desde o atraso dos salários dos empregados, ausência de comprovação de inscrição dos trabalhadores no PIS/PASEP, ausência de comprovação de recolhimento de FGTS e INSS, não apresentação de apólice de seguro e etc., motivos pelos quais sugere: rescisão do contrato. As lições aprendidas com essas experiências indicam a necessidade de uma análise mais criteriosa na fase de habilitação e proposta das licitações, priorizando empresas com melhores condições financeiras e experiência comprovada no setor. Essa abordagem pode ajudar a mitigar riscos futuros e assegurar a continuidade dos serviços administrativos sem interrupções. II - Informação sobre contratações correlatas e/ou interdependentes que deverão ser realizadas em função desta: A presente contratação não depende diretamente de outras contratações interdependentes no momento.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO		
NECESSIDADES	REQUISITOS	JUSTIFICATIVA
Negócio	Os serviços corresponderão aos postos de trabalho de Auxiliares Administrativos (CBO 4110-10) e 01 posto de Supervisor Administrativo (CBO 4101-05). Os locais de prestação de serviços serão, ordinariamente, nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e nas Zonas Eleitorais. É necessária a alocação de postos permanentes e postos temporários. Com a finalidade de atender às demandas dos serviços eleitorais, a prestação dos serviços poderá ser realizada em local de atendimento definidos pela Administração do Tribunal ou Juízo Eleitoral.	Necessidade de suporte administrativo essencial para o bom funcionamento das atividades do Tribunal.
Capacitação	(X) não será necessária.	
Legais	A contratação será regida pela legislação pertinente, incluindo: - Convenção Coletiva FEBRAC n. 02/2023; - Resolução/TSE nº 23.702/2022; - Instrução Normativa/SEGES nº 5/2017; - Instrução Normativa/TRE-AC n.º 56/2020; - Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes. • Regime de participação exclusiva de ME/EPP: () Sim, indicar o dispositivo: (X) Não, indicar o dispositivo legal ou justificar o afastamento. • Possibilidade de participação de cooperativas: (X) Sim, justificar: () Não. • Possibilidade de participação de pessoas físicas: () Sim, justificar: (X) Não, justificar:	A conformidade legal garante a regularidade e a proteção dos direitos dos trabalhadores envolvidos. O artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014), que estipula a realização de um processo licitatório exclusivamente destinado à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) em itens de contratação com valor de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). O objeto em questão NÃO se enquadra nesse critério legal devido ao valor total licitado ser superior a esse limite. No entanto, será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

	Devido à natureza do objeto a ser contratado, não vislumbra-se a possibilidade de participação de pessoa física no certame. Pelo mesmo motivo, não será permitida a participação de microempreendedor individual	
Garantia e Manutenção	Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato no PNCP, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, nos termos do art. 96 da Lei n. 14.133/2021;	Conforme exigência contida no ANEXO VII-F, 3, da Instrução Normativa SEGES/ME 05/2017.
Temporais	Duração inicial do contrato: 24 meses, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.	A prorrogação atende à necessidade de manter a continuidade dos serviços administrativos.
Segurança da Informação	A contratada e seus empregados deverão observar as normas da Lei Geral de Proteção de Dados e de segurança cibernética do contratante.	A segurança da informação será garantida conforme as normas de proteção de dados.
Ambientais, econômicos, sociais	A contratada deverá assegurar que, na composição da equipe de trabalho: - no mínimo 50% dos postos sejam ocupados por mulheres, promovendo, assim, a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho; - no mínimo de 5% das vagas para mulheres em situações de vulnerabilidade econômico-social, quais sejam: <i>I – mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;</i> <i>II – mulheres trans e travestis;</i> <i>III – mulheres migrantes e refugiadas;</i> <i>IV – mulheres em situação de rua; V – mulheres egressas do sistema prisional; e</i> <i>VI – mulheres indígenas, camponesas e quilombolas</i> Quanto aos pilares de sustentabilidade relacionados à proteção ambiental e desenvolvimento econômico, a Contratada deverá atender, conforme aplicável, aos critérios estabelecidos na Resolução nº 400 do CNJ.	Art. 2º, VI. da Resolução CNJ nº 255/2018, alterada pela Resolução CNJ nº 540/2023. Arts. 2º e 3º, VI. da Resolução CNJ nº 497/2023.
Técnicos	A contratada deverá demonstrar expertise no gerenciamento de postos de trabalho, mantendo a pontualidade de cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais para a adequada execução do objeto. Para fins do § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a parcela de maior relevância é definida como aquela que se refere à contratação de postos de serviços permanentes e temporários, qual seja, 35 (trinta e cinco) postos. Nos termos da alínea c.1. do item 10.6 do Anexo VII-A da IN/SEGES/ME nº 05/2017, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.	A experiência prévia da licitante assegurará que a mesma será capaz de atender às demandas do TRE-AC de maneira eficiente. A comprovação de que a empresa já executou com sucesso projetos equivalentes é fundamental para minimizar riscos e garantir a continuidade dos serviços.
Metodologia de trabalho e implantação da solução	Os postos de serviços permanentes serão implantados no início da execução do contrato, em data a ser definida em comum acordo entre o contratante e a contratada. A partir da assinatura do contrato, a execução terá início em prazo não inferior a 30 (trinta) dias e não superior a 60 (sessenta) dias. Os postos temporários serão implantados somente em anos eleitorais, ou seja aqueles em que forem realizadas eleições gerais ou municipais. A implantação desses postos deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias, a contar da solicitação. As quantidades dos postos em cada local estão indicadas no capítulo 10 deste Estudo Técnico Preliminar. Em anos eleitorais poderá ser solicitada a realização de serviços extraordinários, nos limites indicados no capítulo 10 deste Estudo Técnico Preliminar. Local de execução dos serviços: - Sede do TRE-AC e Fórum Eleitoral - Alameda Min. Miguel Ferrante, nº 224, Portal da Amazônia - CEP 69.915-632 - Rio Branco - Acre; - Fórum Eleitoral de Rio Branco - Alameda Min. Miguel Ferrante, n. 303, Portal da Amazônia, CEP 69.914-318 - Rio Branco - Acre; - Fórum Eleitoral da 6ª Zona. Endereço: Avenida Rui Lino, 1.128 - Centro - CEP 69.932-000 - Brasília - Acre. - Fórum Eleitoral da 4ª Zona Endereço: Av. 25 de Agosto, 4.661 - Aeroporto Velho - CEP 69.980-000 - Cruzeiro do Sul - Acre; - Fórum Eleitoral da 3ª Zona. Endereço: Rua Cunha Vasconcelos, 659, Centro - CEP 69.940-000 Centro - Sena Madureira - Acre. - Fórum Eleitoral da 8ª Zona. Endereço: Rua Três de Maio, 1.397 - Centro - CEP 69.925-000 - Senador Guiomard - Acre; - Fórum Eleitoral da 5ª Zona. Endereço: Rua Floriano Peixoto, 160 - Centro - CEP 69.970-000 - Tarauacá - Acre; - Fórum Eleitoral da 2ª Zona. Endereço: Rua Coronel Brandão, 1972 - Aeroporto - CEP 69.930-000 - Xapuri - Acre;	É necessário garantir um prazo mínimo para a contratar selecionar os empregados. Ao mesmo tempo, é preciso estabelecer um limite temporal de modo que o contratante não se sujeite à indisponibilidade do serviço por um longo período.
Capacitação e experiência profissional da equipe	Técnicos certificados: A empresa deverá comprovar que dispõe de profissionais habilitados à prestação dos serviços? (x) Sim. Quais? Os empregados alocados na execução dos serviços deverão comprovar experiência mínima de 03 (três) meses em qualquer função no Grupo "4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos" da CBO. () Não se aplica. Atestado de Capacidade Técnica: Devido à criticidade para o negócio e à complexidade das aplicações suportadas pela infraestrutura do Tribunal, a empresa a ser contratada deverá possuir experiência compatível com a natureza e o quantitativo dos serviços a serem prestados? () Sim. Quais? aptidão na gestão de mão de obra, mesmo que não se trate de serviços idênticos ao objeto licitado. (x) Não.	Os serviços requerem experiência prévia, uma vez que no acordo coletivo da categoria, existe a categoria de Assistente Administrativo I e a Categoria de Assistente Administrativo II, sendo este último, o que se pretende alocar nos postos de trabalho da futura contratação. Ambos possuem a mesma exigência de escolaridade, porém, o Assistente II percebe uma remuneração maior, justificada pela experiência prévia. Quanto ao supervisor, pela própria natureza do cargo, exige que tenha experiência aos menos equivalente aos assistentes que serão supervisionados. Não será exigida qualificação técnico profissional, apenas experiência em qualquer função relacionada à CBO do grupo 4.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS	
AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO GERADA
Consulta a fornecedores:	Não houve.
Consulta a contratações de outros órgãos:	Edital Pregão Eletrônico Eletrônico TRE-AL n.º 90019/2024, SEI 0710347;

	Edital Pregão Eletrônico Eletrônico TRE-RP n.º 90002/2024, SEI 0710351; Edital Pregão Eletrônico Eletrônico TRE-PE n.º 90022/2024, SEI 0710473; Edital Pregão Eletrônico Eletrônico TRE-TO n.º 90031/2024, SEI 0710484; Edital Pregão Eletrônico Eletrônico TRE-BA n.º 71/2022, SEI 0710506; Contrato 033/2024 MPAC, SEI 0710510.
Consulta Paine de Preços ou Banco de preços:	Evento SEI nº 0710337 - Pesquisa de preços de uniformes;
Estudos técnicos:	Relatórios, estudos, etc. ETP TST , SEI 0710741.
Outros:	Evento SEI nº 0710255 - Pesquisa de preços de seguros de vida;

8.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS	
Descrição da Solução 1	
Atendimento aos Requisitos:	Reposição da força de trabalho dos cargos vagos; requisição e solicitação de cessão de servidores de outros Órgãos. Fornecedor: Força de trabalho da Justiça Eleitoral definida em lei. Análise da Solução: Nesta opção, a Administração utiliza a força de trabalho definida em lei. Contudo, a nomeação de novos servidores enfrenta limitações devido à ausência de concurso público válido, que está em tramitação. Mesmo que os cargos estivessem preenchidos, o quantitativo é insuficiente para atender à demanda atual de atividades, e não há previsão para a aprovação dos novos cargos solicitados. As Zonas Eleitorais têm dificuldades em conseguir a efetiva requisição de funcionários municipais, estaduais ou federais, uma vez que não podem requisitar cargos técnicos, reduzindo o número de possíveis servidores a serem encaminhados. Quanto às cessões, essas exigem disponibilidade orçamentária para custear todas as despesas do servidor cedido, uma vez que o encargo passa a ser da Administração, e a exigência normativa limita o exercício de Funções Comissionadas, que já estão preenchidas. Diante do problema a ser solucionado e considerando que este cenário não possui perspectivas de mudança a curto, médio ou longo prazo, esta opção não se mostra viável tanto na execução quanto pelo aspecto financeiro.
Vantagens e Desvantagens da Solução:	• Vantagens: ◦ Utilização da força de trabalho já prevista em lei. ◦ Possibilidade de colaboração com órgãos públicos para suprir a demanda. • Desvantagens: ◦ Limitação na nomeação de novos servidores. ◦ Dificuldades na requisição e cessão de servidores devido a normas restritivas e limitações orçamentárias. ◦ Solução financeiramente inviável a curto e médio prazo.
Valor Estimado:	Considerando as limitações e as condições apresentadas, o valor estimado não é aplicável neste cenário, uma vez que a solução não se apresenta viável.
Solução Escolhida:	() Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar: (X) Não
Descrição da Solução 2	
Atendimento aos Requisitos:	Reestruturação dos processos de trabalho, com otimização das atividades por meio do uso de recursos tecnológicos, de modo que a atual força de trabalho seja suficiente. Fornecedor: Empresas na área de negócios, gestão e tecnologia da informação. Análise da Solução: Nesta opção, partindo do dimensionamento da força de trabalho e do mapeamento dos processos de trabalho, faz-se uma atualização das tramitações, verificando as atividades que podem ser otimizadas e eliminando tarefas que não colaboram para o atingimento da estratégia, mantendo somente as essenciais para o cumprimento das normas e o alcance dos macrodesafios institucionais. Para tanto, é necessário identificar em quais atividades é viável o uso de inteligência artificial, chatbots e outros sistemas que otimizam as tarefas a serem realizadas. Por exemplo, os bancos digitais utilizam IA para conferir documentos apresentados pelos clientes e notificar imediatamente quando os arquivos não estão adequados (posição incorreta, ilegíveis). Esta funcionalidade é aplicável aos Cartórios Eleitorais, que recebem documentos pelo site do Título net que não estão em conformidade para a continuação da revisão eleitoral. Ao atribuir essa tarefa a sistemas automatizados, os atendentes podem focar nas atividades subsequentes necessárias para o alistamento ou revisão eleitoral. Outro exemplo de otimização é que, mesmo com a retomada da biometria, a primeira etapa do atendimento pode ser realizada pelo sistema Titulonet, enquanto o atendimento presencial se concentra na captação dos dados biométricos, mediante agendamento. Assim, o atendimento presencial é otimizado, evitando filas e permitindo um melhor ajuste das atividades à força de trabalho disponível. Entretanto, diante do problema a ser solucionado, este cenário mostrou-se inviável, pois a COGEP não disponibilizou informações sobre a força de trabalho existente (0584204), nem um estudo de dimensionamento que possibilitasse aprofundar a análise da solução quanto a custos financeiros, prazos e outros aspectos específicos.
Vantagens e Desvantagens da Solução:	• Vantagens: ◦ Potencial para aumentar a eficiência e reduzir o tempo de atendimento. ◦ Adoção de tecnologia para automatizar tarefas repetitivas. • Desvantagens: ◦ Falta de informações da COGEP sobre a força de trabalho, dificultando a implementação. ◦ Necessidade de investimento inicial em tecnologia, que pode não ser viável a curto prazo.
Valor Estimado:	Devido à inviabilidade da solução pela falta de dados e estudos de dimensionamento, o valor estimado não é aplicável neste cenário.
Solução Escolhida:	() Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar: (X) Não
Descrição da Solução 3	
Atendimento aos Requisitos:	Contratação por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços desta espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período contratual. Ainda, o funcionário terceirizado estará apto ao atendimento das necessidades das unidades demandantes de forma regular, beneficiando a execução dos projetos que visam atender aos objetivos estratégicos. Não se podendo prever a frequência e a extensão das demandas diárias que serão atendidas pelos contratos, a adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à Administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, evitando, tanto quanto possível, a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório. Considerando os cenários apresentados e a ausência de dados que permita efetuar melhor comparação, a alternativa mais viável, considerando as informações prestadas pelas unidades demandantes, é a contratação e remuneração por postos de trabalho, em continuidade ao modelo já existente.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO A solução proposta para a contratação dos serviços comuns e continuados de Assistência Administrativa envolve a prestação de serviços contínuos de natureza administrativa, com o objetivo de atender às demandas do órgão de forma eficaz e eficiente. Abaixo, são apresentados os principais aspectos da solução, considerando seu ciclo de vida, garantias, manutenção e a viabilidade técnica e econômica da contratação. Ciclo de Vida da Solução A solução abrange desde a identificação das necessidades administrativas do TRE-AC até a efetiva prestação dos serviços, passando pela seleção do fornecedor, execução dos serviços, avaliação de desempenho e eventual renovação do contrato. O ciclo de vida inclui as seguintes etapas: Planejamento e Especificação: Levantamento das demandas, definição dos postos de trabalho e elaboração do Termo de Referência. Contratação: Realização do processo licitatório, com a escolha do fornecedor que melhor atenda às especificações e requisitos estabelecidos. Execução dos Serviços: Acompanhamento da execução, com supervisão contínua e avaliação de qualidade. Avaliação e Feedback: Análise do desempenho do contratado e satisfação das unidades demandantes, com feedback para melhorias contínuas. Encerramento: Avaliação final dos serviços prestados e, se necessário, planejamento para nova contratação ou prorrogação. Garantias e Manutenção Para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços, o contrato deve prever a Garantia de Execução, em valor correspondente a um percentual do contrato, que assegure o cumprimento das obrigações contratuais. JUSTIFICAR TAMBÉM EVENTUAL FORMAÇÃO DE SRP E FORMAÇÃO DE GRUPOS. Não se aplica.
--

https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=802612&infra_sis... 16/18

Seq.	Descrição	Un. Medida	Quant.	Município-UF	Quant. Postos
1	Postos Permanentes de serviços de Assistente Administrativo II - CBO 4110-10, com 01 (um) empregado por posto.	mês	24	1.1. Rio Branco-AC	23
				1.2. Brasília-AC	1
				1.3. Cruzeiro do Sul-AC	2
				1.4. Feijó-AC	1
				1.5. Sena Madureira-AC	1
				1.6. Sen. Guiomard-AC	1
				1.7. Tarauacá-AC	1
				1.8. Xapuri-AC	1
				Subtotal 1	31
2	Postos Temporários de serviços de Assistente Administrativo II - CBO 4110-10, com 01 (um) empregado por posto.	mês	3	2.1. Rio Branco-AC	9
				2.2. Brasília-AC	1
				2.3. Cruzeiro do Sul-AC	3
				2.4. Feijó-AC	1
				2.5. Sena Madureira-AC	1
				2.6. Sen. Guiomard-AC	3
				2.7. Tarauacá-AC	1
				2.8. Xapuri-AC	1
				Subtotal 2	20
3	Posto de serviços de Supervisor Administrativo - CBO 4101-05, com 01 (um) empregado por posto	mês	24	Rio Branco-AC	1
4	Serviços extraordinários prestados nos postos de serviços de Assistente Administrativo II - CBO 4110-10, aos domingos e feriados (HE 100%).	hora	1640	Todas as localidades indicadas no item 2 acima	-
5	Serviços extraordinários prestados nos postos de serviços de Assistente Administrativo II - CBO 4110-10, de segunda a sábado (HE 50%).	hora	820	Todas as localidades indicadas no item 2 acima	-
6	Serviços extraordinários prestados nos postos de de serviços de Supervisor Administrativo - CBO 4101-05, aos domingos e feriados (HE 100%).	hora	40	Rio Branco-AC	-
7	Serviços extraordinários prestados nos postos de de serviços de Supervisor Administrativo - CBO 4101-05, de segunda a sábado (HE 50%).	hora	20	Rio Branco-AC	-

11. JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO
Trata de contratação única de prestação de serviço de serviços de assistente administrativo. Não obstante, existir diversas atividades a serem desenvolvidas, estas apresentam interdependência de execução e gerenciamento, portanto não cabe desmembramento das atividades desenvolvidas pelos postos de trabalho. Outro fator importante diz respeito à responsabilização pelas execuções dos serviços contratados, que não podem ser terceirizadas. Dessa maneira, é tecnicamente inviável o parcelamento do serviços em itens que pudessem ser licitados individualmente.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
O valor estimado da contratação é de RS 4.554.793,05 (quatro milhões quinhentos e cinquenta e quatro mil setecentos e noventa e três reais e cinco centavos) , com base em orçamento estimado em planilhas de composição de custos constantes da Informação Conclusiva Sobre o Valor Estimado da Contratação.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	
Tipo	Detalhamento
(X) Ganho de produtividade	A contratação de postos de trabalho com dedicação exclusiva visa garantir que os serviços administrativos sejam prestados de maneira contínua e eficiente, permitindo um aumento significativo na produtividade. Com a equipe dedicada, as atividades poderão ser executadas dentro dos prazos estabelecidos, melhorando o atendimento às demandas do TRE-AC.
(X) Redução de esforço	A terceirização dos serviços administrativos diminui a carga de trabalho das equipes internas do Tribunal, permitindo que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior relevância institucional. As atividades operacionais e de apoio serão executadas pela empresa contratada, reduzindo o esforço e a sobrecarga dos servidores efetivos.
(X) Redução de custo	A contratação de mão de obra terceirizada reduz os custos associados à manutenção de um quadro permanente de servidores, além de otimizar os recursos orçamentários ao garantir maior flexibilidade na gestão dos postos de trabalho conforme a demanda. A contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra também evita o aumento de despesas com pagamento de horas extras.
(X) Redução de uso de recursos	Com a otimização dos serviços administrativos e a atuação de profissionais terceirizados, espera-se uma redução no uso de recursos humanos e materiais do Tribunal. A contratação viabiliza uma gestão mais eficiente dos postos de trabalho, evitando a necessidade de mobilizar servidores efetivos para tarefas operacionais.
(X) Melhoria de controle	A contratação de postos de trabalho terceirizados permitirá um controle mais eficiente e centralizado dos serviços prestados, com a adoção de métricas de desempenho e monitoramento da qualidade do trabalho. O controle também será facilitado pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, possibilitando uma gestão mais transparente.
(X) Redução de riscos	A contratação de mão de obra terceirizada com empresas especializadas reduz os riscos de interrupção dos serviços administrativos. A empresa contratada será responsável por garantir a continuidade dos serviços, mesmo em caso de ausências ou substituições de profissionais, minimizando os riscos operacionais para o Tribunal.
(X) Cumprimento de determinação legal e/ou administrativa	A contratação segue as diretrizes e normativas legais aplicáveis à prestação de serviços administrativos, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente, incluindo a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021) e os objetivos de desenvolvimento sustentável conforme a Agenda 2030 da ONU, no que tange à igualdade de gênero e inclusão social.
() Melhoria/adequação nas instalações físicas	Informar: (X) Não se aplica.
() Outro	

14. CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTOS CONTÍNUOS
() Não se aplica.
(X) Sim - Justificativa: A contratação dos serviços administrativos se enquadra na categoria de serviços contínuos, uma vez que se trata de atividades indispensáveis para a manutenção do funcionamento regular do Tribunal Regional Eleitoral do Acre. Esses serviços são necessários para atender a demandas administrativas permanentes, como apoio ao atendimento ao público, execução de atividades de suporte, e demais funções essenciais que garantem o cumprimento das obrigações institucionais e legais do Tribunal. A natureza contínua dos serviços justifica a necessidade de contratar mão de obra terceirizada de forma prolongada, assegurando que as atividades administrativas não sejam interrompidas e que os prazos sejam cumpridos com eficiência. Isso também está em conformidade com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que prevê a contratação de serviços contínuos com o objetivo de garantir a continuidade das operações administrativas.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES)	
(X) Necessidade de capacitação de gestores e fiscais da contratação	Capacitar gestores e fiscais de contratos é essencial para garantir o cumprimento legal, a gestão eficiente de riscos, a execução adequada dos serviços, a prevenção de conflitos, o bom relacionamento com fornecedores, e o controle financeiro. Isso permite uma fiscalização efetiva e uma melhor tomada de decisões, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. Esses fatores são importantes para o sucesso de todos os contratos, promovendo eficiência e governança responsável.
() Instalação elétrica	Não se aplica. O layout do ambiente de trabalho está mantido em conformidade com os contratos anteriores, não sendo necessária alteração expressiva.
() Instalação lógica	Não se aplica. O layout do ambiente de trabalho está mantido em conformidade com os contratos anteriores, não sendo necessária alteração expressiva.
() Alteração de <i>layout</i>	Não se aplica. O layout do ambiente de trabalho está mantido em conformidade com os contratos anteriores, não sendo necessária alteração expressiva.

16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS
Impactos Ambientais: A contratação de serviços de natureza contínua, como a assistência administrativa, pode gerar impactos ambientais principalmente relacionados ao consumo de papel, energia elétrica e outros recursos naturais, além da geração de resíduos sólidos. O uso de eletrônicos, materiais de escritório e o transporte de funcionários também podem aumentar as emissões de carbono. Medidas Mitigadoras: Para mitigar os impactos, algumas ações podem ser adotadas: Baixo consumo de recursos naturais: Implementação de boas práticas de economia de energia e água durante a execução do contrato. Incentivo ao uso consciente de papel, promovendo o uso de plataformas digitais para reduzir o consumo de material físico. Logística Reversa e Reciclagem: Garantir que todos os resíduos eletrônicos (como toner de impressoras, equipamentos e baterias) sejam encaminhados para programas de logística reversa, conforme previsto no Plano de Logística Sustentável (PLS). Promover também a reciclagem de materiais utilizados nas atividades administrativas, como papéis e plásticos. Destinação Final de Resíduos: Definir um plano de descarte adequado para os resíduos sólidos gerados, especialmente no que tange a materiais de escritório e outros insumos utilizados na execução dos serviços. Transporte Sustentável: Incentivo ao uso de transporte público ou compartilhado para os funcionários contratados, sempre que possível, para reduzir emissões de gases poluentes. A contratação está alinhada com o Plano de Logística Sustentável - PLS do TRE-AC (Portaria TRE-AC n. 4/20022)? (X) Sim () Não () Não se aplica O PLS 2021-2026 enfatiza a importância de práticas sustentáveis nas compras e contratações, incluindo a racionalização do uso de insumos e a gestão adequada de resíduos, entre outros objetivos sustentáveis. A contratação pode seguir as diretrizes do PLS, adotando práticas como redução do consumo de recursos, uso de logística reversa, e gestão adequada de resíduos. Deve-se, ainda, observar as diretrizes do Plano de Logística Sustentável - PLS 2021-2026 deste TRE (Portaria TRE-AC n. 44/2022) - ou outro que o atualize ou substitua - e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU, 5ª ed. 2022, adotado no TRE-AC e suas atualizações.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO		
Baseado nos estudos preliminares, a contratação demonstra-se adequada para o atendimento da demanda?	(X) Sim () Não	Se negativo, justificar:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Dulcileide Rebouças de Mesquita Dalacosta Integrante Demandante SAREMI	Manoel Raimundo de Souza Integrante Técnico SGEC
João Batista Bento da Silva Shicovski Integrante Administrativo COMAP	

Anexo I – Salários dos postos de trabalho

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0738352)

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0738352)

Anexo III - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Orientação para Preenchimento

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0762050)

Anexo IV - Modelo de Acordo Para Prorrogação de Jornada e Compensação de Horas

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0737445)

Anexo V - Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0737445)

Anexo VI - Modelo de Relatório Mensal de Diagnóstico para fins da Resolução CNJ N.º 497/2023

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0737445)

Anexo VII - Modelo de Autodeclaração para fins da Resolução CNJ N.º 497/2023

(anexado em arquivos à parte no *comprasnet*) (Evento 0737445)



Documento assinado eletronicamente por JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA, Técnico Judiciário, em 27/03/2025, às 15:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0762120** e o código CRC **25EA28C1**.