



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>**CONTRATO Nº 05/2021**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, E A EMPRESA MM SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EIRELI. SEI nº 06693.2020-0

CONTRATANTE: UNIÃO, por intermédio do **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.901.308/0001-21, com sede em Cuiabá/MT, na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 4.750, Centro Político Administrativo, Setor "E", CEP: 78.049-941, em Cuiabá/MT, doravante designado, representado neste ato por seu Diretor-Geral, Senhor **Mauro Sérgio Rodrigues Diogo**, brasileiro, servidor público, portador da cédula de identidade RG nº 19.386.221-SSP-SP e do CPF nº: 603.782.201-87, conforme dispõe Regimento Interno de sua Secretaria e a Portaria da Presidência nº 117/2018, art. 3º, Inciso II, alínea "e".

CONTRATADA: **MM Serviços de Apoio Administrativo Eireli**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.614.427/0001-69, com Sede na Quadra 405 Norte, Av. LO 10, LT 38, Sala 02, Plano Diretor Norte, Palmas-TO, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr. **Gerson Alves de Sousa**, portador da Carteira de Identidade nº 352.964 SSP/TO, e CPF nº 796.745.261-53, e-mail: mmterceirizacao.to@gmail.com - fone: : (63) 3224-2016.

As partes **CONTRATANTES**, tendo entre si justo e avençado, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO para a Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso, Lote nº ____, do Pregão nº __/2021, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98 e de acordo com o que consta no SEI nº 06693.2020-0, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. As atividades objeto deste Contrato, devidamente detalhadas nos Anexos I-A, I-B, I-C e I-D do Edital do Pregão nº 03/2021, consiste na prestação de serviço comum e continuado de Apoio Administrativo para a Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso, mediante cessão de mão-de-obra (postos de trabalho).

1.2. Inicialmente serão contratados os seguintes postos de trabalho:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais: 7 (sete) Postos
- b) Zelador Predial: 1 (um) Posto
- c) Técnico de Manutenção: 1 (um) Posto
- d) Recepção: 14 (quatorze) Postos

1.2.1. A especificação do serviço, prazos, obrigações e demais procedimentos a serem seguidos estão expostos no Termo de Referência e Anexos, que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

1.2.2. Os serviços a serem prestados estão discriminados no Termo de Referência, Anexos I-A, I-B, I-C e I-D do Edital do Pregão nº 03/2021

1.3. A prestação do serviço terá início a partir da data de assinatura do contrato ou a partir do dia 23 de março de 2021.

1.4. Os postos de trabalho têm previsão na Convenção Coletiva de Trabalho em que se baseou a proposta apresentada pela Contratada no Pregão nº 03/2021.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados preferencialmente de segunda a sexta-feira, com carga diária de 8 (oito) horas, nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, podendo ocorrer deslocamentos.

2.2. Os prestadores de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo se adequar ao horário de expediente da Contratante, sem perda de benefícios.

2.3. Nos eventos realizados pelo TRE-MT, principalmente durante os anos em que ocorrerem eleições, poderá ser solicitada a realização das atividades aos sábados, domingos e feriados, e em horários diversos, oportunamente convocados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

2.3.1. Entende-se **por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário das Eleições do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, podendo compreender entre julho e novembro do ano que ocorrer Eleições.**

2.4. Os trabalhos executados de acordo com qualquer das cargas horárias descritas acima serão tratados como horário normal de expediente.

2.5. Os serviços prestados além da jornada prevista em Convenção Coletiva poderão ser tratados em BANCO DE HORAS sob a responsabilidade da Contratada, quando deverão ser compensadas as horas eventualmente não trabalhadas, de acordo com previsão em Convenção Coletiva de Trabalho.

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

2.7. Mediante autorização específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites, **salvo nas vésperas e dias das Eleições ocasião em que os limites poderão ser ultrapassados:**

- a)** Até 2 (duas) horas de serviço extraordinário em dias úteis;
- b)** Até 6 (seis) horas de serviço extraordinário aos sábados;
- c)** Até 10 (dez) horas de serviço extraordinário aos domingos e feriado.

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

2.9. A realização do labor extraordinário deverá ser precedida de empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com as horas extras.

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

2.11. O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/220 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias

VM= Custo unitário por posto

220 = carga horária mensal, baseado na Convenção Coletiva

F *= fator multiplicador, conforme a legenda abaixo

H= quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário

*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT das categorias:

- Segunda a Sexta o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5
- Sábado o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5;
- Domingo e Feriado será remunerado a 100%, fator multiplicador 2

2.12. DAS DIÁRIAS

2.12.1. Em caso de necessidade de deslocamento em viagens a serviço do Tribunal fora da região compreendida como Região Metropolitana do vale do rio Cuiabá - RMRC (Lei Complementar Estadual nº 577/2016) a contratada deverá efetuar o repasse dos valores relativos às despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento.

2.12.1.1. Compreendem a região metropolitana do Vale do Rio Cuiabá, na Lei Complementar Estadual nº 577/2016, as cidades de Cuiabá, Várzea Grande, Nossa Senhora do Livramento, Santo Antônio do Leverger, Chapada dos Guimarães e Acorizal.

2.12.2. O valor a ser pago ao empregado corresponde ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente no ano de deslocamento.

2.12.2.1. Em não tendo previsão em Convenção Coletiva da Categoria, o valor a ser pago a título de diárias corresponderá a 72% (setenta e dois por cento) da diária paga aos servidores não ocupantes de cargos em comissão (localidade 2), observados, no que couber, os critérios consignados na Resolução TSE nº 23.323/2010 e na Portaria TSE nº 247/2016, de 16/03/2016, ou em outros instrumentos que as substituírem.

2.12.2.2. Atualmente, o valor praticado da diária é de R\$ 336,00 (trezentos e trinta e seis reais), automaticamente reajustado em caso de alteração, sendo pago ao terceirizado R\$ 241,92 por diária (72% da diária integral).

2.12.3. Quando do pagamento das diárias deverão ser efetuados os descontos correspondentes ao vale-transporte e ao vale-alimentação na proporção das diárias recebidas.

2.12.4. A diária será devida pela metade quando:

- a) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;
- c) a diária for referente ao dia de retorno à sede;
- d) o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

2.12.5. As diárias deverão ser pagas pela Contratada ao prestador de serviço, com antecedência mínima de 24 horas da data da saída do colaborador.

2.12.6. A proposta para o objeto da licitação deverá especificar o percentual que pretende obter de lucro e de despesas administrativas sobre todas as diárias

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

2.12.8. No ressarcimento à Contratada, os valores pagos a título de diárias serão acrescidos do percentual de lucro e despesas administrativas definidos na Planilha de Custos e Formação de Preços correspondente ao posto de serviço, conforme modelo constante do Anexo I-F e Anexo I-G;

2.12.9. Quando do pagamento das diárias deverão ser efetuados os descontos correspondentes ao vale-transporte e vale alimentação na proporção das diárias recebidas.

2.12.10. Os valores repassados aos profissionais a título de diárias deverão ser cobrados da Contratante no mês subsequente ao do deslocamento, em documento apartado, por meio de Nota de Débito.

3.12.11. Para o Exercício Financeiro 2021 há previsão orçamentária de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para pagamento de despesas com diárias de Auxiliares de Serviços Gerais/Técnico de Manutenção.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. A presente contratação obedecerá ao estipulado neste instrumento, aos preceitos da Lei nº 10.520/2002, de 17/07/2002, Decreto nº 10.024/2019 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem o Edital do Pregão nº 03/2021: a proposta da Contratada, com os documentos que a integram, acostados ao SEI Eletrônico nº 06693.2020-0, bem como os seguintes documentos que constituem anexos deste instrumento:

- a) Edital do Pregão nº 03/2021;
- b) Especificações Técnicas – Anexo I-A, I-B, I-C e I-D;
- c) Acordo de Nível de Serviço – Anexo I - E.
- d) Proposta de Preços (ID 0284711).

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor total estimado deste contrato é de R\$ 2.037.667,58 (dois milhões, trinta e sete mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta e oito centavos), a ser pago à CONTRATADA, considerando a vigência de **24** (vinte e quatro) meses, pela execução do objeto deste contrato, conforme proposta de preço recomposta (ID 0284711).

4.2. Pela execução do serviço objeto deste instrumento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, conforme quadro de valores a seguir:

SERVIÇOS GERAIS, TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E ZELADOR PREDIAL							
DESCRIÇÃO	QTDE. POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO - R\$	VALOR MENSAL - R\$	QTDE. MESES	VALOR DA H.E - R\$	QTDE. TOTAL DE H.E. ESTIMADA PARA 04 MESES	VALOR TOTAL - R\$
A - Serviços Gerais	7	2.961,05	20.727,35	24	----- ----	-----	497.456,40
B - Zelador Predial	1	4.829,11	4.829,11	24	----- ----	-----	115.898,68
C - Técnico de Manutenção	1	6.548,06	6.548,06	24	----- ----	-----	157.153,34
D - Adicional Serv. Gerais (período eleitoral)	5	2.961,05	14.805,25	4	----- ----	-----	59.221,00
E - Adicional Técnico Man. (período eleitoral)	1	6.548,06	6.548,06	4	----- ----	-----	26.192,22
F - HE 50% - Serv. Gerais (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	20,19	300	6.056,69
G - HE 100% - Serv. Gerais (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	26,92	105	2.826,46
H - HE 50% - Zelador Predial (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	32,93	130	4.280,35
I - HE 100% - Zelador Predial (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	43,90	40	1.756,04

J - HE 50% - Téc. Manut. (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	44,65	130	5.803,96
K - HE 100% - Téc.Manut. (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	59,53	40	2.381,11
L - Diárias Serviços Gerais/Técnico Manutenção	-----	-----	-----	-----	-----	-----	33.000,00
M - Recepção	14	3.080,02	43.120,24	24	-----	-----	1.034.885,81
N - Recepção (período eleitoral)	7	3.080,02	21.560,12	04	-----	-----	86.240,48
O - HE 50% - Recepção (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	21,00	75	1.575,01
P - HE 100% - Recepção (período eleitoral)	-----	-----	-----	-----	28,00	105	2.940,02
VALOR TOTAL FINAL DA PROPOSTA							2.037.667,58

4.3. Para fins remuneratórios, os postos de serviço devem ser enquadrados na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato em que se baseou a proposta de preços da CONTRATADA.

4.4. No valor da proposta estão inclusos **todos** os custos diretos e indiretos relacionados com a remuneração, encargos sociais/trabalhistas incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, uniforme, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes na prestação dos serviços.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

5.1. É admitida repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

5.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

5.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

5.4. As repactuações serão acompanhadas de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

5.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5.6. Nas prorrogações pactuadas, o aditivo deve assegurar, expressamente, o direito aos reajustes previstos contratualmente, que tramitam ou venham a tramitar junto ao órgão Contratante e ainda pendente de decisão, evitando-se a preclusão do direito.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, com início em **25/05/2021** e encerramento em **24/05/2023**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

6.2. Anualmente, será realizada a avaliação da continuidade da avença, mediando declaração do fiscal do Contrato de que o objeto está sendo executado à contento.

6.3. A vantajosidade (Lei nº 8.666/1993, art. 57, II) já está assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de preço, pois verifica-se a consubstanciação da hipótese prevista no item 7, "a", do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG: quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei.

6.4. O período de vigência de 60 (sessenta) meses poderá ser prorrogado, em caráter excepcional, mediante justificativa e autorização da Administração Superior, por mais 12(doze) meses (§ 4º, art. 57, da Lei nº 8.666/1993).

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA RETENÇÃO DOS ENCARGOS

7.1. Em conformidade com a Resolução nº 169 de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça, o contrato a ser firmado contemplará, expressamente, o que segue:

7.2. As rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário sejam deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências da Contratante, e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

7.3. Considera-se mão de obra residente aquela em que o Edital de Licitação estabelece que os serviços serão realizados nas dependências do órgão contratante e indique o perfil e requisitos técnicos do profissional a ser alocado na execução do contrato e haja estabelecimento, pelo órgão contratante ou pela empresa, do valor do salário a ser pago ao profissional.

7.4. Os depósitos de que trata o item 7.2 devem ser efetivados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da Contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da Contratante.

7.5. A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pelo ordenador de despesas do Tribunal Contratante ou por servidor previamente designado pelo ordenador da Contratante.

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

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

- a)** Férias;
- b)** 1/3 constitucional (abono de férias);
- c)** 13º salário;
- d)** Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e)** Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

7.8. A Contratante firmará termo de cooperação com banco público oficial, conforme modelo constante da Resolução CNJ 183/2013, que terá efeito subsidiário à citada resolução, determinando os termos para a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

7.9. A assinatura do contrato de prestação de serviços a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

- a)** Solicitação pela Contratante ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, conforme modelo constante do termo de cooperação, devendo o banco público oficial à Contratante sobre a abertura da referida conta corrente, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação;

b) Assinatura, pela empresa Contratada, no prazo de vinte dias, a contar da notificação da Contratante, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

7.10. Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta vinculada-depósito mediante autorização da Contratante, que deverá expedir ofício ao banco público oficial, conforme modelo constante de termo de cooperação.

7.11. Após a movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, o banco público oficial comunicará à Contratante, por meio de ofício, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

7.12. Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

7.13. Os valores referentes às rubricas mencionadas no item 7.7 serão retidos do pagamento mensal à Contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências da Contratante, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

7.14. A verificação dos percentuais das rubricas indicadas no Edital de licitação e contrato, o acompanhamento, o controle, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes, bem como a autorização para movimentar a conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, serão efetuados nas áreas de administração, orçamento e finanças, a critério do ordenador de despesas do órgão Contratante que deverá disciplinar as atribuições de cada área.

7.15. O ordenador de despesas estabelecerá a unidade administrativa do Tribunal Contratante responsável pela definição dos percentuais das rubricas indicadas no item 7.7.

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

a) Resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.7, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

b) Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.7.

7.17. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto na alínea “a” do item 7.16, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Contratante os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 7.7.

7.18. A Contratante, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata a alínea “a” do item 7.16, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

7.19. Na situação descrita na alínea “b” do item 7.16, o Tribunal solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

7.20. Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa Contratada e o empregado alocado na execução do contrato com mais de um ano de serviço, a Contratante deverá requerer, por meio da Contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

7.21. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa Contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados no item 7.16, devendo apresentar à Contratante, na situação consignada no item "b" do referido item, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

7.22. A empresa Contratada deverá atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em banco público indicado pelo Tribunal, nos termos estabelecidos no item 7.9, alínea "b".

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento, a CONTRATANTE se compromete a:

- a)** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- b)** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato a ser avençado;
- c)** Propiciar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- d)** Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas com o objeto desta contratação;
- e)** Notificar por escrito a Contratada, acerca de toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;
- f)** Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato;
- g)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelos empregados da empresa, relativamente ao objeto deste instrumento;
- h)** Não exigir dos empregados da empresa serviços estranhos às atividades específicas, sob pena de arcar com as consequências que advirem a si, à empresa a ser contratada e a terceiros.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento, a CONTRATADA se compromete a:

- 9.1.1.** Executar os serviços conforme o determinado neste Contrato, observando as disposições do Edital e do Termo de Referência que subsidiaram a contratação, bem como a legislação vigente, devendo iniciar as atividades após a assinatura do contrato.
- 9.1.2.** Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços.
- 9.1.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem a prévia anuência da Contratante.
- 9.1.4.** Comparecer na sede da Contratante, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, após notificação pela seção competente, para assinatura do contrato, caso a empresa a ser contratada seja desta capital ou possua representante legal na mesma.
- 9.1.5.** Devolver o contrato e termos aditivos recebido por meio eletrônico, devidamente assinado, no mesmo prazo do item 4 retro, após notificação pela seção competente, caso a empresa a ser contratada não tenha sede nesta capital e contrato tenha sido enviado por meio eletrônico para coleta de assinatura, sob pena de multa.
- 9.1.6.** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal ou Comissão Fiscalizadora do contrato.

9.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços.

9.1.8. Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela Contratante, com correção e nos moldes em que previamente forem informados

9.1.9. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

9.1.10. Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho.

9.1.11. Cumprir o Termo de Referência e Acordo de Nível de Serviço determinado no Anexo I-E do Termo de Referência.

9.1.12. Cumprir e fazer cumprir as orientações gerais relativas aos serviços e demais determinações da contratação, determinadas pelo fiscal/gestor.

9.1.13. Entregar, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, cópia da documentação (CTPS assinada, endereço/telefones e demais documentos funcionais necessários) de todos os empregados alocados na prestação do serviço.

9.1.13.1. Entregar também Declaração Antinepotismo dos empregados contratados, declarando que se são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o **terceiro grau**, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou membros do Tribunal, nos termos do que dispõe o art. 3º, da Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional de Justiça.

9.1.14. Dar ciência à Fiscalização da frequência de seus empregados.

9.1.15. Encaminhar semestralmente à Fiscalização do contrato, os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, individualizado, por empregado.

9.1.16. Fornecer semestralmente uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

9.1.17. Encaminhar, semestralmente, os comprovantes de entrega de uniformes completos, com comprovantes de recebimento assinados por todos os empregados.

9.1.18. Enviar, anualmente, antes do vencimento do prazo legal, a programação de férias de todos os empregados alocados no serviço, encaminhando, também, dados do substituto.

9.1.19. Enviar, anualmente, dentro do prazo legal: cópia da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, comprovante de pagamento de férias e 13º salário de todos os empregados alocados no serviço, conforme solicitação do fiscal;

9.1.20. Promover a substituição de funcionários faltosos, de forma a manter a continuidade dos serviços.

9.1.21. Acompanhar a frequência de seus empregados, substituindo os faltosos por outros em condições de desempenhar a atividade, desde que autorizado pelo fiscal/gestor do contrato.

9.1.22. Substituir empregado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contado da solicitação do Fiscal do contrato, **independente de esclarecimentos por parte da Fiscalização**.

9.1.23. Treinar, por meio de empresa especializada, os empregados, nos termos de previsão em convenção coletiva e/ou conforme a necessidade apontada pelo gestor/fiscal do contrato, se estes considerarem indispensável à prestação eficiente dos serviços;

9.1.24. Orientar e treinar a equipe quanto à forma de prestação do serviço, bem como quanto às normas disciplinares internas da Contratante, zelando pelo comportamento adequado da equipe de trabalho.

9.1.25. Zelar pela segurança individual e coletiva, garantindo que os empregados utilizem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's na execução das atividades em que sejam exigidos, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais relativas à segurança do trabalho.

9.1.26. Acompanhar para que os empregados não utilizem redes sociais e aplicativos pessoais durante horário de expediente, não utilizem de rede de internet sem fio da Contratante sem autorização, bem como não vinculem a Contratante em seus perfis na rede mundial de computadores e demais redes sociais.

9.1.27. Emitir cópias e documentos às suas expensas, sendo proibida a utilização de email corporativo, serviços de Correios, impressora e demais equipamentos da Contratante para benefício próprio.

9.1.28. Não utilizar-se de empregados para serviços administrativos, comerciais e legais de responsabilidade da Contratada.

9.1.29. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;

9.1.30. Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;

9.1.31. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

9.1.32. Zelar pela qualidade (tempo e apresentação) do serviço executado.

9.1.33. Reportar à Contratante, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.

9.1.34. Zelar pelo comportamento adequado da equipe de trabalho, assim como pelo uso correto do uniforme e do crachá de identificação, no cumprimento das normas da Contratante.

9.1.35. Cumprir e fazer cumprir, na execução do serviço, as normas legais relativas à segurança do trabalho e legislação de trânsito.

9.1.36. Cumprir e fazer cumprir as orientações gerais de serviços determinadas pela Fiscalização da Contratante, bem como o designado no Acordo de Nível de Serviço.

9.1.37. Manter escritório de representação em Cuiabá, após 15 (quinze) dias após o início de execução contratual, com endereço certo para recebimento de notificações da Contratante, designando preposto responsável pelo contato diretamente com o Fiscal/Gestor do contrato e com o Líder de Equipe;

9.1.38. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e trabalhistas resultante da execução do contrato a ser avençado.

9.1.39. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custo e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa ou dolo sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se ainda, pelas responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ainda que contra a Contratante ou as que lhe venham a ser exigidas por força de lei.

9.1.40. Reunir-se sempre que convocado com o Fiscal ou Comissão Fiscalizadora do contrato.

9.1.41. Pagar seus empregados em dia até o 5º (quinto) dia útil, bem como fornecer vale transporte e vale alimentação, conforme determinação em convenção coletiva ou legislação pertinente, responsabilizando-se também pelo transporte de seus empregados por meios próprios, em caso de greve ou quando necessário.

9.1.42. Manter durante toda a duração do contrato as condições de habilitação e qualificação, notadamente a regularidade fiscal e trabalhista exigidas no certame licitatório.

9.1.43. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias até o limite definido na Lei nº 8.666/1993.

9.1.44. Fiscalizar o cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência que tratam das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

9.1.45. Abster-se de contratar para o exercício de funções de chefia ou supervisão, pessoal que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça (art. 4º, Resolução nº 156/2012 – CNJ e Parecer Asjur nº 578/2012 - SADP 77.575/2012).

9.1.46. A licitante contratada não poderá ocupar postos de trabalho, inclusive na função de preposto, com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou membros do Tribunal, nos termos do que dispõe o art. 3º, da Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional de Justiça.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO SEGURO GARANTIA

10.1. Impreterivelmente, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, conforme § 1º, do art. 56, da Lei nº 8666/1993, cabendo à empresa optar por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro garantia;

c) Fiança bancária.

10.2. Se a opção da garantia recair em caução em pecúnia, seu valor deverá ser depositado em conta que será aberta pela empresa licitante em banco oficial, titulada pelas partes – empresa licitante (caucionário) e TRE-MT (beneficiário) - em conformidade com o previsto no art. 1º, do Decreto Lei nº 1.737, de dezembro de 1.979.

10.3. O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

10.4. A Contratada deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no item 1 desta Cláusula, sendo que, uma vez não cumprido rigorosamente o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis de advertência, multa ou penalidade mais gravosa.

10.5. A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou, ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até 10 (dez) dias, contado da notificação ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no item 1 desta Cláusula.

10.6. A garantia, ou a parte remanescente, será devolvida à CONTRATADA após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos rescisórios dos contratos de trabalho dos empregados alocados nos postos de trabalhos.

10.7. Caso o pagamento dessas obrigações, não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração (IN nº 02/2008 - MPOG, art. 19-A).

10.8. A não apresentação da garantia ou de sua complementação, se for o caso, no prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste contrato e em lei.

10.9. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento deste contrato;

b) Multas moratórias e punitivas aplicadas à CONTRATADA;

c) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução deste contrato; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.10. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas deste contrato.

10.11. A garantia poderá ser estendida em caso de sinistro.

10.12. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO PAGAMENTO MENSAL

11.1. O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços (Anexo I-E), observando-se o seguinte:

a) As adequações no pagamento (glosas) estarão limitadas a 10% (dez por cento) do valor do pagamento mensal, acima do qual a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais;

b_ O não atendimento das metas estabelecidas poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação e adaptação as métricas.

11.2. O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços, sendo devidos somente os serviços efetivamente executados no mês.

11.3. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme Acordo de Nível de Serviço.

11.4. O pagamento do objeto deste Termo de Contrato compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, sendo o primeiro mês da prestação do serviço calculado pró-rata;

11.5. O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, até o 30º (trigésimo) dia posterior ao encaminhamento da nota fiscal/fatura, em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato;

11.6. O prazo referido no item anterior será reduzido para 5 (cinco) dias úteis, se o valor a ser pago não ultrapassar o limite previsto no item II, do art. 24, da Lei nº 8.666/1993;

11.7. Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º, da Lei nº 8.666/1993;

11.8. A nota fiscal entregue pela CONTRATADA deverá ser processada em, no mínimo, 02(duas) vias, com todos os campos corretamente preenchidos e sem rasuras, consignando os dados bancários para recebimento do crédito;

11.9. A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação. O prazo de pagamento começará a fluir após a reapresentação da nota fiscal corrigida.

11.10. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente à nota fiscal/fatura, os seguintes documentos:

a) Certidão de Negativa de Débito Trabalhista, Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

b) Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) se for o caso;

- c) Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador o TRE-MT, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- e) GFIP específica, em que conste como tomador o TRE-MT, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- f) Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

11.11. A documentação relativa ao **primeiro mês** da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinada.

11.12. A documentação relativa ao **último mês** da prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- a) Documentos descritos no item 11.11, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- b) Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- c) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- d) Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- e) Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
- f) CTPS dos empregados demitidos;
- g) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
- h) Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

11.13. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para serem formalmente esclarecidas, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada.

11.14. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas ou indenizações devidas pela Contratada.

11.15. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

11.15.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.15.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.15.3. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do SEI correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

11.17. A teor dos preceitos da legislação municipal correspondente, será retido, na fonte, o ISS sobre o valor dos serviços prestados

11.18. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Durante o período de vigência, nos termos da Portaria TRE-MT nº 693/2011, o contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor a ser designado por meio de Ordem de Serviços. A fiscalização do contrato deve ser feita por meio de **Fiscal de Contrato e de Fiscal Setorial**.

12.1.1 Caberá ao Fiscal do Contrato (servidores lotados na unidade demandante): acompanhamento das atividades relacionadas ao cumprimento da execução do contrato, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de procedimentos relacionados às alterações contratuais, prorrogação do vencimento, reequilíbrio, dentre outros assuntos correlatos, bem como ainda elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações - Estudos Técnicos e Análise de Riscos (IN 05/2017, art. 70).

12.1.2. Caberá à Fiscalização Setorial (servidores lotados nas unidades de execução dos serviços), uma vez que alguns serviços são executados concomitantemente em setores distintos, o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, tais como o acompanhamento da assiduidade, da pontualidade, da ética e disciplina, do uso completo de uniformes, devendo manter as ocorrências havidas em registro próprio e repassar ao preposto da Contratada para providências cabíveis, bem como a atestação da execução mensal dos serviços ao Gestor para fins de pagamento.

12.2. A Fiscalização ficará sob a responsabilidade das seguintes áreas administrativas da Contratante: [ADAPTAR QUANDO DA EMISSÃO DAS VIAS DEFINITIVAS - POSSIBILIDADE DE VÁRIOS CONTRATOS]

I - Copeiro e Garçom: Seção de Cerimonial;

II - Técnico de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador: Seção de Administração de Edifícios;

III - Recepção: gabinetes onde os postos serão lotados.

12.3. A autoridade competente designará também o Gestor deste Contrato, que deverá encaminhar as notas fiscais para fins de pagamento, após atestação da Fiscalização Setorial, quando houver.

12.4. O fiscal terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle junto à CONTRATADA, cabendo ordenar a correção quanto ao fornecimento efetuado em desacordo com as

especificações constantes neste Contrato.

12.5. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

12.6. A fiscalização deverá observar o disposto na Portaria TRE-MT nº 693/2011 e demais normativos aplicáveis.

12.7. Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, a sua ocorrência não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos (fiscais);

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral deste TRE-MT.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO

13.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666/1993 alterada pelas Leis nº 8.883/1994 e 9.648/1998.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. A rescisão deste Contrato somente se dará na forma e nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa previstas nos artigos 77 e 79, inc. I, da Lei nº 8.666/1993.

14.3. Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos do Inciso II, do art. 79, da Lei nº 8666/1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Independentemente de outras sanções legais, do disposto no Acordo de Níveis de Serviços e das cabíveis cominações penais, pelo descumprimento das obrigações pactuadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação que não resulte em prejuízo para o serviço deste Tribunal;

15.1.2. Multa de mora: aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor da parcela a que se fizer referência, nas hipóteses de atraso injustificado no cumprimento de uma ou mais cláusulas do Edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou ata de registro de preços, considerado também aquele em que as justificativas apresentadas pela contratada não forem aceitas pela Administração.

15.1.2.1. A multa prevista será aplicada até o limite máximo de 5% (cinco por cento), incidente sobre a parcela a que se fizer referência.

15.1.2.2. Atingido o percentual máximo previsto poderá ser configurada a inexecução parcial do contrato.

15.1.3. Multa administrativa por inexecução parcial: aplicação de multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor a que fizer referência, nas hipóteses de descumprimento de uma ou mais cláusulas do Edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou ata de registro de preços, ensejando a inexecução parcial do instrumento.

15.1.3.1. Considera-se o valor da parcela de referência, nas hipóteses de inexecução parcial e mora injustificada, o valor da nota fiscal para os contratos que envolverem obrigações de trato sucessivo e o valor referente ao objeto não executado, ou executado com atraso, nos casos de contratos que envolvam obrigações de execução instantânea ou de execução diferida;

15.1.3.2. Caracterizar-se-á, também, Inexecução Parcial do contrato quando o percentual mensal da glosa aplicado for superior a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

15.1.4. Multa administrativa por inexecução total: a aplicação da penalidade de multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas hipóteses de inexecução total: o não aceite da nota de empenho, a não assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, bem como o não cumprimento de nenhuma das obrigações estabelecidas no Edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou ata de registro de preços.

15.1.4.1. Considera-se valor estimado da contratação aquele constante da nota de empenho vinculada a determinado contrato ou a própria nota de empenho que o substitui, nos termos do art. 62, da Lei nº 8.666/1993.

15.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento.

15.1.5.1. A penalidade de suspensão prevista no item acima, somente será aplicada no prazo máximo previsto, caso preencha objetivamente todos os requisitos abaixo:

- I - a existência de prejuízo às atividades finalísticas deste Regional;
- II - a prática de 3 (três) ou mais infrações administrativas junto aos outros órgãos administrativos;
- III - que o valor da contratação seja superior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

15.1.5.2. Caso não sejam preenchidos todos os requisitos previstos nos incisos I a III acima, caberá à autoridade competente estabelecer o tempo necessário da suspensão, devendo ser inferior ao limite máximo estabelecido no caput deste artigo, observando, para tanto, o disposto no item 13 abaixo.

15.1.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nas hipóteses de ocorrências abaixo discriminadas e respectivos prazo de aplicação da penalidade:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame: 2 (dois) meses;
- b) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: 4 (quatro) meses;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame: 24 (vinte e quatro) meses;
- d) ensejar o retardamento da execução do certame, considerada esta qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços: 4 (quatro) meses;
- e) não manter a proposta, considerada esta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível: 12 (doze) meses;
- f) considera-se também a não manutenção da proposta o pedido pelo licitante da desclassificação de sua proposta quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento: 12 (doze) meses;
- g) falhar na execução do contrato, considerada esta o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado: 12 (doze) meses;
- h) fraudar na execução do contrato, considerada esta a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública: 30 (trinta) meses;
- i) comportar-se de maneira inidônea, considerada esta a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações: 30 (trinta) meses;

j) cometer fraude fiscal: 40 (quarenta) meses.

15.1.7. Declaração de inidoneidade: Caberá declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.1.8. Serão consideradas **faltas graves**, que poderão ensejar a rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, as seguintes falhas na execução:

a) O não recolhimento das contribuições sociais e da Previdência Social;

b) O não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

15.1.9. A aplicação da sanção de suspensão e declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se comercialmente com a Administração Federal, no âmbito do SISG e dos demais órgãos/entidades que, eventualmente, aderirem ao SICAF, na forma prevista no art. 34 da IN SEGES nº. 03/2018.

15.1.10. As sanções serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo.

15.1.11. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, facultada a defesa prévia da empresa a ser contratada no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido.

15.1.12. O valor de multa poderá ser descontado da garantia, se houver, e de créditos da CONTRATADA:

a) Se o valor do crédito for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial da Contratada, sob pena de inscrição em dívida ativa;

b) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao TRE-MT, o valor não recolhido será considerado vencido e se tornará objeto de inscrição na Dívida Ativa, para posterior execução judicial.

15.1.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999;

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

15.1.15. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

15.1.16 As sanções serão publicadas no Diário Oficial da União (DOU), exceto a multa e advertência que serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso (DJE/TRE-MT).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

16.1. A presente contratação está fundamentada na Lei do Pregão nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 10.024/2019, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº 8.883/1994 e nº 9.648/1998.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PRERROGATIVAS

17.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente contrato e abaixo elencados:

- a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65, da Lei nº 8.666/1993;
- b) Rescindí-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do art. 79, da Lei nº 8.666/1993;
- c) Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- d) Fiscalizar a execução do Contrato.

17.2. O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

17.3. Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extrajudicial, quando:

- a) constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ora ajustadas;
- b) constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;
- c) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;
- d) ocorrer o descumprimento das obrigações nos prazos ajustados;
- e) ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A despesa decorrente do objeto desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONTRATANTE, serão custeadas com recursos aprovados na Lei Orçamentária Anual - TRE-MT:

Funcional Programática:	10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT
PTRES:	167806
Elemento de Despesa:	339037.01
Plano Interno:	ADM APOIO
UGR - Unid. Gestora Resp.:	070296

18.2. Foram emitidas, em 24/05/2021, as Notas de Empenho, identificadas pelos números 2021NE000274 – Empenho Global, no valor de R\$ 311.903,36 (trezentos e onze mil novecentos e três reais e trinta e seis centavos), para atender as despesas inerentes à execução deste contrato, durante o exercício em trânsito.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS QUANTO AO SALÁRIO, PREVIDÊNCIA SOCIAL E FGTS DOS TERCEIRIZADOS

19.1. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

19.2. A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS aos respectivos órgãos responsáveis, quando a CONTRATADA não honrar os pagamentos devidos.

19.3. Os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

19.4. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, os seguintes documentos:

- a) Comprovação do recolhimento das contribuições sociais ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social na forma da legislação vigente;
- b) Relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
- c) Cópia da folha de pagamento, do mês de referência.

19.5. O fiscal/gestor deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão sendo efetivamente recolhidas em seus nomes; bem como deverá solicitar aos empregados terceirizados, por amostragem, que entreguem os extratos da conta do FGTS. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

19.6. O Ministério do Trabalho deverá ser comunicado acerca de qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS.

19.7. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, o extrato de FGTS dos empregados terceirizados.

19.8. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a Certidão de Regularidade do FGTS.

19.9. A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, o comprovante de pagamento de salários, vale-transporte.

19.10. Em havendo inconsistência em qualquer amostra solicitada, a totalidade dos comprovantes de todos os terceirizados deverão ser solicitados e analisados, por cautela.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS VEDAÇÕES

20.1. É vedado à CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;
- c) A CONTRATADA não poderá ocupar postos de trabalho, inclusive na função de preposto, com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou membros do Tribunal, nos termos do que dispõe o art. 3º da Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional de Justiça;
- d) É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação deste contrato, caso algum dos empregados da CONTRATADA que ocupam função de chefia ou supervisão, incida na vedação prevista nos artigos 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1. Caberá ao CONTRATANTE providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais aditivos, no Diário Oficial da União, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, em conformidade com o art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

22.1. As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da Seção Judiciária desta Capital.

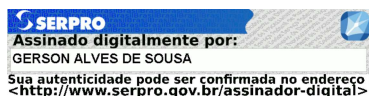
Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado com certificado digital ou, em caso de impossibilidade,

impresso e assinado em 2 (duas) vias de igual teor e forma pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Cuiabá 25 de maio de 2021.

Mauro Sérgio Rodrigues Diogo
Diretor-Geral do TRE-MT

Gerson Alves de Sousa
Representante legal da CONTRATADA



TESTEMUNHAS

1ª: **Tânia Yoshida Oliveira**
CPF: 415.147.501-04

2ª: **José Pedro de Barros**
CPF: 496.827.681-87

Documento assinado digitalmente - Lei nº 11.419/2006

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº 05/2021

MM Serviços de Apoio Administrativo Eireli, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.614.427/0001-69, , com Sede na Quadra 405 Norte, Av. LO 10, LT 38, Sala 02, Plano Diretor Norte, Palmas-TO, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr. **Gerson Alves de Sousa**, portador da Carteira de Identidade nº 352.964 SSP/TO, e CPF nº 796.745.261-53, e-mail: mmterceirizacao.to@gmail.com - fone: (63) 3 3224-2016, **AUTORIZA** o(a) **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº 03/2021:

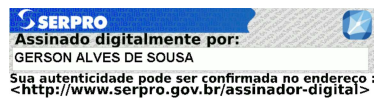
1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **MM Serviços de Apoio Administrativo Eireli** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Cuiabá, 25 de maio de 2021.

Gerson Alves de Sousa
Representante legal da CONTRATADA



Documento assinado digitalmente - Lei nº 11.419/2006

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT -
<http://www.tre-mt.jus.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0229224/2020

CAPÍTULO I - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Apoio Administrativo para atuar na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. **CATSERV 5380.**

1.2 As atividades objeto deste Termo de Referência, devidamente detalhadas no presente, consistirão na prestação de serviços comuns de Apoio Administrativo para a Justiça Eleitoral de Mato Grosso, dos seguintes postos e quantidades iniciais:

1.2.1 **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** 07 (sete) postos

1.2.2 **ZELADOR PREDIAL:** 01 (um) posto

1.2.3 **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO:** 01 (um) posto

1.2.4 **RECEPÇÃO:** 14 (quatorze) postos

CAPÍTULO II - FINALIDADE

2.1 Dotar o TRE/MT de uma prestação de serviço de qualidade e compatível com a demanda dos usuários, dando apoio às atividades desempenhadas no Órgão, com acompanhamento e fiscalização eficiente dos serviços contratados em níveis de qualidade nos termos da Resolução nº 23.234/2010 do Tribunal Superior Eleitoral.

CAPÍTULO III - JUSTIFICATIVA

3.1 Os serviços de apoio administrativo contratados por meio do Pregão nº 62/2018, Contrato nº 3/2019 - auxiliar de serviços gerais/líder e técnico de manutenção e Contrato nº 6/2019 - postos de recepção, intitulados pela empresa MC Com. LTDA, cujos objetos são os postos discriminados neste Termo de Referência, **terão sua vigência expirada em 23/03/2021**, tendo, a empresa contratada, declinado a intenção de prorrogação.

3.2 Necessidade de contratação de serviços de natureza continuada a fim de resguardar a prestação dos serviços necessários ao andamento das atividades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sem interrupções.

3.3 O **quantitativo de postos pretendidos**, em verdade, é o mínimo necessário para atender as demandas diárias de serviços executados pelos postos de trabalho em questão, tendo sido mantido as quantidades atualmente praticadas nos contratos vigentes.

3.4 Além do atendimento às diversas solicitações de serviços na Sede do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais da capital e de Várzea Grande, os auxiliares de serviços gerais e o técnico de manutenção atendem também os cartórios eleitorais do interior do estado em serviços de carregamento e descarregamento de bens e execução de serviços diversos de manutenção predial.

3.5 Demais informações constam nas justificativas dos respectivos postos.

3.6 Postos de Auxiliar de Serviços Gerais e Líder de Equipe: diariamente esses profissionais executam serviços rotineiros de carregamento e descarregamento de bens móveis, materiais e demais equipamentos na Sede do Tribunal, transportam materiais de reciclagem, abastecem os bebedouros de garrações de água, fazem a varrição de pátio e demais serviços correspondentes. É praxe quando não é possível o transporte via Correios, esses profissionais se descolarem aos cartórios eleitorais do interior para suporte a mudanças, carregamento e descarregamento de bens e equipamentos. Não é raro a falta de terceirizado para atender solicitações, momentos em que todos estão em algum atendimento.

3.7 Posto de Zelador Predial: será o substituto do antigo posto de líder de equipe em razão de que esse profissional poderá agregar as funções de líder com outras muito necessárias voltadas ao acompanhamento das atividades de manutenção predial. O Zelador será responsável pelo acompanhamento dos serviços delegados aos profissionais terceirizados, atuando de forma a dar andamento regular das atividades diárias vinculados à manutenção predial, evitando assim a figura do vínculo empregatício com o Tribunal. Esse funcionário, importantíssimo na administração predial, atuará junto à Seção de Administração de Edifícios/SAE, sendo o responsável por anotar e relatar a respeito do funcionamento dos equipamentos,

mantendo os prédios em perfeito estado de funcionamento. O zelador auxilia na gestão e na rotina dos edifícios — função que demanda atenção redobrada e muita disposição, o que trará mais eficiência e eficácia aos serviços desempenhados pela Seção de Administração de Edifícios. Por isso, nos dias atuais, faz-se necessário investir na contratação de profissional em zeladoria terceirizado, de modo a otimizar os serviços e reduzir custos operacionais.

3.8 Posto de Técnico de Manutenção: este profissional tem a atribuição principal de executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos prédios da Secretaria do Tribunal e da Casa da Democracia, acompanhando o cronograma de manutenção predial definido pela unidade, realiza manutenção corretiva e preventiva das instalações prediais conforme necessidade apontada no relatório de inspeção apresentado pelo Zelador Predial, faz serviços de elétrica, hidráulica dentre outros. Esse profissional especialista, com conhecimento técnico em manutenção predial, cujas atribuições não fazem parte do rol das atribuições dos servidores efetivos, é de importância vital ao bom desempenho das atividades de manutenção predial principalmente da Sede do Tribunal, preservando vidas .

3.9 Postos de Recepção: esses profissionais são lotados na Sede do Tribunal nos seguintes locais/gabinetes da Secretaria do Tribunal:

1. 01 posto no gabinete da Presidência
2. 01 posto no gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral
3. 01 posto no gabinete da Diretoria-Geral
4. 01 posto na Guarita de cadastramento do controle de acesso;
5. 01 posto Recepção da Secretaria/Entrada Principal/Plenário;
6. 01 posto no Memorial/Casa da Democracia
7. 02 postos na recepção da Secretaria Judiciária
8. 01 posto no gabinete da Coordenadoria de Serviços Gerais
9. 01 posto no gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento
10. 01 posto no gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
11. 01 posto no gabinete da Coordenadoria de Assistência Médica
12. 01 posto na recepção dos gabinetes dos Juízes Membros
13. 01 posto no gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

3.10 Ademais, o TRE/MT não dispõe, em seu quadro funcional, servidores cujas atribuições de seus cargos sejam as especialidades requeridas na presente contratação, bem como a complexidade dos equipamentos e serviços envolvidos, imprescindíveis ao funcionamento dos prédios, requerem profissionais de carreiras específicas.

3.11 JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO EM LOTE ÚNICO: a licitação será em lote único por se tratar de serviços não especializados, conforme orientação do TCU no Acórdão nº 10049/2018.

3.12 Quanto ao prazo de vigência inicial de 24 meses, devidamente autorizado pela recente edição da IN nº 05/2017-Seges/MDG que autorizou, excepcionalmente, fixação de prazo de contratação superior a 12 meses, nos casos devidamente justificado. Podemos elencar inúmeras vantagens à Administração: a) trata-se de serviço continuado, que não pode sofrer descontinuidade; b) o prazo de 24 meses contemplará as Eleições de 2022, ocasião que há acúmulo de processos, evitando necessidade de tramitação de mais uma prorrogação contratual; c) diante das peculiaridade e complexidade do objeto, com postos diversos de serviços e emprego de EPI/uniformes/instrumentos de trabalho, no prazo de 24 meses daria condições à licitante de arcar com menores custos de mobilização, atraindo empresas tecnicamente mais preparadas, resultando em economia de escala. Desta feita, entendemos tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração na licitação por prazo de 24 meses.

3.13. Abaixo, listamos os montantes de custos anuais com postos de trabalho objeto da contratação, relativo ao Orçamento Ordinário - 20GP. Quanto ao posto de Zelador Predial, por se tratar de despesa nova, cujo postos substituirá o posto de líder

de equipe, estimamos as despesas com base neste posto de trabalho. Quanto às despesas de diárias, estas estão vinculadas aos postos de auxiliar de serviços gerais e técnico de manutenção, profissionais que se deslocam para trabalhos a serem desempenhados nos cartórios eleitorais do interior do estado. Nos anos eleitorais, há um incremento dessas despesas em face do Orçamento Pleitos.

Despesas Anuais com Serviços de Apoio Administrativo - Contratos iniciados em 2019

Postos de Trabalho	Custos 2019	Custos 2020
Copeiros (3 postos)	R\$ 127.760,04	R\$ 133.014,60
Garçons (02 postos)	R\$ 77.748,48	R\$ 80.896,32
Auxiliares de Serviços Gerais (7 postos)	R\$ 252.110,88	R\$ 261.764,16
Zelador Predial - 01 posto (estimativa)	R\$ 48.209,69	R\$ 50.747,04
Técnico de Manutenção (01 posto)	R\$ 67.353,84	R\$ 70.110,48
Recepção (14 postos)	R\$ 544.074,72	R\$ 566.178,48
DIÁRIAS (para serv.gerais/téc.manutenção)	R\$ 28.088,50	R\$ 33.000,00

CAPÍTULO IV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 As tarefas a serem executadas pelos postos de trabalho estão discriminadas nos seguintes anexos:

- **Anexo I-A: Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Anexo I-B: Zelador Predial**
- **Anexo I-C: Técnico de Manutenção Predial**
- **Anexo I-D: Recepção**

CAPÍTULO V - DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

5.1 Os prestadores de serviço estão sujeitos à jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com carga diária de até 08 (oito) horas, podendo se adequar ao horário de expediente da Contratante, sem perda de benefícios, sendo tratados como horário normal de expediente..

5.2 Os serviços serão prestados nos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, podendo ocorrer deslocamentos com pagamento de diárias se for o caso.

5.3 Nos eventos realizados pelo Contratante, principalmente durante o período eleitoral, revisão do eleitorado, revisão biométrica poderá haver convocação para trabalhos aos sábados, domingos e feriados, e em horários diversos, oportunamente convocados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

5.3.1 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário das Eleições do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, podendo compreender entre julho e novembro do ano que ocorrer Eleições.

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

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

5.6 . Mediante autorização específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites, **salvo nas vésperas e dias das Eleições ocasião em que os limites poderão ser ultrapassados**:

- a) Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
- b) Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;
- c) Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriado;

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

5.8 A realização do labor extraordinário deverá ser precedida de empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com as horas extras.

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

5.10 O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/220 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias

VM= Custo unitário por posto

220 = carga horária mensal, baseado na Convenção Coletiva

F *= fator multiplicador, conforme a legenda abaixo

H= quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário

*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT das categorias:

- Segunda a Sexta o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5
- Sábado o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5;
- Domingo e Feriado será remunerado a 100%, fator multiplicador 2

CAPÍTULO VI - UNIFORMES

6.1 A Contratada deverá providenciar para que os profissionais apresentem-se diariamente trajando uniforme completo e crachá de identificação com logomarca da empresa/nome/função/fotografia recente em tamanho 3x4.

6.2 O uniforme a ser fornecido aos terceirizados deve ser de excelente qualidade, e **será submetido à aprovação do fiscal do contrato ou chefe da seção correspondente**, devendo a Contratada se responsabilizar e assumir o ônus pela cotação de valor insignificante para o item na planilha de custo e formação de preços e necessidade de reposição do uniforme foram dos padrões exigidos.

6.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos trabalhos.

6.4 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, podendo ser solicitada a substituição, caso não correspondam às especificações indicadas ou sejam de má qualidade, podendo ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes desde que aceitas pela Administração/Fiscal.

6.5 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários sem nenhum custo, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante. A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

CAPÍTULO VII - PAGAMENTO DE DIÁRIAS

7.1 Nos deslocamentos a serviço da Contratante fora da região compreendida como Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá - RMRC (Lei Complementar Estadual nº 577/2016), a Contratada deverá efetuar o repasse dos valores relativos a diárias ao empregado que se deslocar, antes de iniciado o traslado, para custeio de despesas com hospedagem e alimentação, por dia de deslocamento.

7.2 O valor a ser pago ao empregado poderá ser baseado a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, adotada pela Licitante, vigente no ano de deslocamento. Em não tendo previsão em Convenção Coletiva da Categoria, o valor a ser pago a título de diárias corresponderá a 72% (setenta e dois por cento) da diária paga aos servidores não ocupantes de cargos em comissão (localidade 2), observados, no que couber, os critérios consignados na Resolução TSE nº 23.323/2010 e na Portaria TSE nº 247/2016, de 16/03/2016, ou em outros instrumentos que as substituam.

7.3 Atualmente, o valor praticado da diária é de R\$ 336,00 (trezentos e trinta e seis reais), automaticamente reajustado em caso de alteração, sendo pago ao terceirizado R\$ 241,92 por diária (72% da diária integral).

7.4 Quando do pagamento das diárias deverão ser efetuados os descontos correspondentes ao vale-transporte e ao vale-alimentação na proporção das diárias recebidas.

7.5 A diária será devida pela metade quando:

- a) o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) a diária for referente ao dia de retorno à sede;
- c) a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;
- d) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

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

7.7 A proposta para o objeto da licitação deverá especificar o percentual que pretende obter de lucro e de despesas administrativas sobre todas as diárias.

7.8 Os valores repassados aos profissionais a título de diárias deverão ser cobrados da Contratante no mês subsequente ao do deslocamento, em documento apartado, por meio de Nota de Débito.

7.9 Para o Exercício Financeiro 2021 há previsão orçamentária de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para pagamento de despesas com diárias de Auxiliares de Serviços Gerais/Técnico de Manutenção.

7.10 As diárias deverão ser pagas pela Contratada ao prestador de serviço, com antecedência mínima de 24 horas da data da saída do colaborador.

CAPÍTULO VIII - DOS ACRÉCIMOS EM ANOS ELEITORAIS

8.1 Nos anos em que ocorrerem Eleições ou em outra situação especial (REVISÃO DE ELEITORADO, BIOMETRIA, FECHAMENTO DE CADASTRO, ELEIÇÃO SUPLEMENTAR), a critério do TRE/MT, poderão ser acrescidos postos de trabalho conforme discriminado na Proposta de Preços.

CAPÍTULO IX - PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta da licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo constante do edital, com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

9.2. Em caso de impossibilidade de adoção da medida acima, a licitante deve indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva que se aplica à sua atividade econômica preponderante (*artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e art. 8º, II da Constituição Federal e Acórdão 1097/2019, TCU, Plenário*).

9.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4 No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a disponibilização de equipamentos, a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, uniforme, treinamento, materiais de limpeza, equipamentos e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes na prestação dos serviços.

9.5 As licitantes deverão apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou de privado que comprove a execução satisfatória de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, na categoria de serviço objeto deste Termo de Referência.

9.6 Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no presente Termo de Referência, apresentar MENOR VALOR TOTAL FINAL DA PROPOSTA, considerado a vigência inicial da contratação.

9.7 Para fins de coleta de preços foram considerados os valores de salário conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/000155 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/000118, que poderá ser adotada pelas Licitantes.

CAPÍTULO X - OBRIGAÇÕES LEGAIS DA CONTRATADA

10.1 Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

10.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência da Contratante;

10.3 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal do contrato;

10.4 Comparecer na sede da Contratante, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após notificação pela seção competente, para assinatura do contrato, caso a empresa a ser contratada seja desta capital ou possua representante legal na mesma;

10.5 Devolver o contrato recebido por meio eletrônico ou por meio físico, devidamente assinado, no mesmo prazo definido no edital, após notificação pela seção competente;

10.6 Executar os serviços conforme o determinado neste Termo de Referência e em seus anexos, observando, para tanto, a legislação vigente, devendo iniciar as atividades após a assinatura do contrato;

10.7 Entregar, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, cópia da documentação (CTPS assinada, endereço/telefones, atestado de escolaridade e demais documentos funcionais necessários) de todos os empregados alocados na prestação do serviço;

10.8 Dar ciência à Fiscalização, por meio do Preposto ou pessoa designada, da frequência de seus empregados;

10.9 Encaminhar semestralmente à Fiscalização do contrato, os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, individualizado, por empregado;

10.10 Fornecer semestralmente uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

10.11 Encaminhar, semestralmente, os comprovantes de entrega de uniformes completos, com comprovantes de recebimento assinados por todos os empregados;

10.12 Enviar, anualmente, dentro do prazo legal: programação de férias, cópia da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, comprovante de pagamento de férias e 13º salário de todos os empregados alocados no serviço, conforme solicitação do fiscal;

10.13 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;

10.14 Comunicar imediatamente ao setor competente, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho;

10.15 Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

10.16 Cumprir o Acordo de Nível de Serviço vinculado à contratação;

10.17 Cumprir e fazer cumprir as orientações gerais relativas aos serviços e demais determinações da contratação, determinadas pelo fiscal/gestor;

10.18 Manter escritório de representação em Cuiabá, com endereço certo para recebimento de notificações da Contratante, designando preposto responsável pelo contato diretamente com o Fiscal/Gestor do contrato e com o Líder de Equipe;

10.19 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e trabalhistas resultante da contratação;

10.20 Responsabilizar-se pelos ônus resultante de ações, demandas, custo e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa ou dolo sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se ainda, pelas responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ainda que contra a Contratante ou as que lhe venham a ser exigidas por força de lei;

10.21 Reunir-se sempre que convocado com o Fiscal ou Gestor do contrato;

10.22 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, principalmente pagar salários dos seus empregados em dia, bem como fornecer vales transporte e vales alimentação conforme determinação em convenção coletiva ou legislação pertinente, responsabilizando-se também pelo transporte de seus empregados por meios próprios, caso necessário, recolhimentos mensais dos valores relativos a FGTS e INSS, e recolhimento dos impostos e tributos pertinentes;

10.23 Manter durante toda a duração do contrato as condições de habilitação e qualificação;

10.24 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias até o limite definido na Lei nº 8.666/93;

10.25 Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

10.26 Cumprir integralmente as obrigações e deveres impostas na contratação.

CAPÍTULO XI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela Contratante, com correção e nos moldes em que previamente informados.

11.2 Acompanhar a frequência de seus empregados, substituindo os faltosos por outros em condições de desempenhar a atividade, desde que autorizado pelo fiscal/gestor do contrato.

11.3 **Designar Preposto**, aceito pela Contratante, responsável por manter contato junto ao Fiscal do contrato, devendo ser fornecidos nome completo e telefone e endereço eletrônico de contato.

11.4 **Disponibilizar de 04 (quatro) rádios de comunicação** no início da prestação do serviço com cobertura para toda a área do Tribunal e Casa da Democracia, no modelo atualmente em uso no setor, sendo o primeiro entregue à Fiscalização, o segundo ao Zelador Predial, o terceiro ao Técnico de Manutenção e o quarto à equipe de auxiliar de serviços gerais.

11.5 Fornecer uniformes de boa qualidade a seus funcionários, de acordo com o estabelecido na contratação, encaminhando os comprovantes de entrega, devidamente assinados por todos os empregados, ao Fiscal ou Gestor do contrato.

11.6 Substituir empregado considerado inadequado para a realização do serviço no prazo máximo de 72 horas da solicitação do Fiscal do contrato.

11.7 Treinar, por meio de empresa especializada, os empregados, em sua respectiva categoria, nos termos de previsão em convenção coletiva e/ou conforme a necessidade apontada pelo gestor/fiscal do contrato, se estes considerarem indispensável à prestação eficiente dos serviços.

11.8 Orientar a equipe quanto à forma de prestação dos serviços, bem como quanto às normas disciplinares internas da Contratante, zelando pelo comportamento adequado da equipe de trabalho.

11.9 Zelar pela segurança individual e coletiva, garantindo que os empregados utilizem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's na execução das atividades em que sejam exigidos, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais relativas à segurança do trabalho.

11.10 Acompanhar para que os empregados não utilizem redes sociais e aplicativos pessoais durante horário de expediente, não utilizem de rede de internet sem fio da Contratante sem autorização, bem como não vinculem a Contratante em seus perfis na rede mundial de computadores e demais redes sociais.

11.11 Emitir cópias e documentos às suas expensas, sendo proibida a utilização de email corporativo, serviços de Correios, impressora e demais equipamentos da Contratante para benefício próprio.

11.12 Não utilizar-se de empregados para serviços administrativos, comerciais e legais de responsabilidade da Contratada.

CAPÍTULO XII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Efetuar os pagamentos nos termos pactuados.

12.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço por meio do Gestor/Fiscal de contrato.

CAPÍTULO XIII - PENALIDADES

13.1 Conforme edital de pregão.

CAPÍTULO XIV - PAGAMENTO MENSAL

14.1 O pagamento será proporcional ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviços - Anexo I-E, observando-se os termos seguintes.

14.2 O não atendimento das metas estabelecidas poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

14.3 O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços, sendo devido somente os serviços efetivamente executados no mês.

14.4 O pagamento compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, sendo o primeiro mês da prestação do serviço calculado pró-rata.

14.5 O pagamento será efetuado mediante Ordem Bancária, até o 30º (trigésimo) dia útil posterior ao encaminhamento da nota fiscal/fatura, em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

14.6 A nota fiscal protocolizada pela Contratada deverá ser processada com todos os campos corretamente preenchidos e sem rasuras, consignando o número do contrato e tipo de serviço prestado, período correspondente e dados bancários para recebimento do crédito.

14.7 A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação. O prazo de pagamento será suspenso, começando a fluir após a reapresentação da nota fiscal corrigida.

14.8 Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme detalhado no Acordo de Nível de Serviço - Anexo I-E.

14.9 Para efeito de cada pagamento mensal a Contratada o Fiscal do contrato poderá solicitar que a Contratada apresente, juntamente às notas fiscais/faturas:

I. Certidão de Negativa de Débito Trabalhista, Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

II. Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador o TRE/MT, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;

III. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

IV. GFIP específica, em que conste como tomador o TRE/MT, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

V. Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

14.10 A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias simples dos seguintes documentos:

13.10.1 Relação de empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

13.10.2 CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinada.

14.11 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para serem formalmente esclarecidas, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada.

14.12 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a glosas, multas ou indenizações devidas pela Contratada.

CAPÍTULO XV - RETENÇÃO DOS ENCARGOS

15.1 Em conformidade com o Anexo XII, da Resolução Nº 05, de 26 de maio de 2017, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, que dispõe sobre Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, o contrato a ser firmado contemplará, expressamente, o que consta neste item.

15.2 As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Encargos sobre férias e 13º salário.

15.4 A movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação dependerá de autorização do Órgão Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 15.3 e subitens acima.

15.5 A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica, com Instituição Financeira Pública Oficial, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

15.6 O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira.

15.7 A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

- a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
- b) Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

15.8 Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

15.9 Após a movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, o banco público oficial comunicará à Contratante, por meio de ofício, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

15.10 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionadas no item 15.8 retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

15.11 Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

15.12 A empresa contratada poderá solicitar autorização do Contratante para o pagamento de encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do mesmo:

I. Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

II. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira.

15.13 A autorização de que trata o subitem 15.12-II, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

15.14 A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.15 A Contratante poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

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

CAPÍTULO XVI - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A fiscalização do contrato deve ser feita por meio de **Fiscal de Contrato** e de **Fiscal Setorial**, designados pela Administração.

16.2 Caberá ao Fiscal do Contrato (servidores lotados na unidade demandante): acompanhamento das atividades relacionadas ao cumprimento da execução do contrato, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de procedimentos relacionados às alterações contratuais, prorrogação do vencimento, reequilíbrio, dentre outros assuntos correlatos.

16.3 Caberá à Fiscalização Setorial (servidores lotados nas unidades de execução dos serviços), uma vez que alguns serviços são executados concomitantemente em setores distintos, o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, tais como o acompanhamento da assiduidade, da pontualidade, da ética e disciplina, do uso completo de uniformes, devendo manter as ocorrências havidas em registro próprio e repassar ao preposto da Contratada para providências cabíveis, bem como a atestação da execução mensal dos serviços ao Gestor para fins de pagamento.

16.4 A Fiscalização ficará sob a responsabilidade das seguintes áreas administrativas da Contratante:

I. Técnico de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador: **Seção de Administração de Edifícios**;

II. Recepção: gabinetes onde os postos serão lotados.

16.5 Caberá ao Gestor encaminhar as notas fiscais para fins de pagamento, após atestação da Fiscalização Setorial, quando couber.

CAPÍTULO XVII - VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, **a partir de 24/03/2021**, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da administração.

17.2 Nas prorrogações pactuadas, o aditivo deve assegurar, expressamente, os reajustes previstos contratualmente, que tramitam ou venham a tramitar junto ao órgão Contratante e ainda pendente de decisão, evitando-se a preclusão do direito.

CAPÍTULO XVIII - REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

18.1 O contrato poderá ser repactuado com base nas disposições da convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante solicitação da Contratada, conforme legislação vigente à época da assinatura do contrato.

18.2 As repactuações serão acompanhadas de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

18.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

CAPÍTULO XIX - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas decorrentes da prestação dos serviços correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

19.2 O custo inicial da contratação será estimado durante a fase interna da licitação, conforme coleta de preços a ser empreendida pela Seção de Gerenciamento de Compras/SGC.

CAPÍTULO XX - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 As licitantes deverão comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade, em nome da empresa ou de seu responsável técnico, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução satisfatória de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado.

CAPÍTULO XXI - CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS NA CONTRATAÇÃO

21.1 A Contratada deve cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais relacionados à preservação ambiental, além das orientações que versem sobre a matéria, tais como os definidos nos itens seguintes.

21.2 Para a gestão e operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010, e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA, bem como atender aos critérios da licitação sustentável com base no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/guianacionaldelicitacoessustentaveis.pdf>) .

21.3 Elaborar, implementar, operacionalizar e monitorar todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, a ser designado responsável técnico devidamente habilitado da empresa.

21.4 São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; outras formas vedadas pelo poder público.

21.5 Usar produtos que obedeçam às normas da ANVISA;

21.6 Orientar seus empregados a adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, racionalização/economia no consumo de recursos naturais, reciclagem/destinação adequada dos resíduos sólidos produzidos nas suas atividades, evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

21.7 Arcar com as despesas de separação e posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes, de todo os resíduos sólidos gerados na execução dos serviços, tais como embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas.

21.8 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA no. 275 de 25 de abril de 2001.

21.9 A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto Estadual no 45.765, de 20/04/2001), realizando verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nesses aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

21.10 Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

21.11 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo. d) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

21.12 Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Cuiabá, 15/11/2020.

Avanir de Carvalho Corrêa

Chefe da Seção de Adm. de Edifícios

Richardson de Jesus A. Mello

Coordenador de Serviços Gerais

ANEXO I-A**SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****1. Quantidade de postos de trabalho:**

1.1 Inicialmente serão contratados 07 (sete) postos de trabalho.

1.2 Nos anos em que ocorrerem Eleições poderão ser acrescidos até 05 (cinco) postos de trabalho no período eleitoral. Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário Eleitoral divulgado pelo TSE, podendo, os acréscimos, ocorrerem a partir do mês de Julho até Dezembro.

2. Qualificação:

2.1 Ensino fundamental completo, boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função.

2.2 Diariamente o profissional deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

3. Características do Uniforme:

Profissional Masculino	Quantidade semestral Por empregado
Calças de brim ou similar com elástico, com 02 (dois) bolsos laterais tipo faca, 02 (dois) bolsos atrás	03
Camisetas de malha fria	04
Pares de meias pretas	03
Pares de sapatos ou botinas na cor preta	02

Crachá de identificação com foto recente	01
--	----

4. Atribuições dos Postos de Auxiliar de Serviços Gerais:

- 4.1 Proceder à capina e roçada, varrição, arrumação e conservação dos estacionamentos e arredores, dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da Contratante;
- 4.2 Receber, recolher, distribuir e movimentar materiais de consumo e bens permanentes, equipamentos e urnas eletrônicas;
- 4.3 Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, tais como levantamento de tampas de concreto de galerias de água, fossas etc;
- 4.4 Desenvolver tarefas simples de montagem e desmontagem;
- 4.5 Proceder à lavagem de máquinas, equipamentos, peças e ferramentas;
- 4.6 Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- 4.7 Proceder à carga, descarga e movimentação de bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, vasos de plantas, materiais de consumo, caixas, pacotes, sacolas a serem manuseados e transportados, reciclagem;
- 4.8 Proceder à destruição de documentos ou mantê-los guardados quando solicitado ou encaminhá-los para reciclagem;
- 4.9 Reportar ao Líder de Equipe a necessidade de conserto de bens móveis, a necessidade de limpeza e/ou manutenção de bens móveis, indicando a atividade adequada;
- 4.10 Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
- 4.11 Recolher e retirar propaganda eleitoral irregular dos locais, devidamente acompanhados do Oficial de Justiça;

5. Fornecimento de materiais/insumos/EPI

5.1 A empresa contratada deverá fornecer à equipe de Auxiliares de Serviços Gerais, no início dos trabalhos, o equipamentos de proteção individual de acordo com o trabalho desempenhado, e, também, os recomendados pelos Órgãos de Saúde para prevenção ao contágio e transmissão de doenças, tais álcool gel para higienização de mãos, máscaras de proteção, protetor facial etc.

6. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Descrição
05	enxadas, lima, facão, tesourão
05	juntadores de lixo grandes
05	rastelos
01	Soprador de folhas à gasolina e gasolina para seu funcionamento
01	Lona preta, tamanha 5x5 metros, com reposição

01	carrinho de mão reforçado
02	picaretas
220	sacos de lixo de 200 litros, reforçados, mensalmente
110	sacos de lixo de 100 litros, reforçados, mensalmente
220	sacos de lixo de 50 litros, reforçados, mensalmente
10	Big Bag – tamanho gigante, para acondicionar reciclagem, mensalmente
Total auxiliares	Luvas de segurança para todos os prestadores de serviço em labor, apropriada para proteção contra corte acidental das mão
Total auxiliares	Máscaras de TNT para todos os empregados, para conforto e higiene das vias respiratórias, quando a atividade assim exigir

ANEXO I-B

SERVIÇOS DE ZELADOR PREDIAL

1. Quantidade de postos de trabalho:

1.1 Inicialmente será contratado 01 (um) posto de trabalho, a ser ocupado por profissional com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao cargo.

1.1.1 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário Eleitoral divulgado pelo TSE.

Os postos de trabalho têm previsão em Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso, CNPJ 26.566.471/000155 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ 26.562.918/000118.

2. Requisitos mínimos:

2.1 Ensino médio completo, boa apresentação, liderança, pró atividade e dedicação, discrição e ética, iniciativa, boa capacidade de comunicação escrita e verbal, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função, facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados.

2.2 Possuir cursos de especialização ou curso técnico de manutenção em condomínio ou de zelador predial de no mínimo 40 horas, realizado no período máximo de 5 anos contados do certificado, ter trabalhado por pelo menos doze meses na função de Zelador em condomínio compatível com as instalações da Contratante, cujos prédios possuam pelo menos 3 andares com elevadores, escadas de incêndio, grupos geradores, sistema de proteção de descarga atmosférica, ter conhecimentos de elétrica e hidráulica e experiência com manutenção, além de noções sobre segurança e limpeza.

2.3 Diariamente o Zelador Predial deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

3. Características do uniforme:

Peça	Quantidade semestral Por empregado
Calça ou saia, cor preta	02
Camisa, camiseta ou blusa de mangas curtas ou longa com identificação da Contratada	03
Par de meias, cor preta	03
Par de sapatos, cor preta	02
Crachá de identificação com foto recente	01

4. São atribuições principais do Zelador:

4.1 Inspeccionar diariamente elevadores, bombas d'água, sistemas de iluminação, sistema de ar condicionado, sistema de telefonia, sistemas de segurança (portas corta-fogo, alarmes, cerca elétrica, câmeras etc), portões e demais itens que dizem respeito à segurança dos prédios;

4.2 Inspeccionar as dependências dos prédios em vários horários diferentes do dia, catalogando à Seção de Administração de Edifícios sobre os devidos reparos em casos de constatação de defeitos e necessidade de manutenção;

4.3 Manter a SAE/CSG informados sobre quaisquer acontecimentos relevantes relacionados ao setor, incidentes, anormalidades ou acidentes;

4.4 Executar ou providenciar serviços de manutenção geral

4.5 Supervisionar todos os trabalhos desempenhados nas áreas comuns dos prédios da Sede do Tribunal, sejam relacionados à limpeza ou à manutenção;

4.6 Zelar pela segurança de servidores, visitantes, prestadores de serviços e do patrimônio do condomínio;

4.7 Controlar e acompanhar a entrega de chaves, manuseio equipamentos e softwares que forem necessários;

4.8 Fazer cumprir as normas estabelecidas, cuidando para que sejam obedecidas por todos, incluindo servidores, estagiários, visitantes e prestadores de serviços;

4.9 Fazer o acompanhamento de mudanças que chegam ou que saem da Sede do Tribunal, cuidando para que as instalações sejam preservadas;

4.10 Supervisionar os serviços de reparo, de manutenção e limpeza que ocorram nas partes comuns dos prédios;

4.11 Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza;

4.12 Acionar os órgãos públicos competentes para denunciar irregularidades que possam ocasionar prejuízos ou colocar em risco as pessoas e o patrimônio do condomínio;

4.13 Acionar a polícia ou os bombeiros em caso de necessidade;

4.14 Receber representantes do poder público em inspeções e fiscalizações;

4.15 Manter a ordem geral, zelando pelo sossego e observância da disciplina, de acordo com as normas internas;

4.16 Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento;

4.17 Liderar a equipe de Serviços Gerais e acompanhar o Técnico de Manutenção quando necessário, inclusive contratados por empresa diversa, garantindo que as rotinas dos prédios funcionem adequadamente, reportando aos servidor responsável da unidade responsável pela manutenção;

4.18 Atender emergências, mesmo fora do seu horário normal de serviço, comparecendo ao local de emergência;

4.19 Acompanhar cronogramas de execução de serviços diários/semanais/mensais/periódicos, registrando em controle próprios, repassando à unidade responsável.

4.20 DIARIAMENTE: checar o abastecimento de água, o funcionamento dos elevadores, o funcionamento das bombas d'água tanto de abastecimento de água potável quanto do sistema de ar condicionado, a limpeza das áreas comuns, verificar as condições das lâmpadas das áreas comuns e de elementos como casa de força, bomba de recalque, casa de máquinas, grupo gerador, motores de portão, com o uso dos EPI's determinados em lei principalmente botas, luvas, protetor facial FPS50, máscara de proteção e óculos de segurança .

5. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Unid.	Descrição	Especificações Técnicas
1	unid	Prancheta	em mdf reforçado
1	unid	Trena	de 10 metros
1	unid	Lanterna	com baterias recarregáveis
1	unid	Maleta de Ferramentas	Em material resistente, com 30 peças mais essenciais
1	unid	Placa de aviso "em manutenção"	cor amarela, em material resistente
1	unid	Quadro para anotações, em cortiça	reforçado, tamanho grande

ANEXO I-C

SERVIÇOS DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

1. Quantidade de postos de trabalho:

1.1 Inicialmente será contratado 01 (um) posto de trabalho, a ser ocupado por profissional com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao cargo.

1.2 Nos anos em que ocorrerem Eleições poderá ser acrescido mais 01 (um) posto de trabalho no período eleitoral, podendo ocorrer de julho a dezembro.

1.2.1 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado no Calendário Eleitoral divulgado pelo TSE.

2. Qualificação mínima:

2. Ensino superior ou curso técnico de nível médio em técnico de manutenção ou formação correlata, comprovado mediante registro na CTPS no período de pelo menos 01 ano.

2.1 Facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade.

2.3 Apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados.

2.4 Diariamente o Técnico de Manutenção deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.

3. Características do uniforme:

Peça	Quantidade semestral Por empregado
Calça ou saia, cor preta ou jeans	02
Camiseta ou camisa com identificação da Contratada	03
Par de meias, cor preta	03
Par de sapatos ou tênis	02
Crachá de identificação com foto recente	01

4. São atribuições do Técnico de Manutenção:

4.1 Realizar diagnósticos, instalações e manutenções preventivas e corretivas de sistema hidráulico, máquinas e equipamentos de pequeno porte não específico de outras carreiras, conforme os procedimentos definidos em normas técnicas;

4.2 Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas;

4.3 Informar ao responsável imediato as falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória de tarefas;

4.4 Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros documentos correlatos;

4.5 Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;

4.6 Inspeccionar sistemas elétricos, acompanhando até a finalização da corretiva;

4.7 Acompanhar serviços elétricos realizados pelo eletricista, bem como a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica;

4.8 Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;

4.9 Acompanhar as manutenções de equipamentos, especificados ou não em outro contrato específico;

4.10 Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;

4.11 Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;

- 4.12 Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
- 4.13 Diagnosticar falhas de funcionamento de equipamentos e motores;
- 4.14 Fazer o desmonte, limpeza e a montagem de motores, sistema de transmissão e outros, não atendidos por outros contratos;
- 4.15 Substituir peças dos diversos sistemas não atendidos por demais contratos;
- 4.16 Testar desempenho de componentes e sistemas;
- 4.17 Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados na manutenção predial;
- 4.18 Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 4.19 Executar serviços de solda em geral, obedecendo as instruções técnicas;
- 4.20 Montar, desmontar e ajustar peças e móveis;
- 4.21 Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
- 4.22 Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- 4.23 Executar demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
- 4.24 Guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 4.25 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato, repondo quando necessário:

Quant.	Unid.	Descrição	Especificações Técnicas
1	unid	Serra Elétrica	para mármore, madeira, ferro e concreto, bivolt
1	unid	Furadeira de Impacto profissional (MARTELETE COMBINADO)	Bivolt, mínimo 800w de potência, com kit de ferramentas.
1	unid	Jogo para parafusadeira	chaves e brocas - kit completo (6 a 13mm)
2	unid	Jogos de brocas	para madeira
2	unid	Jogos de brocas	para concreto
2	unid	Jogos de brocas	para ferro

2	unid	Jogos de Chaves de Fenda	Kit com 9 pçs (tamanhos e bitolas variadas)
1	unid	Alicate de pressão	10" 84-369
1	unid	Alicate universal	8"
1	unid	Chave inglesa	10"
1	unid	Alicate de Corte	6", aço cromado, cabo com isolamento
1	unid	Jogo de chave philips, contendo no mínimo 06 chaves em tamanhos e bitolas diferentes emborrachadas;	5/16x8
1	unid	Jogo de chave de fenda p/eletricista/com isolamento	com 05 peças (60-100)
1	unid	Jogo de chave hallen, minimo 10 peças	1.5 a 10 mm
1	unid	Jogo de chave de boca e estrela	15 peças
1	unid	Martelo	Carpinteiro
1	unid	Arco Serra fixo	profissional 12 ", em aço tubular, para cortes de até 89mm (3.1/2") de profundidade
5	unid	Lâmina para arco de serra (3 unidades)	para uso no item anterior
1	unid	Multímetro Digital	ET 2040, para medição de equipamentos elétricos e eletrônicos
2	unid	Trena	cada uma de 5 e 10 metros
1	unid	Prancheta	reforçada
3	unid	Placas de aviso de manutenção	reforçada, cor amarela
1	unid	Escada eletricista de 19 degraus, dobrável	alumínio reforçado
1	unid	Trena Laser	tipo Bosch - 200 metros

3	unid	Lanternas	com baterias recarregáveis
3	unid	Fita Isolante	cor preta
1	unid	Quadro	para Anotações
2	unid	Cinto de Ferramentas	Para colocar as ferramentas básicas usadas no dia a dia
2	unid	Formão chanfrado com cabo	grande, em aço carbono, 3/4" e 3/8"
1	unid	Caixa de Ferramentas	Em ferro, com cadeado
1	unid	Nível laser profissional	em alumínio reforçado com 3 bolhas (1 prumo, 1 nível e 1 de 45°) e a base é magnética para fixação em áreas metálicas.
1	unid.	Alicate de bomba d'água p/eletricista, isolada	10 polegadas

ANEXO I – D

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1. Quantidade de postos de trabalho:

1.1 Inicialmente serão contratados 14 (catorze) postos de Recepção ocupados por profissionais com habilidades para o desenvolvimento das tarefas inerentes ao serviço.

1.2 Nos anos em que ocorrerem Eleições poderão ser acrescidos até 7 (sete) postos de trabalho no período eleitoral, podendo ocorrer de julho a dezembro.

1.2.1 Entende-se por Período Eleitoral aquele determinado pelo TSE.

2. Qualificação:

2.1 Os profissionais devem possuir nível médio completo, conhecimentos de informática, boa fluência verbal e escrita e experiência em funções correlatas comprovada mediante anotação na CTPS.

2.2 Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter boa apresentação, iniciativa e agilidade nas atividades executadas, bem como atender com presteza às solicitações de sua competência;

2.3 Os profissionais do sexo masculino devem apresentar-se sempre barbeados, cabelos e unhas cortadas;

2.4 As profissionais do sexo feminino devem apresentar-se sempre com cabelos arrumados, maquiagem leve e unhas tratadas.

3. Características do uniforme:

Peça	Quantidade semestral Por empregado
Calça, vestido ou saia Oxford, cor preta ou azul marinho	02
Camisa ou camiseta de tecido, manga curta ou longa com identificação do TRE/MT, cor branca	03
Blazer ou paletó preto, cor preta	02
Sapato ou sandália preta, cor preta	02
Par de meias, se for o caso	03
Crachá de identificação com foto recente	01
Gravata masculina (cerimônias)	01

MODELOS DE UNIFORMES A SEREM CONFECCIONADOS



4. Atribuições dos postos de Recepção:

4.1 Recepcionar e encaminhar visitantes;

4.2 Receber, organizar, registrar, protocolizar, encaminhar processos e documentos recebidos, por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;

4.3 Receber, organizar, encaminhar e distribuir correspondências por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;

- 4.4 Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público e servidores sobre a localização de pessoas ou de dependências do TRE/MT, efetuando consultas por meios físicos ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;
- 4.5 Proceder a registros de visitantes, servidores, terceirizados e demais usuários no sistema de controle de acesso, entregando os crachás correspondentes;
- 4.6 Registrar, acompanhar e dar andamento, em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral, a solicitações de serviços/atividades;
- 4.7 Consultar em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos;
- 4.8 Comunicar a vigilância qualquer anormalidade ou pessoas sem identificação no seu âmbito de atuação;
- 4.9 Zelar pela qualidade do serviço comunicando qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar ao fiscal do contrato;
- 4.10 Acompanhar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da sua Unidade;
- 4.11 Fornecer apoio e suporte em reuniões e eventos;
- 4.12 Imprimir certidões e relatórios de controle se solicitado e autorizado pelo gestor do contrato;
- 4.13 Servir adequadamente com presteza e polidez;
- 4.14 Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segunda a conveniência da administração;
- 4.15 Zelar pela limpeza e higiene dos setores sob sua responsabilidade, evitando o acúmulo de materiais alheios ao serviço;
- 4.16 Zelar pela conservação, manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;

ANEXO I – E

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO TSE Nº 23.234/TSE DE 25 DE MARÇO DE 2010

UNIÃO, por intermédio do **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.901.308/0001-21, com sede em Cuiabá/MT, na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 4.750, Centro Político Administrativo, Setor “E”, CEP: 78.049-941, em Cuiabá/MT, doravante designado, representado neste ato por seu Diretor-Geral, Senhor **Mauro Sérgio Rodrigues Diogo**, brasileiro, servidor público, portador da cédula de identidade RG nº 19.386.221-SSP-SP e do CPF nº: 603.782.201-87, conforme dispõe Regimento Interno de sua Secretaria e a Portaria da Presidência nº 117/2018, art. 3º, Inciso II, alínea “e”, em seqüência denominada simplesmente **Contratante**; e a pessoa jurídica **MM Serviços de Apoio Administrativo Eireli**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.614.427/0001-69, com Sede na Quadra 405 Norte, Av. LO 10, LT 38, Sala 02, Plano Diretor Norte, Palmas-TO, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr. **Gerson Alves de Sousa**, portador da Carteira de Identidade nº 352.964 SSP/TO, e CPF nº 796.745.261-53, e-mail: mmterceirizacao.to@gmail.com - fone: (63) 3 3224-2016, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada**, firmam o presente **Acordo de Nível de Serviços, Anexo ao Contrato nº 05/2021**.

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

2. **Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
3. **Forma de avaliação:** definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente (da atividade ou do contrato), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.
4. **Apuração:** ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.
5. **Sanções:** embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

6. INDÍCES E PERCENTUAL DE GLOSA:

ITEM	DESCRIÇÃO	GLOSA
1	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante.	3% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
2	Não entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários dentro do prazo previsto, ou não o submeter à aprovação do Fiscal do contrato, ou fornecer uniforme inadequado ou de má qualidade ou não documentar a entrega.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia de atraso.
3	Deixar de pagar salários, vales transporte, vales refeição, seguros, hora extra, e diferenças salariais nas datas determinadas em lei, bem como não pagar encargos fiscais e sociais, o não arcar com pagamento de quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionadas à execução do contrato nas datas legais.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia de atraso
4	Deixar de efetuar o depósito do FGTS na data prevista em lei.	5% sobre o valor do posto, por dia de atraso e por empregado.
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
6	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1% sobre o valor do posto, por ocorrência.
7	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
8	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	2% sobre o valor do posto, por empregado e por dia.
9	Deixar de substituir funcionários faltosos após o limite de 30 minutos após o início do expediente do posto, se autorizado pelo fiscal.	1% sobre o valor do posto, por ocorrência e por empregado.
10	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5% sobre o valor do tempo de contrato interrompido, por dia.
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo	3% sobre o valor mensal do

	justificado.	contrato, por ocorrência.
12	Deixar de fornecer materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas.	5% sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso.
13	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto contratual.	1% sobre o valor mensal do contrato, Por ocorrência.
14	Deixar de apresentar documentação exigida em contrato.	5% sobre o valor mensal do contrato, Por ocorrência.
15	Deixar de cumprir demais obrigações previstas em contrato ou na licitação.	5% sobre o valor mensal do contrato, Por ocorrência.
16	Deixar de fornecer o EPI exigido pela legislação ou especificado nesta contratação antes de início dos trabalhos ou na periodicidade adequada	1% sobre o valor do posto, Por empregado e por dia de atraso.
17	Deixar de realizar anualmente os exames médicos obrigatórios determinados em convenção coletiva.	1% sobre o valor do posto, por empregado e por dia de atraso.

1. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento dos níveis de serviços definidos neste Anexo. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal de acordo com os serviços executados, subtraídas as glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

$$VPM = SSE - TGM$$

Onde:

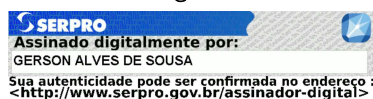
VPM = Valor a Ser Pago no Mês

SSE = Soma dos Serviços Executados no mês

TGM = Total de Glosas e Multas no Mês

Mauro Sérgio Rodrigues Diogo
Diretor-Geral do TRE-MT

Gerson Alves de Sousa
Representante legal da CONTRATADA



ANEXO I – F**ACRÉSCIMO SOBRE RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS**

1. Com a nova redação do § 2º, Art. 57 da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

2. Entretanto, em razão de que o pagamento de diárias implica em despesas suportadas pela Contratante, o ressarcimento à Contratada dos valores relativos às diárias pagas aos colaboradores, implicará no acréscimo do percentual de lucro e despesas administrativas definidas na Planilha de Custos e Composição de Preços, conforme exemplo:

EXEMPLO - Percentual definido em 2% na Planilha de Custos

RESUMO	DIÁRIAS PAGAS
(a) Valor pago a título de diárias	1.000,00
(b) Despesas administrativas (*)	20,00
(c) Lucro (*)	20,00
(d) Valor da Nota de Débito (= a+b+c)	R\$ 1.040,00

* Despesas Administrativas conforme percentual definido na Planilha de Custos e Formação de Preços do CONTRATO.

