



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO  
AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

1.1 Serviço de auxiliar de apoio à logística para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais distribuídos da Central de Armazenamento de Urnas para as Zonas Eleitorais do interior do estado no segundo semestre de 2024.

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O TRE-MA adota o sistema de armazenamento centralizado das urnas eletrônicas do Estado do Maranhão, em que cerca de 20.000 (vinte mil) urnas são armazenadas na Central de Armazenamento de Urnas em São Luis-MA.

2.2 O armazenamento centralizado se justifica em virtude dos serviços de exercitação da urna eletrônica realizados em regime continuado e que exigem um conjunto de procedimentos, tais como: carga das baterias internas e de reserva das urnas eletrônicas; exercitação dos componentes eletrônicos (uso do programa STE – Sistema de Testes Exaustivos, desenvolvido e fornecido pelo TSE); bem como limpeza, retirada de lacres, triagem para manutenção corretiva, coleta e registro dos dados pertinentes às urnas e preparo para armazenamento, garantindo um elevado índice de funcionamento das urnas quando da realização dos pleitos.

2.3 Nos anos eleitorais, aproximadamente 60 (sessenta dias) antes das eleições, cerca de 16.000 (dezesesseis mil) urnas eletrônicas são encaminhadas para as Zonas Eleitorais que se localizam no interior do Estado. Após a realização das eleições, as urnas são recolhidas para fins de realização de novos ciclos de manutenções para serem utilizadas nas eleições subsequentes.

2.4 A distribuição e o recolhimento das urnas são efetuados através dos caminhões próprios do TRE-MA, todavia não há no órgão, em sua estrutura organizacional, cargo específico para a execução desta atividade de carregamento e descarregamento das urnas e demais materiais nas Zonas Eleitorais, assim como não há contrato regular de serviços terceirizados com essa finalidade, uma vez que essas atividades são exigidas apenas de dois em dois anos, apenas no curto período das eleições.

2.5 Assim, faz-se necessário a contratação dos serviços de auxiliar de apoio à logística das urnas eletrônicas e demais materiais visando possibilitar a plena consecução do objetivo maior a que se propõe este Tribunal, ou seja, a exitosa realização das Eleições Municipais nos 217 (duzentos e dezessete) municípios do Maranhão.

### 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Contratação de empresa para a execução dos serviços de carga e descarga das urnas eletrônicas e demais materiais dos 04 (quatro) caminhões que efetuam o transporte das urnas eletrônicas das 99 (noventa e nove) Zonas Eleitorais sediadas no interior do Estado do Maranhão, mediante processo licitatório, **remunerando-se a contratada por postos de trabalho, com previsão de diárias.**

3.2 Os serviços de distribuição das urnas e demais materiais têm previsão de início no dia 29/07/2024 e término no dia 06/09/2024, ou seja, 40 (quarenta) dias para conclusão. O recolhimento das urnas e demais materiais têm previsão de início no dia 04/11/2024 e término 13/12/2024, ou seja, 40 (quarenta) dias para conclusão. Portanto, não se trata de contrato de natureza continuada, mas de contratação de serviços que serão realizados pontualmente em dois momentos distintos.

## 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Vistoria

4.1.1 As regras e condições relativas à vistoria prévia encontram-se previstas no item 18 deste Termo de Referência.

### 4.2. Critérios de sustentabilidade ambiental

4.2.1 A contratação pretendida não causa impactos ambientais significativos, todavia a empresa contratada deverá buscar minimizar os impactos ambientais por meio da adoção, no que couber, dos seguintes requisitos:

a) A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

b) A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n. 6 do MTE;

c) A contratada deverá observar a Resolução CNJ n. 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no Poder Judiciário;

d) Não ter sido condenada nem a contratada e nem os seus dirigentes por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do art. 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105;

4.2.2 A empresa contratada deverá declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do Conselho Nacional de Justiça e os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos;

4.2.3 A contratada deverá observar o Plano de Logística Sustentável do TRE-MA.

### 4.3. Subcontratação

4.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato.

### 4.4. Garantia de execução do contrato

4.4.1 Será exigida prestação de garantia contratual, conforme item 14 deste Termo de Referência.

## 5 – DOS SERVIÇOS E POSTOS DE TRABALHO

### 5.1. Descrição dos serviços e quantidade estimada de postos

ITEM	DESCRIÇÃO	ALOCAÇÃO DOS POSTOS	LOCAL DE EXECUÇÃO	HORAS SEMANAIS (LIMITE)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Serviços de auxiliar de apoio à logística.	Central de Armazenamento de Urnas – São Luis/MA	- Central de Armazenamento de Urnas - Zonas Eleitorais	44h	8

## 5.2 Dos endereços dos locais de prestação dos serviços

5.2.1 Os Auxiliares de Apoio à Logística ficarão à disposição da Contratante na Central de Armazenamento de Urnas de São Luís, Avenida Senador Vitorino Freire, SN, Bairro Madre Deus, São Luís/MA, CEP: 65.025-902, sendo que a área de abrangência de prestação dos serviços envolverá todo o Estado do Maranhão, uma vez que as atividades relacionadas ao processo eleitoral poderão englobar qualquer Zona Eleitoral, mediante a previsão de despesas com os constantes deslocamentos aos diversos municípios do interior do Estado, onde houver serviços relacionados a essa Justiça Especializada.

## 5.3 Dos períodos para execução e do horário de prestação dos serviços

5.3.1 Os serviços serão executados em dois momentos distintos, distribuição (29/07/2024 a 06/09/2024) e recolhimento (04/11/2024 a 13/12/2024).

5.3.2 Em regra, os serviços serão realizados de segunda à sábado, em horário a ser definido pelo Fiscal do Contrato, no intervalo das 7h às 19h, observados os limites previstos na legislação vigente.

5.3.3 Eventualmente os serviços poderão ser executados aos domingos e feriados. Não serão permitidos os serviços extraordinários – assim considerados os que ultrapassam o limite de horas previsto – sem a prévia autorização do Fiscal do Contrato.

5.3.4 As datas previstas para a distribuição e recolhimento poderão sofrer alterações, em virtude de eventuais atrasos nos atos de preparação das urnas eletrônicas, bem como eventuais alterações no calendário das Eleições 2024. **Em qualquer hipótese, o serviço deverá ser executado em dois períodos de 40 dias, respeitado o prazo inicialmente proposto.**

5.3.5 Havendo alterações nas datas previstas a Contratada será comunicada com antecedência.

### 5.3.6 Distribuição

5.3.6.1 A distribuição das urnas e suprimentos da Central de Armazenamento de Urnas localizada em São Luís para as 99 (noventa e nove) Zonas Eleitorais localizadas no interior do Estado do Maranhão ocorrerá no período de 29/07/2024 a 06/09/2024, conforme cronograma anexo.

5.3.6.2 O período será indicado na ORDEM DE SERVIÇO, a qual será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

### 5.3.7 Recolhimento

5.3.7.1 O recolhimento das urnas e suprimentos das Zonas Eleitorais para a Central de Armazenamento de Urnas ocorrerá no período de 04/11/2024 a 13/12/2024, conforme cronograma anexo.

5.3.7.2 O período será indicado na ORDEM DE SERVIÇO, a qual será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

## 5.4 Dos serviços de Auxiliar de Apoio às Eleições que serão realizados

5.4.1 Separação e organização, em pallets e/ou prateleiras, de urnas eletrônicas, mídias e seus suprimentos (baterias, cabos, bobinas, etc.);

5.4.2 Realização de levantamentos das urnas eletrônicas com coletores de códigos de barras;

5.4.3 Movimentação e transporte de urnas eletrônicas e seus suprimentos com a devida segurança;

5.4.4 Embalagem dos materiais que serão entregues às zonas eleitorais;

5.4.5 Carregamento e descarga de veículos com urnas eletrônicas e seus suprimentos;

5.4.6 Acompanhamento e apoio em outras atividades a serem realizadas dentro da Central de Armazenamento de Urnas;

5.4.7 Realização de outras atividades que obedeçam à natureza da contratação, condizentes com as atribuições do serviço.

## 5.5 Da qualificação mínima dos profissionais alocados

5.5.1 Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

5.5.2 Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

5.5.3 Noções básicas de microinformática (utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).

## 6 – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1 Para execução das atividades o TRE-MA utilizará, simultaneamente, 04 (quatro) caminhões-baú, sendo 02 (dois) com capacidade para transportar 700 urnas e 02 (dois) com capacidade para transportar 350 (trezentos e cinquenta) urnas.

6.2 As rotas são elaboradas com base na capacidade dos caminhões, quantidade de urnas por Zona Eleitoral e a localização das Zonas, visando à celeridade do processo e eficácia na utilização dos recursos humanos e financeiros.

6.3 Para cada caminhão estima-se 02 (dois) postos de trabalho para efetuar a carga e descarga das urnas e demais materiais;

6.4 Conforme referencial histórico, durante a execução das atividades cada caminhão efetua, em média, a distribuição ou recolhimento de duas Zonas Eleitorais por dia, a grande maioria das Zonas possuem de 100 (cem) a 200 (duzentas) urnas. Ressalta-se que é comum a variação de quantidade de urnas e rotas que são executadas por dia, tendo em vista que cada rota possui sua característica (quilometragem, distância de uma Zona para outra, tipo de acesso, etc).

6.5 Historicamente, em média são movimentadas diariamente 350 (trezentos e cinquenta) urnas por caminhão, ou seja, 175 (cento e setenta e cinco) urnas por posto por dia por posto de trabalho, além dos demais materiais (baterias, bobinas, cabinas de votação), que corresponde à média de urnas movimentadas pelos auxiliares que dão suporte a manutenção preventiva das urnas na Central de Armazenamento de Urnas.

6.6 Os serviços de distribuição e recolhimento serão executados no prazo de 40 dias cada, conforme as rotas anexas (Anexo IV e V);

6.7 Os postos de trabalho serão alocados na Central de Armazenamento de Urnas localizada em São Luís-MA, todavia, haverá a necessidade constante de deslocamento para as Zonas Eleitorais para execução da carga e descarga das urnas e materiais.

6.8 No caso dos serviços que serão executados, convém quantificar e qualificar os materiais e equipamentos com os quais os alocados trabalharão diariamente:

a) Urnas eletrônicas: 16.000 (dezesesseis mil) unidades, com cubagem de 0,052m<sup>3</sup> e peso de aproximadamente 10 Kg cada;

b) Baterias seladas: em torno de 2.500 (duas mil e quinhentas) unidades, com peso de 2,5 Kg cada;

c) Pallets: 600 (seiscentas) unidades, pesando em torno de 6 Kg cada;

6.9 Considerando o deslocamento para as Zonas Eleitorais, faz-se necessário o pagamento de diárias, estimando-se o total de 203 (duzentas e três), somando todos os postos, conforme planejamento anexo, em cada fase da execução dos serviços (distribuição e recolhimento).

## 7 – DA ESTIMATIVA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

7.1. O quadro abaixo demonstra os custos estimados para os serviços descritos neste termo.

<b>SERVIÇOS ORDINÁRIOS - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR DIÁRIO POR POSTO</b>	<b>VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)</b>	<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	8	R\$ 4.187,62	R\$ 139,59	R\$ 5.583,60	R\$ 44.668,80
<b>DIÁRIAS - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA</b>			<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	203	R\$ 212,43			R\$ 43.123,29
<b>SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)</b>	<b>VALOR TOTAL HE</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - ÚTIL/SÁBADOS	12	R\$ 12,43	R\$ 18,65	144	R\$ 1.789,92
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8	R\$ 12,43	R\$ 24,86	128	R\$ 1.591,04
<b>CUSTO VALE TRANSPORTE (SERVIÇOS EXTRAS) - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE VALE</b>		<b>VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Transporte	VALES	4	32		R\$ 4,20	R\$ 134,40

(sábados, domingos e feriados).						
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3		24	R\$ 21,00	R\$ 504,00
<b>RESUMO DISTRIBUIÇÃO</b>					<b>VALOR TOTAL DISTRIBUIÇÃO</b>	
<b>VALOR TOTAL ORDINÁRIO</b>					<b>R\$ 44.668,80</b>	
<b>VALOR TOTAL DIÁRIA</b>					<b>R\$ 43.123,29</b>	
<b>VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS</b>					<b>R\$ 4.019,36</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 91.811,45</b>	
<b>SERVIÇOS ORDINÁRIOS - RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR DIÁRIO POR POSTO</b>	<b>VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)</b>	<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	8	R\$ 4.187,62	R\$ 139,59	R\$ 5.583,60	R\$ 44.668,80
<b>DIÁRIAS - RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA</b>		<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>	
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	203	R\$ 212,43		R\$ 43.123,29	

<b>SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)</b>	<b>VALOR TOTAL HE</b>
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - ÚTIL/SÁBADOS	12	R\$ 12,43	R\$ 18,65	144	R\$ 1.789,92
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8	R\$ 12,43	R\$ 24,86	128	R\$ 1.591,04
<b>CUSTO VALE TRANSPORTE (SERVIÇOS EXTRAS) RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE VALE</b>		<b>VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4	32		R\$ 4,20	R\$ 134,40
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3	24		R\$ 21,00	R\$ 504,00
<b>RESUMO RECOLHIMENTO</b>					<b>VALOR TOTAL DISTRIBUIÇÃO</b>	
<b>VALOR TOTAL ORDINÁRIO</b>					<b>R\$ 44.668,80</b>	
<b>VALOR TOTAL DIÁRIA</b>					<b>R\$ 43.123,29</b>	
<b>VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS</b>					<b>R\$ 4.019,36</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 91.811,45</b>	

TOTAL DOS SERVIÇOS (DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO)						
RESUMO						VALOR TOTAL
VALOR TOTAL ORDINÁRIO						R\$ 89.337,60
VALOR TOTAL DIÁRIA						R\$ 86.246,58
VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS						R\$ 8.038,72
VALOR TOTAL						R\$ 183.622,90

7.2. O valor total estimado para este Pregão Eletrônico é de R\$ 183.622,90 (cento e oitenta e três mil, seiscentos vinte e dois reais e noventa centavos).

7.3. Tomando por base a modelagem utilizada neste e em outros órgãos<sup>[1]</sup> e considerando os problemas que poderiam advir quando da própria análise das propostas, em função da dificuldade em se estabelecer parâmetros uniformes de julgamento (o que também poderia trazer consequências negativas na execução do objeto), optamos por estimar e FIXAR o valor da diária em R\$ 213,43 (duzentos e treze reais e quarenta e três centavos).

7.4. Considerando que se trata de contrato administrativo com prazo determinado, as licitantes deverão elaborar as suas planilhas de formação de custo – tanto a de serviços ordinários quanto a de serviços extras – contemplando apenas os módulos pertinentes.

## 8 – DA PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS

8.1. O LICITANTE deverá apresentar em sua proposta as seguintes informações:

- Planilha de Custos da mão de obra envolvida na execução dos serviços, bem como do custo dos uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme modelos constantes nos ANEXO I e II, III com as respectivas memórias de cálculo.
- Quadro-resumo idêntico ao modelo apresentado abaixo, preenchendo todos os dados nele constantes, entre os quais os referentes ao quantitativo de postos de serviço com os custos unitários e totais e o valor da diária, com as respectivas memórias de cálculo, quando cabíveis.
- Convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria em que se fundamentou para formar a sua planilha de custos.
- Valor da diária fixado em R\$ 213,43 (duzentos e treze reais e quarenta e três centavos).

SERVIÇOS ORDINÁRIOS - DISTRIBUIÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR DIÁRIO POR POSTO	VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)	VALOR TOTAL QUINQUENAL

Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	8				
<b>DIÁRIAS - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA</b>			<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	POSTO	203				
<b>SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)</b>	<b>VALOR TOTAL HE</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - ÚTIL/SÁBADOS	12				
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8				
<b>CUSTO VALE TRANSPORTE (SERVIÇOS EXTRAS) - DISTRIBUIÇÃO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE VALE</b>		<b>VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4				
Auxiliar de apoio à logística (DISTRIBUIÇÃO) Vales Refeição	VALES	3				

(sábados, domingos e feriados).						
<b>RESUMO DISTRIBUIÇÃO</b>					<b>VALOR TOTAL DISTRIBUIÇÃO</b>	
<b>VALOR TOTAL ORDINÁRIO</b>						
<b>VALOR TOTAL DIÁRIA</b>						
<b>VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS</b>						
<b>VALOR TOTAL</b>						
<b>SERVIÇOS ORDINÁRIOS - RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR DIÁRIO POR POSTO</b>	<b>VALOR TOTAL POR POSTO (40 DIAS)</b>	<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	8				
<b>DIÁRIAS - RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA</b>			<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	POSTO	203				
<b>SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA) - RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO SEM CONVERSÃO HE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO COM CONVERSÃO HE</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE HE (CONVERTIDA)</b>	<b>VALOR TOTAL HE</b>

Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - ÚTIL/SÁBADOS	12				
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO)	HORAS - DOMINGOS E FERIADOS	8				
<b>CUSTO VALE TRANSPORTE (SERVIÇOS EXTRAS) RECOLHIMENTO</b>						
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO POR POSTO (ESTIMADO)</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL DE VALE</b>		<b>VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Transporte (sábados, domingos e feriados).	VALES	4				
Auxiliar de apoio à logística (RECOLHIMENTO) Vales Refeição (sábados, domingos e feriados).	VALES	3				
<b>RESUMO RECOLHIMENTO</b>					<b>VALOR TOTAL RECOLHIMENTO</b>	
<b>VALOR TOTAL ORDINÁRIO</b>						
<b>VALOR TOTAL DIÁRIA</b>						
<b>VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS</b>						
<b>VALOR TOTAL</b>						
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS (DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO)</b>						
<b>RESUMO</b>					<b>VALOR TOTAL</b>	

<b>VALOR TOTAL ORDINÁRIO</b>	
<b>VALOR TOTAL DIÁRIA</b>	
<b>VALOR TOTAL EXTRAORDINÁRIO + SERVIÇOS EXTRAS</b>	
<b>VALOR TOTAL</b>	

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar as notas fiscais referentes à efetiva prestação dos serviços, por meio de representante especialmente designado;
- 9.2. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, no prazo e condições estabelecidos;
- 9.3 Notificar a CONTRATADA por escrito acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;
- 9.4 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;
- 9.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.
- 9.6. Encaminhar à contratada, previamente ao início da execução contratual, para fins de seleção, a relação das mulheres vítimas de violência doméstica, procedendo a avaliação objetiva, para verificar se a candidata satisfaz os requisitos elencados no objeto do contrato e exigir da Contratada o cumprimento das obrigações com vistas ao atendimento do Programa “Transformação” oriundo do Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023 - TRE-MA, publicado no Diário de Justiça Eletrônico do dia 22 de novembro de 2023, inclusive com a manutenção do percentual mínimo exigido em caso de substituição de colaborador.

## **10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.1.1 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4 Utilizar empregados devidamente habilitados para a execução do objeto, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 10.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 10.7. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.8. Arcar com todos os custos necessários à completa e correta execução dos serviços;

10.9. Agir segundo as diretrizes do CONTRATANTE e legislação pertinente;

10.10. Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços, conforme definido pela CONTRATANTE, considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais, que serão distribuídas de segunda a sábado e, eventualmente, aos domingos, a critério da CONTRATANTE;

10.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;

10.12. Garantir a reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos ou acréscimo de quantitativos;

10.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência-trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);

10.13.1 Os valores referentes ao vale-transporte só serão pagos pelos dias efetivamente trabalhados.

10.14. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

10.16. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE e quanto ao uso sustentável dos recursos.

10.17. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal.

10.18. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração, inerentes ao objeto da contratação.

10.19. A CONTRATADA deverá indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, com capacidade gerencial e poderes para solucionar questões referentes ao instrumento contratual e aos empregados que prestarem serviço ao TRE-MA, informando números de telefone, e-mail e endereço. A disponibilização do preposto não resultará em acréscimos aos preços contratados.

10.20. A empresa deverá apresentar, anexada à nota fiscal/fatura, ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

10.20.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.20.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.21. Cumprir rigorosamente o que preceitua a CLT em relação ao pagamento de seus funcionários, evitando qualquer espécie de atraso, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

10.22. Pagar aos profissionais os adicionais devidos, caso executem atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei.

10.23 Apresentar a seguinte documentação, no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

10.23.3 Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

10.23.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.23.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser

devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.24 Apresentar mensalmente, anexado à nota fiscal/fatura, os documentos listados a seguir, dos alocados vinculados à prestação dos serviços, referente ao mês imediatamente anterior àquele que está sendo faturado:

10.24.1 Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta-corrente ou conta-salário,

10.24.2 Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação no valor estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria;

10.24.3 Relação GFIP/SEFIP, exclusivamente, dos alocados que laboram no TRE-MA, com o respectivo protocolo de envio;

10.24.4 Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

10.24.5 Guia de recolhimento do FGTS e INSS e respectivo comprovante de depósito.

10.25 Apresentar, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os seguintes documentos:

10.25.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

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

10.25.3 Comprovações de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e a qualquer empregado;

10.25.4 Comprovações de realização de eventuais treinamentos que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.26. Apresentar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias:

10.26.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.26.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;

10.26.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

10.27 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.28 Quando não for possível a verificação da regularidade da empresa no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo da notificação, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

10.29 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.30 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

10.30.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.31 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

10.32 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

10.32.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

10.34 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

10.35 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

10.36 Atender às disposições do art. 3º e seguintes da Resolução Nº 497 de 14/04/2023 - CNJ, da Resolução Nº 10.101/2023 - TRE-MA e do Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023 - TRE-MA, publicado no Diário de Justiça Eletrônico do dia 22 de novembro de 2023, reservando percentual mínimo de vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social nos contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores(as), sendo que o percentual deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

## 11 – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Contratante, especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas ao Gestor do contrato em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

11.2. A fiscalização do contrato ficará a cargo do Servidor Milton dos Santos Lemos da Costa (matrícula: 3099554) e a gestão do contrato ficará a cargo do servidor Edson Luis Santana de Macedo (matrícula: 3099766), que verificarão se o serviço está em conformidade com as especificações técnicas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

11.4. A CONTRATADA deverá indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, com capacidade gerencial e poderes para solucionar questões referentes ao instrumento contratual e aos empregados que prestarem serviço ao TRE-MA, informando números de telefone, e-mail e endereço. A disponibilização do preposto não resultará em acréscimos aos preços contratados.

## 12 – FORMAS DE COMUNICAÇÃO E NOMEAÇÃO DE PREPOSTO(A)

12.1 A CONTRATADA deverá designar formalmente preposto(a), com informação de RG, CPF, dados relativos à qualificação profissional, número telefônico móvel e whatsapp, para dirimir questões pertinentes à execução de serviços, e conta de e-mail para cumprimento de ordens de serviços e adoção de outras soluções.

12.1.1 Durante os dias úteis, das 8h às 12h e 14h às 18h, o(a) preposto(a) deverá estar acessível para dirimir, por whatsapp, questões pertinentes à execução de serviços, no prazo máximo de 2h (não contabilizado o período de 12h01min às 13h59min).

12.1.2 Em situações de urgência, o(a) preposto(a) também poderá ser contatado em outros horários e em dias não úteis.

12.2. Quando necessário, será solicitada a presença pessoal do(a) preposto(a) na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão ou local de prestação do serviço, com prazo mínimo de convocação de 02 (dois) dias úteis.

12.3. Todas as mensagens via e-mail serão enviadas para o(a) preposto(a), que se encarregará de efetuar, se for o caso, o encaminhamento para os setores internos da CONTRATADA.

12.4. As mensagens enviadas por e-mail em dias não úteis ou após as 18h, em dias úteis, somente serão consideradas enviadas às 8h do próximo dia útil, **exceto na hipótese prevista no subitem 12.1.2.**

12.5. As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário, **exceto na hipótese prevista no subitem 12.1.2.**

12.6. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento de todas as mensagens enviadas por e-mail ao seu endereço eletrônico, para fins de contagem dos prazos e outras demandas.

12.6.1. Não sendo acusado o recebimento, as mensagens serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

12.7 O(a) preposto(a) deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os(as) servidores(as) designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos a sua competência;

12.8 A empresa orientará o(a) preposto(a) quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como quanto a:

- a) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações do(a) fiscal do contrato;
- b) zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos funcionários alocados pela Contratada;
- c) distribuir as tarefas e verificar se os serviços estão sendo executados com a qualidade desejada;
- d) exercer o controle sistemático sobre as folhas de frequência dos(as) empregados(as), adotando as providências junto à Contratada para a substituição dos ausentes;

### **13 – DO PAGAMENTO**

13.1 O objeto será considerado aceito após a verificação, pela Fiscalização do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do Contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, bem como da conformidade com a legislação de regência;

13.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo dos serviços, formalizado por meio de atesto da respectiva nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato. A nota fiscal/fatura deverá conter o detalhamento dos serviços executados e ser acompanhada das seguintes comprovações, quando solicitado pela Administração:

13.2.1 Comprovantes da quitação das obrigações e encargos trabalhistas e previdenciários do mês imediatamente anterior ao vencido (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados no documento fiscal), através dos seguintes documentos:

- I. Comprovante de pagamento de salário (extratos de depósito em conta);
- II. Comprovante de fornecimento/pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação;
- III. Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE-MA;
- IV. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), específica para o tomador de serviços TRE-MA;
- V. Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – Tomador de Serviço/Obra;
- VI. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;
- VII. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- VIII. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP, Resumo do Fechamento – EMPRESA FGTS ;
- XIX. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- X. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- XI. Certidões Negativas de Débito de Tributos e Contribuições Federais, de Tributos e Contribuições Estaduais, de Tributos e Contribuições Municipais, de Regularidade do FGTS (CRF) e do INSS (CND) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em caso de impossibilidade de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e a outros sítios eletrônicos oficiais;

## XII. Relação de tomador/obra – RET;

13.3 Toda a documentação exigida para fins de pagamento deverá ser apresentada até o dia dez (ou primeiro dia útil imediatamente posterior, se recair em sábado, domingo ou feriado) do mês subsequente ao da prestação de serviços. Em caso de descumprimento, a Contratada estará sujeita à multa moratória, com gradação por tempo de atraso.

13.4 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura, em valor proporcional ao inadimplemento, ou mesmo de pagamentos diretos aos trabalhadores.

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

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

13.7 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.

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

13.9 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.

13.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

## 14 – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

14.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos previstos em lei e no edital do certame.

## 15 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

15.1. A LICITANTE deverá apresentar o seguinte:

### 15.1.1 Para demonstração da **Qualificação Econômico-Financeira**.

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices, deverá apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

b) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 dias da abertura da licitação;

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou lote pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c.1) Para fins de cálculo, a Administração cadastrará como parâmetro o período de 12 (doze) meses correlato à contratação, considerando o prazo de apuração anual das demonstrações financeiras.

d) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

d.1) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

d.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### 15.1.2 Para demonstração da **Qualificação Técnica**

a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e privado, devidamente identificada(s), em nome do licitante, relativo(s) a execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com os objetos da presente licitação.

## 16 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024.

16.2. O índice de reajuste para insumos e materiais será o IPCA/IBGE.

## 17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. **Constituem infrações administrativas**, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

17.2. Ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

17.2.1 **Advertência**, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto. A advertência será cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

17.2.2 **Impedimento de licitar e contratar** com a União pelo prazo de até 3 anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 17.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.3 **Declaração de idoneidade para licitar e contratar** com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 17.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 17.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

17.2.4 **Multa moratória** de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor adjudicado por dia de atraso injustificado no início da execução do serviço e limitada a incidência a (dez) dias de atraso, após o que restará configurada a INEXECUÇÃO TOTAL da obrigação assumida;

17.2.5 **Multa moratória** de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor adjudicado por dia de atraso injustificado na conclusão dos serviços;

17.2.6 **Multa compensatória** de acordo com percentuais de previstos na tabela a seguir, que elenca as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso, quando não estiver configurada a hipótese de aplicação de advertência.

TABELA 1

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b> <b>Percentual do valor do contrato</b>
1	0,2%
2	0,3%
3	0,5%
4	1%
5	2%

TABELA 2

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA FALHA</b>	<b>GRAU</b>	<b>LIMITE</b> <b>(por ocorrência, dia ou mês)</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado, ou sem identificação, por empregado e por ocorrência	1	10
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5	1

3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	3	3 dias seguidos ou 6 dias intercalados
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3	5
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência;	2	5
6	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3	5
7	Transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo ou em parte, por ocorrência	5	1
8	Utilizar, na execução do contrato, pessoal que seja familiar de agente público, nos termos definidos no edital, por ocorrência	5	1
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1	10
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2	5
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1	10
12	Apresentar documentação exigida para pagamento ou de prestar esclarecimentos formais solicitados pela fiscalização, no prazo estipulado, por dia	3	10 dias úteis
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3	10

17.2.7 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

17.2.8 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

17.2.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o Contratante.

17.2.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.2.11 A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.2.12 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.2.13 A aplicação das sanções previstas nos subitens 17.2.2 e 17.2.3 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.2.14 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

17.2.15 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Capítulo I (Das Infrações e Sanções Administrativas) da Lei nº 14.133/2021.

17.2.17 A Administração deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), consoante Art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

## 18 – DA VISTORIA

18.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13h às 18 h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (98) 2107-8613, podendo sua realização ser comprovada por declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão ou entidade.

18.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

## 19 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 19.1 Modalidade de licitação e adjudicação do objeto

19.1.1 A presente licitação será feita na modalidade Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum, conforme art. 6º, XLI da Lei nº 14.133/2021, em um **único lote**.

### 19.2. Critérios de julgamento e aceitabilidade da proposta

19.2.1. Será considerada vencedora a licitante que atender as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, bem como que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

19.2.2. Os valores ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento dos bens, não sendo aceitos preços acima dos valores de referência estimados neste instrumento

19.2.3 A licitante deverá apresentar declaração de que, se contratada, dará integral cumprimento ao disposto no Edital referente à reserva de vagas para mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico- social.

## 20 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 Os recursos para atender a esta licitação constam nas Propostas Orçamentárias de Pleitos Eleitorais nas seguintes dotações orçamentárias: ADICIONAL DE APOIO ADMIN, TECNICO E OPERACION e ELEICOES - TRANSPORTE DE URNAS.

## **21 – CONTA VINCULADA**

21.1 Em razão do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, por tratar-se de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/MA à Contratada para prestar serviços de forma contínua, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, conforme regras previstas no Edital e no Contrato.

## **22 – OBJETIVO ESTRATÉGICO E PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

22.1 A referida aquisição está em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão 2021-2026, relacionado ao Objetivo Estratégico “Realizar eleições céleres, seguras e transparentes”.

22.2 Está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC, exercício de 2024.

## **23 – ANEXOS**

23.1 Fazem parte deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – MODELOS DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
- b) Anexo II – PLANILHA EPI
- c) Anexo III – PLANILHA UNIFORMES
- d) Anexo IV – PLANILHA ROTAS DE DISTRIBUIÇÃO
- e) Anexo V – PLANILHA ROTAS DE RECOLHIMENTO

**EDSON LUIS SANTANA DE MACEDO**

Substituto do Processo de Urnas e Suprimentos

## **ANEXO I**

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS EXECUTADOS

<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO (ITEM 1 - ORDINÁRIO )</b>				
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>				
	Data da Apresentação da Proposta			
	Município/UF			
	Ano da Convenção Coletiva			
	Tipo de Serviço			
	Classificação Brasileira de Ocupação			
	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
	Salário normativo da categoria			
	Registro no Ministério do Trabalho e Emprego			
	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>				
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>VALOR R\$</b>		
A	Salário-Base			
B	Adicional de Periculosidade			

C	Adicional de Insalubridade			
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado			
G	Outros (especificar)			
<b>Total</b>				
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>				
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>				
<b>2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>				
		<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	13º Salário			
B	Adicional de Férias			
<b>SUBTOTAL</b>				
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º e Adicional de férias			
<b>TOTAL</b>				
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições.</b>				
<b>2.2 GPS, FGTS, Outras Contribuições</b>				
		<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>

A	INSS			
B	Salário Educação			
C	RAT Ajustado = RAT x FAP			
D	SESC ou SESI			
E	SENAI-SENAC			
F	SEBRAE			
G	INCRA			
H	FGTS			
<b>Total</b>				
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>				
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	Transporte			
A.1	(-) Participação do Trabalhador			
B	Auxílio-Refeição/Alimentação			
B.1	(-) Participação do Trabalhador			
C	Assistência Médica e Familiar			

D	Cesta Básica			
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros ( especificar)			
<b>Total</b>				
<b>2</b>	<b>Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>VALOR R\$</b>		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			
2.3	Benefícios Mensais e Diários			
<b>Total</b>				
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>				
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	Aviso Prévio Indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Indenizado			
D	Aviso Prévio Trabalhado			

F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
G	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Trabalhado			
<b>Total</b>				
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>				
<b>4</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	Férias + décimo terceiro + 1/3 de férias do substituto			
B	Ausências Legais			
C	Licença Paternidade			
D	Ausência por Acidente do Trabalho			
E	Afastamento Maternidade			
F	Afastamento por doença			
	<b>SUBTOTAL</b>			
H	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do			

	Profissional Ausente			
<b>TOTAL</b>				
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>				
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	
A	Materiais de Expediente / Insumos			
B	Materiais Permanentes (depreciação + valor da taxa de manutenção mensal do equipamento)			
C	Fardamentos			
D	EPIS			
<b>Total</b>				
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucros</b>	<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	Custos Indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
C.1	Tributos Federais ( a especificar)			

	PIS			
	COFINS			
C2	Tributos Estaduais ( especificar)			
C3	Tributos Municipais			
	ISS			
<b>Total</b>				
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>				
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>VALOR R\$</b>		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>				
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
<b>Valor Total por Empregado</b>				

--	--	--	--	--

**ANEXO II**

## PLANILHA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

<b>EPIS</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor Unidade</b>	<b>Qtd. por Posto de Trabalho</b>	<b>Total</b>	<b>Custo Mensal (E/2)*</b>
1	FAIXA POSTURAL		1		
2	LUVA		1		
<b>TOTAL</b>					

**ANEXO III**

## PLANILHA DE UNIFORMES

ANEXO III – UNIFORME					
Item	Especificação	Valor Unidade	Qtd. por Posto de Trabalho	Total	Custo Mensal (E/2)
1	BOTA de borracha		1		
2	CAMISA para uniforme		2		
3	CALÇA para uniforme		2		
4	PAR DE MEIA de algodão		1		
5	CRACHÁ		1		
TOTAL					

[1] .CNJ (pregão 03/2019) e TRT 24ª (pregão 14/2019).



Documento assinado eletronicamente por **EDSON LUIS SANTANA DE MACEDO, Chefe de Seção**, em 01/04/2024, às 14:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2096922** e o código CRC **523227DE**.

0004441-84.2024.6.27.8000|2096922v2