



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Serviços de apoio administrativo - recepcionista/atendente, CATSER 5380 - para auxiliar nas atividades relacionadas ao alistamento eleitoral, especialmente durante o período de revisão do eleitorado com coleta de dados biométricos e no período próximo ao fechamento do cadastro eleitoral.

1.2. Os postos de trabalho serão alocados conforme necessidade da Administração, em unidades administrativas do órgão localizadas nos municípios de São Luís, São José de Ribamar, Imperatriz, Paço do Lumiar, Cândido Mendes, Godofredo Viana e Amapá do Maranhão.

2. JUSTIFICATIVA

As atividades relacionadas ao alistamento eleitoral, especialmente durante o período de revisão do eleitorado para depuração do cadastro eleitoral, com coleta de dados biométricos, e no período próximo ao fechamento do cadastro, conforme disposto na Resolução TSE nº 23.659/2021, apresentam uma intensa demanda nos últimos 30 (trinta) dias, especialmente nas zonas eleitorais da região metropolitana e nas zonas eleitorais com grande número de eleitores (como a de Imperatriz). Isso ocorre apesar das campanhas realizadas pelo TSE e pelo TRE-MA nos meios de comunicação, que visam incentivar eleitores e eleitoras a procurarem os cartórios e postos de atendimento com antecedência. Ainda assim, historicamente, observa-se que a maioria dos eleitores deixa para buscar os serviços eleitorais nos últimos dias, o que torna indispensável a complementação das equipes de trabalho destinadas a essas atividades, já que o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) não dispõe de servidores efetivos em número suficiente para atender às centrais de atendimento aos eleitores sem prejudicar as atividades habituais.

Esse cenário reforça a necessidade excepcional e temporário de contratação de serviços de apoio, conforme previsto no art. 6º da Resolução TSE nº 23.659/2021, que assim dispõe:

*Art. 6º O atendimento presencial, para realização de operações no Cadastro Eleitoral e das atividades que lhe sejam correlatas, inclusive a coleta de dados biométricos nos serviços ordinários ou de revisão do eleitorado, **poderá ser realizado por pessoal contratado em caráter excepcional e temporário**, por instrumentos administrativos voltados à complementação das equipes de trabalho atuantes nas referidas atividades, desde que supervisionadas por pessoa servidora do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral ou requisitada ordinariamente ou em caráter extraordinário.*

Vale ressaltar que os procedimentos supracitados buscam materializar ainda os seguintes normativos internos:

- 1) **Resolução nº 10134/2023**, que dispõe sobre o atendimento às eleitoras e aos eleitores nas zonas do Estado do Maranhão, independentemente do domicílio eleitoral, em especial no período que antecede o prazo final de alistamento, denominado "fechamento do cadastro" - que ocorrerá em maio de 2026;
- 2) **Resolução nº 10.298/2024**, que dispõe sobre a realização da revisão eleitoral, com recadastramento biométrico dos eleitores da 64ª Zona Eleitoral, que abrange os municípios de Cândido Mendes, Godofredo Viana e Amapá do Maranhão, com fundamento no relatório de correição da Corregedoria Regional Eleitoral, que identificou abusos e irregularidades comprometedoras da integridade do Cadastro Eleitoral.

Por fim, tratando-se de necessidade relacionada ao atendimento ao público, a contratação deverá observar o art. 8º da Resolução CNJ n. 401, que estabelece: "*Em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras*".

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Normas aplicáveis:

- a) Lei n. 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b) Decreto n. 11.462/2023, que dispõe sobre o sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços;
- c) Portarias TRE/MA n. 1306/2023, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão;
- d) Resolução CNJ n. 255/2018, que institui a Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário;
- e) Resolução CNJ n. 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- f) Resolução CNJ n. 401/2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;
- g) Resolução TSE n. 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações na Justiça Eleitoral.

4.2 Natureza do objeto

Trata-se de **serviço comum e temporário de apoio administrativo** (área de atendimento/recepção), nos termos do art. 12, §§ 1º e 2º da Resolução TSE n. 23.702/2023 e do art. 6º, XIII da Lei n. 14.133/2021.

4.3 Critérios de sustentabilidade

4.3.1 A empresa contratada deverá atender à Política Nacional de Incentivo à Participação Feminina no Poder Judiciário, instituída pela Resolução nº 255/2018 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, observando os seguintes parâmetros:

- a) reservar para mulheres, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas;
- b) para a composição equânime, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

4.3.1.1 A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento da reserva de vagas.

4.3.2 A contratada atenderá, no que couber, ao Plano de Logística Sustentável do TRE/MA e priorizará, sempre que possível, a mão de obra local.

4.4 Da garantia da contratação

A Contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, na

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Descrição dos serviços

- a. Os serviços serão prestados nos cartórios eleitorais ou em local determinado para a realização do atendimento eleitoral ou cadastramento de dados biométricos, nos municípios relacionados no ANEXO I.
- b. Os serviços deverão ter os perfis exigidos no subitem 5.2 deste Termo de Referência,
- c. A alocação dos profissionais na execução do contrato deverá seguir o especificado no Anexo I, considerando a demanda apresentada por cada um dos Cartórios Eleitorais daqueles Municípios e o planejamento e logística determinada por cada Juiz Eleitoral para atendimento do eleitorado.
- d. Em hipótese alguma será admitida a alocação no posto de trabalho de estagiários ou afins, servidores ou empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- e. Fica vedada também a contratação de profissionais que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional da Justiça).
- f. Os serviços deverão ser realizados nos municípios indicados no Anexo I, ou em outros por interesse da administração.
- g. Todos os postos de trabalho contratados receberão treinamento teórico/prático na própria Zona Eleitoral para os serviços de atendimento aos (às) eleitores (as).
- h. O conteúdo teórico e prático do treinamento e a indicação da mídia a ser utilizada para sua realização serão de responsabilidade do TRE/MA.
- i. Caso a mão de obra alocada não se apresente em seu posto de trabalho no dia e horário determinados, ou venha a abandonar seu posto de trabalho, ou, ainda, não venha a corresponder às necessidades da Contratante, a Contratada, por seu preposto, deverá providenciar sua substituição em prazo não superior a 24 horas, contadas a partir da comunicação oficial do TRE/MA.
- j. Os instrutores dos treinamentos dos profissionais serão servidores da Justiça Eleitoral, previamente indicados para esse fim.
- k. Os custos de treinamento relativos a local, móveis e utensílios, projetores multimídias, materiais gráficos, instrutores e fornecimento e transporte de microcomputadores serão de responsabilidade do TRE-MA.

5.2 Perfis dos profissionais

5.2.1 Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverão atender aos seguintes requisitos:

5.2.1.1 Recepcionista/atendente:

- a. Idade mínima de 18 anos completados até a data de contratação;
- b. Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c. Deter conhecimentos básicos de informática, comprovados mediante diploma e/ou certificados de cursos de software para Windows que somados apresentem carga horária de 40h;
- d. Certificado de conclusão do ensino médio ou similar.

5.2.1.2 Recepcionista/atendente com capacitação em LIBRAS:

- a. Idade mínima de 18 anos completados até a data de contratação;
- b. Curso de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS) com no mínimo 120 horas;
- c. Conhecimentos básicos de informática, comprovados mediante diploma e/ou certificados de cursos de software para Windows que somados apresentem carga horária mínima de 40h;
- d. Certificado de conclusão do ensino médio ou similar.

5.3 Período e horário de realização dos serviços

5.3.1 O período de realização dos serviços encontra-se discriminado no Anexo I.

5.3.2 O horário de prestação dos serviços ficará a critério da Contratante, a ser definido pelo fiscal de execução em cada localidade, devendo estar compreendido entre 8h e 19h, limitada a jornada a 44h semanais.

5.4 Atividades que serão realizadas

5.4.1 Pelo(a) recepcionista/atendente:

- a) Recepcionar/atender os eleitores;
- b) Triar e transcrever dados contidos nos documentos, por meio de uso de equipamentos específicos, com a posterior verificação do servidor do TRE/MA;
- c) Orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês e proceder à entrega de documentos;
- d) Orientar e auxiliar os eleitores com relação aos documentos necessários para emissão do título de eleitor;
- e) Inserção dos dados dos eleitores no sistema ELO ou recadastramento biométrico;
- f) Receber e analisar os requerimentos feito por meio do Título Net, e
- g) Prestar informações inerentes ao recadastramento eleitoral por telefone.

5.4.2 Pelo (a) recepcionista/atendente com capacitação em LIBRAS:

- a) Recepcionar/atender os eleitores, inclusive na Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- b) Triar e transcrever dados contidos nos documentos, por meio de uso de equipamentos específicos, com a posterior verificação do servidor do TRE/MA;
- c) Orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês e proceder à entrega de documentos;
- d) Orientar e auxiliar os eleitores com relação aos documentos necessários para emissão do título de eleitor;
- e) Inserção dos dados dos eleitores no sistema ELO ou recadastramento biométrico;
- f) Receber e analisar os requerimentos feito por meio do Título Net, e
- g) Prestar informações inerentes ao recadastramento eleitoral por telefone.

5.5 Obrigações da Contratada

- a. Disponibilizar a mão de obra para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, assim como eventuais acréscimos no prazo de até 3 (três) úteis.
- b. A eventual necessidade de supressão ou desativação de posto será comunicada à empresa pelo TRE-MA, por meio de ofício, que, após cientificada, deverá realizá-la em até 5 dias úteis.
- c. Selecionar a mão de obra para ocupar os postos de trabalho indicados neste Termo de Referência, de acordo com as exigências dos perfis descritos no item 5.2.
 - c.1 A contratada deverá encaminhar a mão de obra que será alocada na execução dos serviços, com as qualificações exigidas no Edital. Caso o perfil da pessoa selecionada pela contratada não se amolde às necessidades do TRE/MA, a contratada deverá encaminhar outra pessoa no prazo máximo de 24 horas, e assim sucessivamente até que a vaga seja preenchida.
 - c.2 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: mão de obra, encargos sociais, impostos de toda e qualquer natureza, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, auxílio-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.
- d. Prestar os serviços conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência.
- e. Providenciar para que a apresentação dos alocados dê-se no dia, hora e local determinados para o treinamento.
- f. Responsabilizar-se pelas informações contidas no currículo e demais certificações exigidas dos candidatos e encaminhados ao TRE-MA, para análise.
- g. Controlar a frequência e a produtividade dos alocados contratados para a realização dos serviços.
- h. Designar, formalmente, preposto durante a execução do contrato para, quando for o caso, representá-la perante a Justiça Eleitoral, objetivando 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.

i. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados ao patrimônio do TRE- MA ou de terceiros, ficando obrigada a promover o ressarcimento.

j. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

l. Manter, sem interrupção, todos os postos de trabalho preenchidos. O não preenchimento dos postos, por qualquer motivo, inclusive por motivo de férias, pagamento de funcionários, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregado serão consideradas ausências, ou seja, serviços não executados.

m. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

n. A empresa deverá apresentar mensalmente, 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.

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.

o. 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. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

p. 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

q. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

q.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;

q.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;

q.3) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

q.4) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

q.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

r. 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:

r.1) Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta-corrente ou conta-salário,

r.2) Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação no valor estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria;

r.3) Relação GFIP/SEFIP, exclusivamente, dos alocados que laboram no TRE-MA, com o respectivo protocolo de envio;

r.4) Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

r.5) Guia de recolhimento do FGTS e INSS e respectivo comprovante de depósito.

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

s.1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

s.2) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês de prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

s.3) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e a qualquer empregado;

t. 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:

- t.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- t.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- t.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

u. 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

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

w. 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;

w.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.

w.2) 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.

x. 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;

x.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.

y. 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;

z. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

z.z.1) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

z.z.2) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

z.z.3) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

a.a) 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;

b.b) Atender aos requisitos de sustentabilidades previstos neste instrumento.

5.6 Obrigações do contratante

- a. Emitir a ordem de serviço informando o município, o quantitativo de postos de serviços e o período de execução;
- b. Colocar à disposição da contratada a infraestrutura necessária para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, tais como disponibilidade de horário, espaço físico, móveis e equipamentos necessários;
- c. Solicitar à contratada a substituição de alocados que não correspondem às necessidades da Justiça Eleitoral;
- d. Exercer a supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, independentemente de adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização utilizados pela contratada, mediante;

d.1) Verificação da qualidade de inserção dos dados no sistema;

d.2) Realização de reuniões para coordenação, planejamento, organização e avaliação da contratação, propondo modificação na sistemática e outras providências, com vistas à manutenção da qualidade e eficácia da contratação;

e. Notificar, por escrito, a empresa contratada na ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

f. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

g. Elaborar o conteúdo teórico do treinamento dos profissionais a serem contratados para execução dos serviços;

h. O TRE/MA poderá, a seu critério, implementar sistema informatizado para controle da execução do contrato;

i. 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 colaboradora.

5.7 Vigência da ata de registro de preço/ duração do contrato

a) O Contrato terá vigência de 6 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação.

b) A Ata advinda do Sistema Registro de preço terá validade de 1 (um) ano, conforme artigo 22 do Decreto nº 11.462/2023, podendo ser prorrogada na forma da lei - e com possibilidade, ainda, de renovação dos quantitativos, conforme Enunciado 42/2023 do Conselho Federal de Justiça.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Formas de comunicação e nomeação do preposto

a. 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.

b. Durante os dias úteis, as 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).

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

d. 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.

e. 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.

f. 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 na alínea "c"**.

g. As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário, **exceto na hipótese prevista na alínea "c"**.

h. 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.

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

j. 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 k. 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.

k. 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:

k.1) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações do(a) fiscal do contrato;

k.2) zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos funcionários alocados pela Contratada;

k.3) distribuir as tarefas e verificar se os serviços estão sendo executados com a qualidade desejada;

k.4) exercer o controle sistemático sobre as folhas de frequência dos(as) empregados(as), adotando as providências junto à Contratada para a substituição dos ausentes;

6.2 Da fiscalização do contrato

a. O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

b. A gestão do contrato será exercida por comissão designada pelo Diretor Geral do TRE/MA. A fiscalização será exercida pelos respectivos chefes de cartório, sob supervisão da referida comissão.

c. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

d. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser efetivadas com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

e. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

f. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com o Contrato.

g. A execução dos serviços contratados obedecerá às normas de boa técnica e qualidade, bem como disposições técnicas constante do Edital.

h. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, podendo para isso, entre outras coisas:

h.1) Notificar imediatamente a CONTRATADA acerca de qualquer problema na execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

h.2) Examinar toda a documentação referente ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do objeto.

i. O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Qualquer irregularidade será comunicada ao Gestor do Contrato, para que tome as devidas providências.

j. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

6.3 Das inexecuções

6.3.1 Constituem hipóteses de inexecução PARCIAL do objeto contratual:

a) Permitir a presença de alocados sem identificação;

b) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;

c) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;

d) Alocar na execução do contrato funcionário sem a devida capacidade técnica;

e) Transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo em parte;

f) Não iniciar a execução no prazo estabelecido na ordem de serviço;

g) Não manter o registro diário de frequência de cada colaborador atualizado;

h) Deixar de cumprir as orientações gerais de serviços determinadas pela fiscalização da Contratante contidas no contrato e nas Ordens de Serviço emitidas, ou cumprir de forma desidiosa ou negligente;

i) Deixar de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários,

até o limite 25% do valor inicial do contrato, consoante o art. 125 da Lei n.º 14.133/21;

j) Não indicar preposto apto a tratar em nome da empresa junto ao fiscal do contrato;

k) Deixar de atender, de imediato, às solicitações da Contratante quanto à substituição de colaboradores não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços;

l) Deixar de pagar quaisquer de suas obrigações perante o Poder Público durante a execução do contrato, causando com isso o retardamento na execução dos serviços;

m) Falhar ou retardar na execução dos serviços por falta de colaborador;

n) Permitir que funcionário se apresente com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica para a execução dos serviços;

o) Deixar de manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

p) Não reparar eventuais danos provocados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de atos de preposto ou funcionários seus, relacionados à execução do contrato.

q) Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de fazer os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

r) Não apresentar a documentação exigida para pagamento.

6.3.2 Constituem hipóteses exemplificativas de inexecução TOTAL do objeto contratual, as quais darão ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis:

a) O atraso injustificado no início da prestação do serviço superior a 10 (dez) dias;

b) Causar, por má fé ou falta de diligência, prejuízo à Administração Pública, ao processo eleitoral ou a terceiros, de graves consequências, de difícil reparação ou que onerem substancialmente a execução do contrato.

6.4 Sanções Administrativas

6.4.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração 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, de 1º de agosto de 2013.

6.4.2 Ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

6.4.2.1 **Advertência**, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto.

6.4.2.2 **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 6.4.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.4.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 6.4.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 6.4.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

6.4.2.4 **Multa:**

6.4.2.4.1 **Moratória de 1%** (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações e prazos contratuais, até o limite de 10 (dez) dias;

6.4.2.4.1.1 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a converter a multa moratória em compensatória e promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

6.4.2.4.2 **Compensatória de 5% a 10% sobre o valor total do contrato**, nos descumprimentos e inexecuções parciais que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem a hipótese prevista na alínea “b” do subitem 6.4.1.

6.4.2.4.3 **Compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato**, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 6.4.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 6.4.2.3), bem como nas inexecuções totais e na hipótese prevista na alínea “b” do subitem 6.4.1.

6.4.3 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

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

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

6.4.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

6.4.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.4.7 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.

6.4.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.4.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.4.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

6.4.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

7. DO PAGAMENTO

7.1 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.

7.2 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, referentes ao mês imediatamente anterior ao vencido - ou seja, ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados na nota fiscal emitida:

7.2.1 Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do **mês imediatamente anterior ao vencido** (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados na Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales transportes e auxílio-alimentação.

7.2.2 Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários, do **mês imediatamente anterior ao vencido**, especialmente:

- a. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento, tomador de serviço/obra.
- b. Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento - Empresa FGTS.
- c. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE-MA.
- e. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
- f. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS - Empresas.
- g. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE-MA.
- h. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93, dentre as quais se destacam as

seguintes Certidões Negativas de Débito:

- g.1) Tributos Contribuições Federais e previdenciários
- g.2) Tributos Contribuições Estaduais;
- g.3) Tributos Contribuições Municipais;
- g.4) Regularidade do FGTS (CRF);
- g.5) Trabalhista
- h. Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE/MA.

7.3 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 mensal**, em valor proporcional ao inadimplemento, ou mesmo de pagamentos diretos aos trabalhadores.

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

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Regime de Contratação

8.1.1 A modalidade licitatória será Pregão Eletrônico, por meio do Sistema Registro de Preços, com fundamento no art. 3.º, V do Decreto n.º 11.462/2023, tendo em vista não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

8.1.2 A adjudicação dar-se-á de maneira global (grupo único), em que o objeto compreende o conjunto de todos os itens. A contratação dos itens ocorrerá de forma gradativa, de acordo com a necessidade do TRE-MA, não sendo admitida qualquer forma de subcontratação.

8.2 Habilitação técnica

8.2.1 Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, as licitantes deverão apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados de complexidade similar, nos termos da lei nº 14.133/2021

8.2.2 O atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

8.2.3 Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.2.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Anexo VII-A, art. 10.6 Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017);

8.2.5 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço

atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1 Para fins de comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, os licitantes deverão apresentar:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 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; por

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% (dezesesseis 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.

8.4 O LICITANTE deverá apresentar em sua proposta, além dos itens de habilitação exigidos, as seguintes informações:

a) Planilha de Custos da mão de obra envolvida na execução dos serviços;

b) Quadro-resumo idêntico ao modelo apresentado abaixo (TÓPICO 9, QUADRO 1), preenchendo todos os dados nele constantes, entre os quais os referentes ao quantitativo de postos de serviço com os custos unitários e totais, com as respectivas memórias de cálculo, quando cabíveis;

c) Declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

d) Cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

e) Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

f) Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.1 A licitante deverá elaborar a proposta observando o disposto na Resolução TSE n.º 23.702/2022 e especificidades deste Termo de Referência, consignando obrigatoriamente e expressamente o detalhamento, em planilhas de custo, conforme modelo em anexo III, de todos os elementos que formarão o preço final do posto de trabalho.

9.2 A licitante deverá apresentar em sua proposta, além dos itens de habilitação exigidos, a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria em que se fundamentou para formar a sua planilha de custos.

9.3 O custo total estimado desta contratação é de **R\$ 996.709,42 (novecentos e noventa e seis mil, setecentos e nove reais e quarenta e dois centavos)**, conforme detalhamento nas planilhas de formação de preços e tabela abaixo:

CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL P/ 2 MESES
1	Recepcionista/atendente	Cândido Mendes	POSTO	15	R\$ 4.720,80	R\$ 70.812,00	R\$ 141.624,00
2	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	Cândido Mendes	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
3	Recepcionista/atendente	Godofredo Viana	POSTO	9	R\$ 4.720,80	R\$ 42.487,20	R\$ 84.974,40
4	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	Godofredo Viana	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
5	Recepcionista/atendente	Amapá do Maranhão	POSTO	5	R\$ 4.720,80	R\$ 23.604,00	R\$ 47.208,00
6	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	Amapá do Maranhão	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
7	Recepcionista/atendente	São Luís	POSTO	49	R\$ 4.720,80	R\$ 231.319,20	R\$ 462.638,40
8	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	São Luís	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
9	Recepcionista/atendente	Imperatriz	POSTO	9	R\$ 4.720,80	R\$ 42.487,20	R\$ 84.974,40
10	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	Imperatriz	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
11	Recepcionista/atendente	São José de Ribamar	POSTO	6	R\$ 4.720,80	R\$ 28.324,80	R\$ 56.649,60
12	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	São José de Ribamar	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
13	Recepcionista/atendente	Paço do Lumiar	POSTO	5	R\$ 4.720,80	R\$ 23.604,00	R\$ 47.208,00
14	Recepcionista/atendente com aptidão em libras	Paço do Lumiar	POSTO	1	R\$ 5.102,33	R\$ 5.102,33	R\$ 10.204,66
Totais						R\$ 498.354,71	R\$ 996.709,42

9.4 As Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) utilizadas como base para estimativa de custos foram as seguintes:

a) Para os serviços a serem executados em São Luís: CCT 2024/2024, registrada no Ministério do Trabalho em Emprego (MTE) sob o número **MA000102/2024**, envolvendo o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão (CNPJ 06.991.483/0001-10) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e

b) Para os serviços a serem executados nos demais municípios do estado do MA: CCT 2024/2024, registrada no Ministério do Trabalho em Emprego (MTE) sob o número **MA000125/2024**, envolvendo o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão (CNPJ 06.991.483/0001-10) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão (CNPJ 05.760.442/0001-50) - categoria RECEPCIONISTA/ATENDENTE.

9.5 No caso do RECEPCIONISTA/ATENDENTE COM CAPACITAÇÃO EM LIBRAS, a composição da remuneração (módulo 1 da planilha) foi obtida com acréscimo de 10% (dez por cento) ao valor do salário-base.

9.6 Como a Administração utilizou normas coletivas vencidas para estimativa dos salários e demais benefícios nela previstos (uma vez que, até a consolidação da pesquisa, ainda não haviam sido registradas as novas CCTs), os licitantes que adotarem as mesmas normas coletivas deverão observá-las na formulação de suas propostas, assegurando-se ao que vier a ser contratado o direito à repactuação, tão logo registradas as novas normas coletivas do trabalho.

9.7 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 licitante, 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária é a seguinte: - Setor: CRE; - Plano Interno: Fun Apoio. - Natureza da Despesa: 339037 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

11. CONTA VINCULADA, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

11.1 Em razão da predominância da mão de obra e do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, 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, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas relativas à contratação.

11.2 Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/MA.

11.3 Os preços contratados poderão ser repactuados, mediante negociação entre as partes, observado o interregno mínimo de 12 meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, cabendo à contratada apresentar, junto à solicitação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, de acordo com planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando análise e aprovação pelo contratante.

11.4 Caberá a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, conforme estabelece o § 3º, Art. 135, da Lei n.º 14.133/2021.

11.5 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

11.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

11.7 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.8 Tratando-se de reajuste, o índice adotado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, respeitada a contagem da anualidade.

12. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

12.1 Esta contratação não foi prevista no PCA aprovado para o exercício de 2025, tendo em vista que a demanda surgiu em razão da Resolução do TRE-MA nº 10.298/2024, que dispõe sobre a realização da revisão eleitoral, com recadastramento biométrico dos eleitores da 64ª Zona Eleitoral, que abrange os municípios de Cândido Mendes, Godofredo Viana e Amapá do Maranhão.

12.2 Não obstante, a contratação será incluída no PCA na próxima revisão, prevista para ocorrer entre 24/03/20025 e 4/04/2025, conforme Portaria TRE/MA n. 310/2025.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será permitido à contratada utilizar a estrutura do TRE/MA para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar ou dispensar funcionários durante a vigência do contrato.

13.2 As quantidades são estimativas máximas para o período de vigência da ata de registro de preços, sendo que o TRE/MA se reserva ao direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou não adquirir qualquer quantidade.

13.3 Dúvidas relativas ao objeto desta contratação poderão ser sanadas pela Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação - COGEO no telefone (98) 2107-8765.

São Luís, 12 de março de 2025.

ROBERTO MAGNO AGUIAR FRAZÃO

Coordenador de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação

ANEXO I

QUADRO 2

Quantitativos estimados para apoio ao procedimento de REVISÃO ELEITORAL em Cândido Mendes, Godofredo Viana e Amapá do Maranhão			
MUNICÍPIOS	Previsão de atendimento	Posto de Trabalho Quantidade Máxima	Quant. de Meses
Cândido Mendes	15.627	16	02
Godofredo Viana	9.645	10	
Amapá do Maranhão	5.954	06	
TOTAIS	31.226	32	02

QUADRO 3

Quantitativos estimados para apoio ao FECHAMENTO DE CADASTRO em São Luís, Imperatriz, São José de Ribamar e Paço do Lumiar			
MUNICÍPIOS	Previsão de atendimento	Posto de Trabalho Quantidade Máxima	Quant. de Meses
São Luís	50.000	50	02
Imperatriz	10.000	10	
São José de Ribamar	7.000	7	
Paço do Lumiar	6.000	6	
TOTAIS	73.000	73	02

ANEXO II - ORDEM DE SERVIÇO

Solicitação de Serviços

1. Ordem de Serviço n.º		2. Data de emissão:	
3. Local de Realização dos Serviços:			
4. Objeto desta ordem de serviço:			
5. Serviços a serem executados:			
6. Período de Execução:			
7. Quantidade de Postos de serviços a serem utilizados:			
8. Custo estimado desta Ordem de Serviço			
9. Email do Responsável pela emissão desta OS			
10. Responsável pela emissão desta Ordem de Serviço		(assinatura e carimbo)	11. Data:
12. Autorização do Fiscal do Contrato no TRE:		(assinatura e carimbo)	13. Data:
14. Autorização da Contratada:		(assinatura e carimbo)	15. Data:
16. OBS:			

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Data da Apresentação da Proposta	
----------------------------------	--

Município/UF	
Ano da Convenção Coletiva	
Tipo de Serviço	
Classificação Brasileira de Ocupação	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
A	Salário-Base	R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -

Total	R\$ -
--------------	-------

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	VALOR R\$
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º e Adicional de férias		R\$ -
TOTAL			R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS, Outras Contribuições	Percentual %	VALOR R\$
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	RAT Ajustado = RAT x FAP		R\$ -
D	SESC ou SESI		R\$ -

E	SENAI-SENAC		R\$ -
F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual %	VALOR R\$
A	Transporte		
A.1	(-) Participação do Trabalhador		R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
B.1	(-) Participação do Trabalhador		R\$ -
C	Assistência Médica e Familiar		R\$ -
D	Cesta Básica		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR R\$
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual %	VALOR R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
E	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -

G	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
H	Contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Ausências Legais	Percentual %	VALOR R\$
A	Férias		R\$ -
B	Ausências Legais		R\$ -
C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Ausência por Acidente do Trabalho		R\$ -
E	Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Afastamento por doença		R\$ -
G	Outros (especificar)		R\$ -
	SUBTOTAL		R\$ -
H	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de		R\$ -

	Reposição do Profissional Ausente		
TOTAL			R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	VALOR R\$
A	Uniformes	
B	Materiais de Limpeza e Complementar	
C	Equipamentos	
D	EPIs	
E	Outros	
Total		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	Percentual %	VALOR R\$
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (a		

	especificar)		
	PIS	0,65%	R\$ -
	COFINS	3,00%	R\$ -
C2	Tributos Estaduais (especificar)		
C3	Tributos Municipais		
	ISS		R\$ -
	Lucro		
Total			R\$ -

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR R\$	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ -	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -	

Valor Total por Empregado	R\$ -	
----------------------------------	-------	--

ANEXO IV- RELATÓRIO DE SERVIÇOS PRESTADOS

	PODER JUDICIÁRIO	RELATÓRIO DE SERVIÇOS PRESTADOS	EMPRESA PRESTADORA
	JUSTIÇA		
	ELEITORAL		

	NOME DO PREPOSTO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	ORDEM DE SERVIÇO Nº

ORDEM	NOME DO PROFISSIONAL	PERÍODO TOTAL DE ATENDIMENTO EFETUADO		
		DATA INICIAL	DATA FINAL	QUANT. DIAS EFETIVAMENTE PRESTADOS

--	--	--	--	--

ASSINATURA DO PREPOSTO	LOCAL	DATA
------------------------	-------	------



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO MAGNO AGUIAR FRAZÃO, Coordenador(a)**, em 12/03/2025, às 16:11, 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 **2421843** e o código CRC **ECC6D2E4**.

0002798-57.2025.6.27.8000	2421843v30
---------------------------	------------