



TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Serviços continuados de assistência em gestão logística patrimonial e de almoxarifado, operacional, gerenciamento e movimentação de bens, além de apoio administrativo nos serviços gerais das atividades da gestão patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão - TRE/MA.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade de satisfação de demandas de trabalho visando ao atendimento das atribuições regulamentares da Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP e da Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, por meio de empresa interposta, para contratação de pessoas dedicadas à execução físico-material ininterrupta de carregamento de materiais; de recepção, conferência, movimentação, distribuição de bens permanentes e de consumo; organização de almoxarifado e estoques, além da prestação de serviços especializados de assistência e auxílio à gestão patrimonial.

2.2 A presente contratação atenderá as necessidades da SEGEP e SEGAL, atendo-se somente às seções vinculadas à Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratações - COLAC/SAF. As referidas seções são responsáveis pela aquisição, controle e movimentação de uma grande quantidade de bens de consumo e materiais permanentes. Entre estes últimos, destacam-se, pelo valor e quantidade, os mobiliários, equipamentos de tecnologia da informação e comunicação - TIC.

2.3 O objeto a ser contratado possui características comuns e usualmente encontrado no mercado para prestação de serviços de natureza contínua e visa a substituir o Contrato nº. 30/2019 - TRE/MA, que possui vigência até 16/09/2024.

2.4 A contratação dos serviços continuados de assistência em gestão patrimonial e de almoxarifado, operacional, gerenciamento e movimentação de bens, além de apoio administrativo nos serviços gerais das atividades da gestão patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo.

2.5 Atenderá a necessidade da Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP, unidade responsável pela gestão dos bens permanentes do TRE/MA, gerenciando em média um total de 77.185 bens permanentes (id. 2038581), realizando uma movimentação no ano de 2023 de 35439 itens (id. 2038579), responsável pela movimentação de mobiliários na sede da Secretaria do Tribunal e distribuição desses bens móveis às Zonas Eleitorais da Capital e interior do Estado.

2.6 Por outro lado, a SEGAL, unidade responsável pela gestão dos materiais de consumo, no ano de 2023, tem um volume atendido em média de 173.343 itens (ids. 2033431), além das atividades internas de conferência periódica do estoque e das entregas de água mineral, em garrafas de 20 litros entre as unidades componentes da Secretaria do órgão e distribuição às Zonas Eleitorais da Capital e interior do Estado, bem como a preparação de materiais de consumo que serão enviados para as zonas eleitorais da capital e do interior do estado.

2.7 Além dessas atividades, existem outras de caráter mais intermitente - como, por exemplo, a conferência/estocagem de materiais com leitores de código de barras e a montagem/desmontagem de ambientes de treinamentos - que, tanto quanto as primeiras, não teriam como ser realizadas sem o apoio da execução indireta, na medida em que este órgão não dispõe de quadro próprio para desempenhá-las.

2.8 Por oportuno, cumpre também assinalar a natureza continuada desses serviços, já que a ausência de uma adequada e permanente gestão de materiais afetaria enormemente as demais unidades administrativas deste tribunal, na medida em que todas necessitam de equipamentos e bens de expediente - em plenas condições de uso e em tempo hábil - para o exercício regular de suas funções, muitas das quais diretamente relacionadas às atividades finalísticas do órgão. Ademais, a necessidade de preservação do patrimônio público - a ser atendida, em grande medida, pelos serviços ora pleiteados - não admite solução de continuidade, sob risco insuportável de danos ao erário.

2.9 As atividades a serem executadas pelo posto de Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado serão compartilhadas pelas Seções de Gestão de Patrimônio - SEGEP e de Gestão de Almoxarifado - SEGAL.

2.10 As atividades de Auxiliar Administrativo serão desenvolvidas somente na SEGEP.

2.11 O Posto de Supervisor de Serviços Gerais atenderá as demandas da SEGAL e SEGEP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A solução consiste em contratação de serviços terceirizados de assistência em gestão logística patrimonial e de almoxarifado, operacional, gerenciamento e movimentação de bens, além de apoio administrativo nos serviços gerais das atividades da gestão patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo, a serem executados nas dependências do TRE-MA, mediante cessão de mão de obra, a ser realizada por meio de licitação (Pregão Eletrônico), considerando a unidade de medida "posto de trabalho", conforme requisitos elencados no item 4.

3.2 **Vistoria ou Visita Técnica:** as regras e condições relativas à vistoria prévia encontram-se previstas no item 22 deste Termo de Referência.

3.3 **Crítérios de Sustentabilidade Ambiental:** os requisitos de sustentabilidade ambiental encontram-se dispostos no item 23 deste Termo de Referência.

3.4 **Subcontratação:** não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

3.5 **Garantias de Execução do Contrato:** será exigida prestação de garantia contratual, conforme item 14 deste Termo de Referência.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A contratação envolve serviços comuns e continuados de ASSISTÊNCIA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO PATRIMONIAL e de SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS DAS SEÇÕES DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.

4.2 A unidade de medida adotada nos dois casos é o posto de trabalho, dada a quantidade e natureza das atividades que serão realizadas, as quais dificultam ou mesmo impossibilitam a utilização de métrica diversa.

4.3 Dos endereços dos locais de prestação dos serviços

4.3.1 Os serviços deverão ser prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, localizado na Av. Vitorino Freire, s/n, Bairro Areinha, na cidade de São Luís/MA.

4.3.2 Se necessário, os serviços poderão ser executados em prédios alugados ou cedidos ao TRE/MA no município de São Luís ou na Região Metropolitana para a execução de atividades vinculadas ao objeto da contratação, na organização de eventos e solenidades da Justiça Eleitoral do Maranhão.

4.4 Do prazo para início da execução e do horário de prestação dos serviços

4.4.1 A data de início da execução dos serviços e a quantidade inicial de postos serão indicadas na ORDEM DE SERVIÇO, a qual será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Oportunamente, outra ordem de serviço será emitida para complementação dos postos contratados.

4.4.2 Em regra, os serviços serão realizados de segunda à sexta-feira, em horário a ser definido pelo Fiscal do Contrato, no intervalo das 7h às 19h, observados os limites previstos no subitem 6.1 e na legislação vigente.

4.4.3 Eventualmente os serviços podem ser executados aos sábados ou mesmo, quando em ANO ELEITORAL, 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.

4.5 Dos serviços de assistência nos serviços de gestão patrimonial e de almoxarifado que serão realizados pelos alocados em cada seção.

4.5.1 No cargo de Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado da Seção de Gestão de Almoxarifado:

a) Auxílio no recebimento de todo e qualquer material de consumo adquirido pelo TRE/MA, conforme plano de trabalho da SEGAL;

b) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;

c) Manutenção de depósitos devidamente organizados;

d) Conferência periódica de material estocado;

e) Auxílio no atendimento a todas as requisições de materiais da Secretaria do Tribunal, e dos Fóruns Eleitorais - da capital e do interior do estado -, bem como na entrega dos materiais, através de nova conferência física, aos representantes designados pelos responsáveis das respectivas unidades requisitantes;

f) Embalagem dos materiais que serão entregues às zonas eleitorais - do interior do Estado e da capital - e dos solicitados por qualquer outra unidade administrativa do TRE/MA;

g) Embalagem dos materiais que são encaminhados a fornecedores, quando do envio de amostras e/ou materiais diferentes das especificações contidas nos Editais, para que seja efetuada a troca;

h) Acompanhamento e apoio nas atividades de limpeza de cabina de votação, bem como em outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos;

i) Entrega de água mineral em garrafas de 20 litros em todas as unidades requisitantes dos edifícios Sede e Anexo deste Tribunal;

j) Realização de levantamentos com coletores de códigos de barras dos materiais de consumo em estoque no Almoxarifado do TRE/MA;

k) Manuseio do sistema informatizado de almoxarifado do TRE/MA, com perfil de usuário criado exclusivamente para a realização das seguintes funcionalidades: consulta simples, auxílio no atendimento de requisições de materiais de consumo e emissão de relatórios, mantendo fidedignamente o registro e o histórico de movimentações, as responsabilidades, o endereçamento físico das unidades requisitantes para fins de controle do almoxarifado e outros, conforme orientação dos servidores da unidade;

l) Carregamento e descarga de veículos com materiais de consumo para as Zonas Eleitorais, Postos de Atendimento Biométricos, Tribunais Eleitorais, eventos e outros destinos que o

TRE/MA achar necessário;

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

4.5.2 No cargo de Auxiliar de Arquivo e Almoarifado da Seção de Gestão de Patrimônio:

- a) Realizar a movimentação e transporte de bens permanentes (equipamentos e bens mobiliários) dentro das unidades internas do órgão, conforme as normas de segurança vigentes, garantindo a integridade dos bens;
- b) Recepcionar, conferir e armazenar bens permanentes (equipamentos e mobiliários diversos) nos depósitos da Seção de Patrimônio;
- c) Realizar a carga e descarga de bens permanentes geridos pela seção de gestão de patrimônio, dos veículos de transporte do órgão, nas dependências das suas unidades, vinculadas à Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais da Capital;
- d) Realizar a distribuição e recolhimento de bens permanentes nas unidades requisitantes da Secretaria do Tribunal, conforme as atribuições da seção de patrimônio;
- e) Manter a organização dos depósitos de bens sobre a responsabilidade da seção de patrimônio, para facilitar a movimentação dos itens armazenados, preservando o estoque organizado;
- f) Empacotar e/ou desempacotar os bens a serem expedidos às diversas unidades do órgão (zonas eleitorais), examinando-os e conferindo-os, providenciando os envios dos mesmos e auxiliando nos processos de logística;
- g) Prestar apoio nas atividades de levantamentos, conferências, recolhimento e separação de bens permanentes, realizados através de coletor de códigos de barras, para fins de processos de alienação e inventários anuais e/ou periódicos e demais atividades vinculadas à seção de gestão de patrimônio;
- h) Auxiliar ou realizar atividades relacionadas a fixação e retirada de plaquetas de tombamento, conforme solicitação da chefia imediata e/ou fiscalização do contrato;
- i) Organização, separação, movimentação e expedição das urnas de lona no período eleitoral para as zonas eleitorais e quando assim for solicitado pela fiscalização do contrato;
- j) Realizar demais atividades relacionadas às atribuições da contratação dos serviços, conforme a demanda.

4.5.3 No cargo de Auxiliar Administrativo da Seção de Gestão de Patrimônio:

- a) Executar serviços de apoio nas atividades administrativas e logísticas da seção de gestão de patrimônio;
- b) Auxiliar no controle de entrada e saída de bens permanentes diversos e materiais de responsabilidade da seção;
- c) Atender os usuários internos e externos em relação às demandas recebidas na seção, por meio dos canais de atendimento institucionais (Telefone, e-mail institucional, processo administrativo, consultas no SEI e sistema de gerenciamento de chamados - OTRS, encaminhando, fornecendo e recebendo informações;
- d) Tratar de documentos de emissão de bens permanentes variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, no processo de elaboração, expedição e arquivamento;
- e) Preparar planilhas relativas ao quantitativo de movimentação de bens e emitir Guia de Transporte de Materiais - GTM, para o envio de bens permanentes para os Zonas Eleitorais do interior do estado;
- f) Operar sistema informatizado de patrimônio do TRE/MA com perfil de usuário criado exclusivamente para a realização das seguintes funcionalidades: consultas simples; auxílio nas transferências de materiais permanentes; emissão de relatórios de bens móveis por unidade administrativa e de localização, termos de responsabilidades por localização e por detentor, mantendo fidedignamente o registro e o histórico de movimentações, as responsabilidades e cargas patrimoniais e o endereçamento físico das unidades de localização, para fins de controle patrimonial, conforme orientação dos servidores da unidade;
- g) Auxiliar na realização de levantamentos e conferências de bens permanentes nas unidades do órgão, conforme as demandas da seção e/ou fiscalização do contrato, para fins de controle patrimonial e a fidedignidade das informações no sistema de gestão patrimonial;

4.5.4 No cargo de Supervisor de Serviços Gerais das Seções de Patrimônio e Almoarifado:

- a) Supervisionar, coordenar e organizar as equipes de trabalho, orientando e avaliando o desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho, a fim de garantir excelência na prestação dos serviços;
- b) Acompanhar e auxiliar a execução das atividades realizadas pela equipe de trabalho;
- c) Gerir os serviços dos assistentes de gestão logística e patrimonial e de almoarifado, com repasse de instruções e comandos necessários para a execução do trabalho;
- d) Elaborar e apresentar relatórios dos serviços executados pelas equipes de trabalho, conforme solicitação pelas fiscalizações do contrato;
- e) Auxiliar no controle de bens patrimoniais e de consumo, administrar processos logísticos e gerenciar as atividades relacionadas aos bens, conforme determinação da fiscalização do contrato;
- f) Reportar à fiscalização do contrato todas as ocorrências que porventura ocorrerem durante a prestação dos serviços, assim como quaisquer prejuízos ao patrimônio do órgão;
- g) Manusear sistema informatizado de gestão patrimonial do TRE/MA, com perfil de usuário criado exclusivamente para a realização das seguintes funcionalidades: consultas com filtros por patrimônio, detentor, marca, modelo e nº de série;
- h) Auxílio nas transferências de materiais permanentes, mantendo fidedignamente o registro e o histórico de movimentações, as responsabilidades e cargas patrimoniais e o endereçamento físico das unidades de localização com a emissão de relatórios de bens móveis por unidade administrativa e de localização, termos de responsabilidades por localização e por detentor;
- i) criação de unidades administrativas e de localização; exportação e importação de unidades de localização por meio coletor de dados para fins de controle patrimonial, além de demais sistemas administrativos de processo administrativo - SEI, realizando consultas e no sistema de gerenciamento de chamados - OTRS e e-mail institucional, conforme determinação dos servidores da unidade.
- j) Monitoramento da operação dos equipamentos utilizados para a movimentação dos bens e da utilização dos equipamentos de segurança e de proteção individual;
- k) Orientar o profissional sob sua supervisão a:
 - k.1) Não realizar serviços diferentes dos previstos para o posto de trabalho;
 - k.2) Não se ausentar do local de trabalho sem prévia autorização;
 - k.3) Utilizar o telefone, o computador e outros recursos da CONTRATADA exclusivamente para o serviço.
- l) Execução de outras atividades correlatas que obedeçam à natureza da contratação.

4.6 Da qualificação mínima dos profissionais alocados.

4.6.1 Posto de Assistente de Gestão Patrimonial e de Almoarifado no cargo de Auxiliar de Arquivo e Almoarifado das Seções de Gestão de Almoarifado e Gestão de Patrimônio:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Formação: Ensino Médio Completo;
- c) Noções básicas de microinformática (utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).

4.6.2 Posto de Assistente de Gestão Patrimonial e de Almoarifado no cargo de Auxiliar Administrativo da Seção de Gestão de Patrimônio:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Formação: Ensino Médio Completo;
- c) Noções Intermediárias de Informática (conhecimento na elaboração de Planilhas e Edição de textos oficiais; utilização de sistemas corporativos);
- d) Habilidades de comunicação e escrita.

4.6.3 Posto de Assistente de Gestão Patrimonial e de Almoarifado no cargo de Supervisor das Seções de Gestão de Almoarifado e Gestão de Patrimônio:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Formação: Ensino Superior Completo (Administração e/ou Contabilidade e/ou Economia);
- c) Noções avançadas de Informática (Excel e edição de textos);
- d) Habilidades de Liderança, Comunicação e escrita

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 Para atender à demanda, a CONTRATADA deverá prever um quantitativo de funcionários suficiente para a execução ótima dos serviços, os quais são realizados de forma contínua e simultânea ao longo da jornada diária.

5.2 Os planos de trabalho atualmente utilizados pela SEGAL e pela SEGEP preveem a utilização, em cada uma das unidades, de 05 (cinco) carrinhos de transporte, os quais são usados simultaneamente no recolhimento e distribuição de materiais pelos setores do tribunal.

5.3 Em ANO ELEITORAL, experiências anteriores indicam que o volume de serviços realizados pela SEGEP e SEGAL sofre uma elevação nas suas demandas de movimentação de materiais e em outras atividades, especificamente durante o quadrimestre que antecede as eleições (julho, agosto, setembro e outubro), cuja data de início será informada à CONTRATADA com antecedência mínima de um mês, a fim de que providencie o aumento proporcional do quantitativo de postos de trabalho de assistência na gestão patrimonial e de almoarifado.

5.4 Nos 4 meses anteriores às eleições (julho, agosto, setembro e outubro), verifica-se a necessidade de incrementar a força de trabalho com aumento de postos, sendo 1 (um) Posto para SEGEP e 01 (um) Posto para SEGAL de Assistência nos Serviços de Gestão Patrimonial e de Almoarifado, no cargo de o cargo de Auxiliar de Arquivo e Almoarifado.

6. DA DEFINIÇÃO DOS ITENS ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE POSTOS

6.1 Na contratação atual foi estimada a quantidade de postos, conforme descrição das atividades desenvolvidas pelas seções de gestão de patrimônio e de almoarifado, resultando em 14 (quatorze) postos distribuídos, conforme tabela abaixo:

DA DESCRIÇÃO, ALOCAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGOS NECESSÁRIOS	ALOCAÇÃO DOS POSTOS	LOCAL DE EXECUÇÃO	HORAS SEMANAIS (LIMITE)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Assistência nos Serviços de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado	Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado	Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	04
			Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	06
2	Auxiliar Administrativo da Seção de Gestão de Patrimônio	Auxiliar Administrativo	Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	03
3	Supervisor de Serviços Gerais das Seções de Patrimônio e Almoxarifado	Supervisor de Serviços Gerais	Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	01
TOTAL ESTIMADO DE POSTOS						14

6.2 Em ANOS ELEITORAIS o volume de atividades realizadas na SEGEP e SEGAL sofre um aumento na demanda de trabalho, havendo um incremento de serviços extras na SEGEP e na SEGAL, em virtude da demanda excessiva e os prazos exíguos do período eleitoral.

6.3 O detalhamento da estimativa dos trabalhos a serem desenvolvidos no período eleitoral está descrito nas tabelas abaixo:

ESTIMATIVA DE SERVIÇOS EXTRAS (HORAS EXTRAS)						
POSTO	Quantidade de Postos	Quant. Horas Extras por mês				TOTAL
		JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	
Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado	10	620	620	680	620	2540
Auxiliar Administrativo	3	138	138	156	138	570
Supervisor de Serviços Gerais	1	46	46	52	46	190
TOTAL GERAL:						3300

DETALHAMENTO DE ESTIMATIVA DE SERVIÇOS EXTRAS (HORAS EXTRAS)						
Meses para Execução	POSTO	Dias da Semana	Quant. Dias da Semana (TOTAL MÊS)	Horas Extras	Quant. De Postos	Total de Horas
JULHO	Auxiliar de Arquivo e Almoxarife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	1	6	10	60
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	1	6	3	18
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24
		Feriados	1	6	1	6

AGOSTO	Auxiliar de Arquivo e Almojarife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	1	6	10	60
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	1	6	3	18
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
Domingo		4	6	1	24	
Feriados		1	6	1	6	

TOTAL MÊS:

804

SETEMBRO	Auxiliar de Arquivo e Almojarife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	2	6	10	120
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	2	6	3	36
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24
		Feriados	2	6	1	12

TOTAL MÊS:

888

OUTUBRO	Auxiliar de Arquivo e Almojarife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	1	6	10	60
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	1	6	3	18
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24
		Feriados	1	6	1	6

TOTAL MÊS:

804

Obs.: Estimativa de Horas Extras conforme valor normal da hora, ainda sem os acréscimos previstos em lei (50% aos Sábados e 100% aos Domingos e Feriados).

6.4 Ainda dentro das atividades necessárias a serem desenvolvidas no período eleitoral, nos meses de julho, agosto, setembro e outubro, verifica-se a necessidade de incrementar a força de trabalho com aumento do número de postos, sendo 1 (um) Posto para SEGEP e 01 (um) Posto para SEGAL.

7. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

7.1 Por se tratar de **serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra**, a estimativa de preços foi obtida a partir de planilhas de custos elaboradas pela própria Administração, conforme modelos constantes no ANEXO I, nos termos de comando previsto no art. 17 da Portaria nº. 205/2023 - TRE/MA.

7.1.1 A tabela-resumo dos custos estimados, obtidos com base em planilhas constantes do Anexo I, segue no SUBANEXO I.

7.2 O quadro abaixo demonstra os custos estimados para os serviços descritos neste termo. Como há um aumento considerável nas atividades realizadas em anos eleitorais, conforme subitens 6.1, 6.2 e 6.3 e 6.4, foram estabelecidas duas previsões, uma para ANO NÃO ELEITORAL, com os quantitativos estimados para atendimento das demandas ordinárias, e outra para ANO ELEITORAL, com o incremento de serviços extras e de acréscimo de postos de trabalho:

ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO															
Item	Descrição dos Serviços	Qtd. Estimada de Postos	Valor Unitários dos Postos	Custo mensal dos serviços (valor unitário x QTD de postos)	Custo anual dos serviços para ano não eleitoral (custo mensal x 12 meses)	Total de anos não eleitorais	Custo total dos anos não eleitorais	CUSTO DO SERVIÇO EXTRA			Custo do acréscimo de 2 postos de Auxiliar de Arquivo e Almojarifado, durante 4 meses (valor unitário do posto x 2 x 4)	Custo ANUAL dos Serviços para ANO ELEITORAL (custo anual dos serviços para Ano Não Eleitoral + custo total do serviço extra + custo do acréscimo+custo do vale transporte adicional para hora extra**+custo do vale alimentação adicional para hora extra***)	Total de anos eleitorais	Custo Total dos anos eleitorais	Custo Total (soma dos anos eleitorais e não eleitorais 4 anos)
								Qtd fixada de horas de serviço extra	Valor da hora de serviço para cada posto	Total anual para o serviço extra, por posto					
1	Auxiliar de Arquivo e Almojarifado da Seção de Gestão de Patrimônio (Auxiliar de Arquivo e Almojarifado)	10	4.295,33	42.953,30	515.439,60	2	R\$ 1.030.879,20	1280 (50%) 1260 (100%)	19,59 (50%) 26,12 (100%)	25.075,20 (50%) 32.911,20 (100%)	34.362,64	R\$ 583.971,00	2	R\$ 1.167.942,00	R\$ 2.198.821,20
2	Auxiliar Administrativo da Seção de Gestão de Patrimônio (Auxiliar Administrativo)	3	4.459,96	13.379,88	160.558,56	2	R\$ 321.117,12	192 (50%) 378 (100%)	20,58 (50%) 27,44 (100%)	3.951,36 (50%) 10.372,32 (100%)		R\$ 178.045,74	2	R\$ 356.091,48	R\$ 677.208,60
3	Supervisor de Serviços Gerais das Seções de Patrimônio e Almojarifado (Supervisor de Serviços Gerais)	1	5.704,47	5.704,47	68.453,64	2	R\$ 136.907,28	64 (50%) 126 (100%)	28,06 (50%) 37,41 (100%)	1.795,84 (50%) 4.713,66 (100%)		R\$ 76.017,64	2	R\$ 152.035,28	R\$ 288.942,56
TOTAL		14		62.037,65	744.451,8	-	R\$ 1.488.903,60	3300			32.669,36	R\$ 838.034,38	-	R\$ 1.676.068,76	R\$ 3.164.972,36

*O Instrumento Normativo utilizado para formação da planilha de custos foi o do SIND DAS EMP DE ASEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ nº 06.991.483/0001-10, registrada no sistema mediador do Ministério do Trabalho emprego da seguinte forma:
 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000102/2024
 DATA DE REGISTRO NO MTE: 10/05/2024
 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR017761/2024
 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.207879/2024-39
 DATA DO PROTOCOLO: 15/04/2024
 Tabelas Salariais: para o posto de Auxiliar de Arquivo e Almojarifado, Auxiliar Administrativo e Supervisor de Serviços Gerais utilizou-se a tabela salarial correspondente às categorias de Auxiliar de Arquivo e Almojarifado, Auxiliar de Apoio Administrativo e Supervisor de Serviços Gerais, respectivamente, correspondente às categorias homônimas.
 **Adicional do custo do vale transporte adicional para hora extra - Qtd Estimada para 4 meses - 1036
 Valor unitário R\$ 4,35
 Total 4.506,60

*** Adicional do custo do vale alimentação adicional para hora extra - Qtd Estimada para 4 meses - 518

Valor unitário R\$ 19,80

Total 10.256,40

7.3 Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, utilizada foi a de 2024, registrada no MTE sob o nº MA000102/2024, na data de 10/05/2024, 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 ASS COM L ED C LA E S do Estado do Maranhão, CNPJ 05.760.442/0001-50 (ANEXO III). As categorias correspondentes são as de **Auxiliar de Arquivos e Almojarifado, Auxiliar de Apoio Administrativo e Supervisor de Serviços Gerais**. Os códigos para essas categorias na Classificação Brasileira de Ocupações são: **4101-05 para Supervisor de seção de serviços gerais, 4141-05 para Auxiliar de Arquivo e Almojarife e 4110-05 para Auxiliar Administrativos e de Escritório.**

7.4 A norma coletiva utilizada como parâmetro para a formação do custo estimado da contratação estava vencida no momento da pesquisa e ainda não foi registrada a nova norma. Deste modo, foi utilizada a convenção vencida como parâmetro para o cálculo dos salários e dos benefícios; porém, para aquelas categorias cujo salário normativo previsto na CCT estava inferior ao salário mínimo, utilizou-se o valor do salário mínimo vigente como parâmetro.

7.5 As licitantes que utilizarem a mesma norma para a composição de suas propostas deverão observar a metodologia informada no subitem anterior, sendo assegurado à contratada o direito à repactuação tão logo registrada a nova norma coletiva de trabalho.

7.6 Na estimativa dos custos dos uniformes, insumos e equipamentos informados na planilha-matriz foi utilizada a metodologia prevista na **Instrução Normativa SEGES n. 65/2021.**

7.7 Conforme demonstrado no quadro acima, o CUSTO ANUAL ESTIMADO PARA ANO NÃO ELEITORAL é de **R\$ 744.451,80 (setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos).**

7.8 O CUSTO ANUAL ESTIMADO PARA ANO ELEITORAL é de **R\$ 838.034,38 (oitocentos e trinta e oito mil, trinta e quatro reais e trinta e oito centavos).**

7.9 O CUSTO TOTAL EM 4 ANOS é de **R\$ 3.164.972,36 (três milhões, cento e sessenta e quatro mil, novecentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos).**

7.10 Tais dados podem ser analisados de forma simplificada na tabela abaixo:

		CUSTO ANUAL PARA 1 (UM) ANO NÃO ELEITORAL	CUSTO TOTAL PARA 2 (DOIS ANOS NÃO ELEITORAIS)	CUSTO ANUAL PARA 1 (UM) ANO ELEITORAL	CUSTO TOTAL PARA 2 (DOIS ANOS ELEITORAIS)	CUSTO TOTAL EM 4 ANOS (2 ELEITORAIS E 2 NÃO ELEITORAIS)
1	Auxiliar de Arquivo e Almojarifado da Seção de Gestão de Patrimônio (Auxiliar de Arquivo e Almojarifado)	R\$ 515.439,60	R\$ 1.030.879,20	R\$ 583.971,00	R\$ 1.167.942,00	R\$ 2.198.821,20
2	Auxiliar Administrativo da Seção de Gestão de Patrimônio (Auxiliar Administrativo)	R\$ 160.558,56	R\$ 321.117,12	R\$ 178.045,74	R\$ 356.091,48	R\$ 677.208,60
3	Supervisor de Serviços Gerais das Seções de Patrimônio e Almojarifado (Supervisor de Serviços Gerais)	R\$ 68.453,64	R\$ 136.907,28	R\$ 76.017,64	R\$ 152.035,28	R\$ 288.942,56
TOTAL	14	R\$ 744.451,80	R\$ 1.488.903,60	R\$ 838.034,38	R\$ 1.676.068,76	R\$ 3.164.972,36

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS PARA O SERVIÇO

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

a) Planilha de Custos da mão de obra envolvida na execução dos serviços, bem como do custo dos uniformes e equipamentos de proteção individual, com as respectivas memórias de cálculo, conforme modelos constantes nos ANEXO I e SUBANEXO.

b) Quadro-resumo idêntico ao modelo apresentado abaixo, preenchendo todos os dados nele constantes, entre quais os referentes ao quantitativo de postos de serviço alocados para cada item e ao valor do serviço extra para cada posto, bem como os concernentes aos custos unitários e totais para ANO ELEITORAL e ANO NÃO ELEITORAL, também com as respectivas memórias de cálculo, quando cabíveis.

c) Convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria em que se fundamentou para formar a sua planilha de custos.

d) 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.

ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO									
PROVISÃO PARA ANO ELEITORAL									
CUSTO DO SERVIÇO EXTRA									
Custo ANUAL dos Serviços para ANO ELEITORAL									

Item	Descrição dos Serviços	Qtd. Estimada de Postos	Valor Unitários dos Postos	Custo mensal dos serviços (valor unitário x QTD de postos)	Custo anual dos serviços para ano não eleitoral (custo mensal x 12 meses)	Total de anos não eleitorais	Custo total dos anos não eleitorais	Qtd fixada de horas de serviço extra	Valor da hora de serviço para cada posto	Total anual para o serviço extra, por posto	Custo do acréscimo de 2 postos de Auxiliar de Arquivo e Almoarifado, durante 4 meses (valor unitário do posto x 2 x 4)	(custo anual dos serviços para Ano Não Eleitoral + custo total do serviço extra + custo do acréscimo+custo do vale transporte adicional para hora extra**+custo do vale alimentação adicional para hora extra***)	Total de anos eleitorais	Custo Total dos anos eleitorais	Custo Total (soma dos anos eleitorais e não eleitorais 4 anos)
1	Auxiliar de Arquivo e Almoarifado da Seção de Gestão de Patrimônio (Auxiliar de Arquivo e Almoarifado)	10				2							2		
2	Auxiliar Administrativo da Seção de Gestão de Patrimônio (Auxiliar Administrativo)	3				2							2		
3	Supervisor de Serviços Gerais das Seções de Patrimônio e Almoarifado (Supervisor de Serviços Gerais)	1				2							2		
TOTAL		14													

8.2 Os valores considerados para disputa de lances no pregão serão os previstos para ANO ELEITORAL.

8.3 O valor da hora extra a ser cotado deve ser o valor normal da hora de serviço (valor unitário mensal do posto/220), sem os acréscimos de 50% ou 100%, já que no cálculo da quantidade de horas os acréscimos legais já foram computados. Além disso, a planilha de formação do valor unitário mensal do posto usada para cálculo da hora extra deverá considerar apenas os encargos cabíveis.

9. FORMAS DE COMUNICAÇÃO, NOMEAÇÃO DE PREPOSTO OU PREPOSTA DA CONTRATADA E DO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A contratada deverá nomear um ou mais preposto ou preposta para representá-la, que deverão ser acessíveis para imediato contato durante todo o período da contratação, sendo esta nomeação em documento formal por escrito, que deverá ser entregue ao CONTRATANTE até o dia anterior ao início da execução contratual;

9.2 Durante os dias úteis, das 8h às 12h e 14h às 18h, o(a) preposto(a) e o(a) supervisor(a) deverão estar acessível para dirimir, por *whatsapp*, questões pertinentes à execução do contrato e/ou dos serviços, no prazo máximo de 2h, respeitando o intervalo intrajornada do jornada diária de trabalho.

9.3 Em situações de urgência, o(a) preposto(a) e o supervisor(a) também poderão ser contatados em outros horários e em dias não úteis.

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

9.5 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.

9.6 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 9.3.

9.7 As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário, exceto na hipótese prevista no subitem 9.5

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

9.9 Não sendo acusado o recebimento, as mensagens serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio, observadas as disposições dos subitens 9.7 e 9.8.

9.10 A CONTRATADA orientará o(a) preposto(a) e o(a) supervisor(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(as) locados(as) 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;

10. DOS UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

10.1 A CONTRATADA se responsabilizará pela aquisição dos uniformes, materiais e equipamentos de proteção individual - EPIs utilizados nos postos de trabalho, na execução dos serviços, devendo incluí-los no campo dos insumos da planilha de formação de custos dos serviços.

10.2 Os custos de uniformes, materiais e equipamentos de proteção individual - EPIs não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de trabalho.

10.3 É obrigatório o uso de uniforme por todos os empregados da CONTRATADA.

10.4 A CONTRATADA deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados em perfeito estado de conservação e aparência e com materiais de boa qualidade, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

10.5 Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da CONTRATADA, de forma visível, na blusa/camisa.

10.6 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela CONTRATADA;

10.7 Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas, seguindo os itens descritos na planilha dos uniformes - ANEXO II e observando as descrições, quantidades e justificativas das utilizações dos cargos definidos no item 6.1, especificados abaixo:

10.7.1 Dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI para o cargo de **Auxiliar de Arquivo e Almoarifado**.

UNIFORMES		
Descrição	Quantidade Fornecida (Por ano)	Justificativa de Utilização
Calça Jeans (Masculina/Feminina) com emblema da empresa	2	Maior resistência e durabilidade, considerando a natureza das atividades, que consiste no manuseio de mobiliários e equipamentos diversos.
Camiseta gola careca com emblema da empresa	2	Identificação do funcionário no local de execução das atividades; mais conforto durante a execução das atividades que demandam esforço físico (carregar, movimentar, empilhar).
Botina na Cor preta	2	Proteção e/ou prevenção contra possíveis acidentes de trabalho, considerando a natureza do trabalho, que consiste em ações de carregar, movimentar, empilhar, embalar e organizar mobiliários e equipamentos.
Par de Meias cano médio	2	Acessório para utilização de Botinas/Calçados.
Crachá em PVC Branco, tamanho: padrão, Acabamento: Cantos arredondados e Furo, com cordão	1	Identificação do funcionário no local de execução das atividades.
EPI's		
Faixa Postural	1	Proteção para a coluna do colaborador, proporcionando aumento da sustentação lombar durante a execução de atividades com peso; auxilia na correção da postura e evita acidentes ocupacionais.
Capacete de Segurança	1	Proteção contra impactos e ferimentos na região do crânio, causados por queda de materiais.
Óculos de Segurança	1	Proteção da visão contra eventuais agentes nocivos à visão, como poeira, respingos de produtos químicos e impactos de materiais sólidos perfuro cortantes.
Luvas de Pano	2	Proteção da palma, dedos, dorso e punhos contra possíveis lesões de acidentes de trabalho.

10.7.2 Dos uniformes para os cargos de **Supervisor de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo.**

UNIFORMES		
Descrição	Quantidade Fornecida (Por ano)	Justificativa de Utilização
Calça Jeans (Masculina/Feminina) com emblema da empresa	2	Maior resistência e durabilidade, considerando a natureza das atividades.
Camiseta gola polo com emblema da empresa	2	Identificação e adequação do funcionário no local de execução das atividades.
Par de Meias cano médio	2	Acessório para utilização de Botinas/Calçados.
Crachá em PVC Branco, tamanho: padrão, Acabamento: Cantos arredondados e Furo, com cordão	1	Identificação do funcionário no local de execução das atividades.

10.8 Todos os uniformes, materiais e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas no item 10.7.1 e 10.7.2;

10.9 No momento do início da execução do contrato, todos os colaboradores deverão estar com uniformes, materiais e EPIs disponíveis para uso, sendo que deverão ser entregues no prazo de cinco dias úteis, a contar da solicitação. No mesmo prazo, deverão ocorrer as substituições de que trata o subitem 10.8;

10.10 A cada período contratual de 12 (doze) meses, a CONTRATANTE poderá solicitar o quantitativo total de fardamento previsto no ANEXO II, não contabilizadas eventuais substituições por desaprovação ou inutilização não decorrente do desgaste natural de uso.

10.11 Não haverá devolução pela CONTRATANTE de materiais e EPIs após cada período contratual de 12 (doze) meses ou mesmo após o encerramento do contrato.

10.12 A CONTRATADA deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento aos seus profissionais, antes do início da execução dos serviços, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

10.13 Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA) válido e ser de boa qualidade.

11. ELEIÇÕES GERAIS E MUNICIPAIS

11.1 No dia de cada pleito e nos seis dias anteriores, a CONTRATADA deverá oferecer atendimento especial e prioritário para as demandas da CONTRATANTE.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Proporcionar à Empresa Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência

12.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no edital do certame.

12.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.

12.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Empresa Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

12.6 Suspende o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual, diretamente relacionada à respectiva nota fiscal objeto de pagamento, pendente por parte da

Empresa Contratada, até a devida regularização.

12.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA;

12.8 Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

12.9 Não permitir prestação de serviços em horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.10 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

12.11 Não praticar atos de ingerência na administração da Empresa Contratada;

12.12 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

12.13 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 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, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

13.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.2 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, inclusive devendo substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.3 Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos causados ao contratante, aos seus bens e/ou a terceiros, advindos de dolo, culpa (imperícia, negligência e imprudência) ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e de segurança, quando da execução dos trabalhos, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4 Com relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, apresentar os certificados e demais documentos que atestem o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência;

13.5 Apresentar, quanto aos seus empregados, nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos Estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os contratados;

13.6 Apresentar à fiscalização do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do contrato, ficha dos profissionais que desenvolverão os serviços;

13.7 Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências do contratante, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela contratada conforme modelo apresentado pelo contratante, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme SUBANEXO II deste Termo de Referência;

13.8 Substituir qualquer profissional, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao contratante, à disciplina da Administração Pública e/ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o imediatamente após o recebimento da correspondente notificação;

13.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

13.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.11 Arcar com todos os custos necessários à completa e correta execução dos serviços;

13.12 Agir segundo as diretrizes do CONTRATANTE e legislação pertinente;

13.13 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 sexta-feira (dentro do horário de expediente do órgão) e, eventualmente, aos sábados, a critério da CONTRATANTE. Os serviços executados no sábado obedecerão ao horário das 08h às 12h;

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

13.15 Manter reserva com suficiente efetivo, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos ou acréscimo de quantitativos;

13.16 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;

13.17 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);

13.17.1 Os valores referentes ao vale-transporte deverão ser pagos pelos dias efetivamente trabalhados

13.18 Cabe à Contratada quanto aos EPIs:

- a) Adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade e aos tamanhos de seus empregados.
- b) Exigir seu uso.
- c) Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.
- d) Orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequado.
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

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

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

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

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

13.23 A CONTRATADA deverá indicar, 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.

13.24 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.

13.24.1 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.

13.24.2 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

13.25 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.

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

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

13.27.1 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;

13.27.2 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

13.27.3 Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

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

13.27.5 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.

13.28 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:

- 13.28.1** Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta corrente ou conta-salário;
- 13.28.2** Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação no valor estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria;
- 13.28.3** Relação GFIP/SEFIP, exclusivamente, dos alocados que laboram no TRE-MA, com o respectivo protocolo de envio;
- 13.28.4** Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 13.28.5** Guia de recolhimento do FGTS e INSS e respectivo comprovante de depósito.
- 13.29** Apresentar, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os seguintes documentos:
- 13.29.1** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
- 13.29.2** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês de prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 13.29.3** 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;
- 13.29.4** Comprovantes de realização de eventuais treinamentos que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 13.30** 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:
- 13.30.1** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 13.30.2** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- 13.30.3** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- 13.31** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.32** 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
- 13.33** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.34** 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;
- 13.34.1** 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.
- 13.34.2** 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.
- 13.35** 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;
- 13.35.1** 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.
- 13.36** 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;
- 13.37** 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:
- 13.37.1** 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;
- 13.37.2** 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;
- 13.37.3** 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.
- 13.38** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público, nos termos definidos no edital do certame.
- 13.39** 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.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1** 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.
- 14.2** 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 do contrato.
- 14.3** 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 veragem a um determinado estatístico.
- 14.4** A execução do contrato será gerenciada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato;
- 14.5** A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades;
- 14.6** Cabe à fiscalização acompanhar a execução do contrato, bem como atestar as notas fiscais referentes à efetiva prestação dos serviços, por meio de representante especialmente designado;
- 14.7** A Fiscalização do Contrato poderá notificar a CONTRATADA por escrito acerca da ocorrência de qualquer irregularidade manifestadas no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;
- 14.8** 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.
- 14.9** A execução do contrato será acompanhada por servidores especialmente designados, através de portaria, nas funções de fiscal e de gestor do contrato, conforme detalhado abaixo:
- 14.9.1** Para os serviços alocados na Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, atuará como Fiscal Titular a servidora HELENA ANTÔNIA DE SOUSA PAIVA, matrícula 309913 e como Fiscal Substituto o servidor JOÃO LUÍS VIDAL CARDOSO JÚNIOR, matrícula 30990823.
- 14.9.2** Para os serviços alocados na Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP, atuará como Fiscal Titular a servidora KATIANE FIALHO GANDRA, matrícula 3099642 e como Fiscal Substituto a servidora MARINALVA CARVALHO ALENCAR, matrícula 309997.
- 14.9.3** Os gestores do contrato - titular e substituto, serão indicados pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC.
- 14.10** Cada fiscal anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, controlando, permanentemente, a frequência do pessoal contratado. Qualquer irregularidade deverá, incontinenti, comunicar ao gestor ou gestora do contrato para que tome as providências cabíveis;
- 14.11** 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.
- 14.12** 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:
- a) notificar imediatamente a CONTRATADA acerca de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
 - b) examinar as carteiras profissionais dos(as) empregados(as) da CONTRATADA alocados para execução dos serviços contratados;
 - c) consultar os extratos das contas do INSS e do FGTS, os contracheques, cópias de recibos de depósitos bancários, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) de qualquer empregado(a) que preste serviço à CONTRATADA;
 - d) verificar as folhas de pagamento analíticas de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CONTRATANTE;

e) consultar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as);

14.13 Deverá o gestor do contrato, além das providências que adotam após comunicação da fiscalização sobre quaisquer ocorrências relacionadas à execução dos serviços que impactem na regularidade e qualidade do contrato, verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

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

15. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E DOS ACRÉSCIMOS DE POSTOS EM ANO ELEITORAL

15.1 Como regra, a execução dos serviços obedecerá ao limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme subitem 6.1 e legislação vigente.

15.2 Em ANO ELEITORAL, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, poderão ocorrer serviços extras - assim considerados os que se estenderem, nos dias úteis e sábados, para além do limite de horas previsto ou que sejam prestados aos domingos e feriados - e acréscimo de postos de trabalho.

15.3 Não serão permitidos os serviços extras e acréscimo de postos sem a prévia autorização - por escrito - do Fiscal do Contrato, a qual será antecedida dos seguintes procedimentos:

15.3.1 Solicitação formal ao Ordenador de Despesas, com vistas à obtenção de autorização prévia para execução da despesa;

15.3.2 Justificativa da necessidade, indicando número de postos, datas e horários a serem cumpridos;

15.3.3 A existência de disponibilidade orçamentária.

15.4 Os serviços extras e acréscimos de postos deverão ser faturados em separado. A nota fiscal será acompanhada das memórias de cálculo e da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, quando cabíveis.

16. DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

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

17. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

17.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

17.2 O recebimento provisório será realizado mensalmente pelo Fiscal Setorial através de atestar a execução dos serviços em suas respectivas seções, até o quinto dia útil subsequente ao da realização dos serviços, avaliando a conformidade com o contrato;

17.3 Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior;

17.4 Será elaborado relatório circunstanciado pelo gestor do Contrato, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato;

17.5 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;

17.6 O gestor do contrato analisará os relatórios da fiscalização e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à mesma, por escrito, as respectivas correções;

17.7 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal;

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será realizado por meio de parcela única, mensalmente, pelos serviços prestados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, pela Contratante, da Nota Fiscal/Fatura, que deverá cumprir os seguintes requisitos:

a) Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão, acompanhada da Certidão Negativa de Débito - CND, comprovando regularidade com o INSS; do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS; da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho; e de prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA;

c) Apresentação dos seguintes documentos:

c.1) relação nominal de prestadores, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na execução do serviço, mesmo que transitariamente em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;

c.2) comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento, referente ao mês da execução dos serviços, identificando o nome e a matrícula do profissional;

c.3) comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte etc.), com a respectiva data da disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento;

c.4) guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços, juntamente com a Relação de Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP;

c.5) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c.6) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS - Empresa;

c.7) resumo discriminado do faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos postos de trabalho, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no vale-transporte e auxílio-alimentação;

c.8) quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

c.9) planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago;

c.10) documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;

c.11) documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho;

18.2 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, prevista no item **21.2.4.1** com gradação por tempo de atraso.

18.3 A nota fiscal apresentada em desacordo ou com qualquer circunstância que impeça o pagamento será devolvida à CONTRATADA e, nesse caso, o prazo previsto para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.

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

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

18.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

18.7 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.

18.8 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.

18.9 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.

18.10 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.

18.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido nos valores da proposta, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

18.12 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (CONTA VINCULADA)

19.1 Em razão do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por tratar-se de contratação 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, 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.

19.2 Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetuados 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.

20. DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1 Constituem hipóteses de inexecução PARCIAL do objeto contratual:

- a) Permitir a presença de empregado não uniformizado, ou 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 do subitem 4.4.1;
- 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.

20.2 Constituem hipóteses de inexecução TOTAL do objeto contratual:

- a) Reincidências naquelas elencadas no subitem 20.1 como tal;
- 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;

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 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.

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

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

21.2.2 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 21.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

21.2.3 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 21.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 21.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

21.2.4 Multa:

21.2.4.1 Moratória de até 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;

a) 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.

21.2.4.2 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 21.1. São exemplos desse tipo de conduta típica as previstas no subitem 20.1.

21.2.4.3 Compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 21.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 21.2.3).

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

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

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

21.6 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.

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

21.8 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.

21.9 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.

21.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste 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.

21.11 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.

21.12 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.

22. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1 A licitação deverá ocorrer na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por se tratar de serviço comum, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais de mercado, em GRUPO ÚNICO.

22.2 A adjudicação do objeto deverá ser pelo MENOR PREÇO GLOBAL (abrangendo os 03 (três) itens), considerando-se os preços para 4 ANOS, sendo 2 ELEITORAIS e 2 não eleitorais, não sendo aceitos valores maiores do que os estimados neste instrumento.

22.3 Será considerada vencedora a licitante que atender todas as condições estabelecidas neste termo de referência, no edital e seus anexos e ofertar o menor preço para os objetos, representado pelo VALOR TOTAL DO GRUPO, observando-se os preços máximos (unitários, totais e global) da planilha de custos, tendo como referência planilha elaborada pela Administração (ANEXO I).

22.4 O mercado local que fornece os serviços pleiteados não se caracteriza por atuar de forma segmentada por especialização, em geral são empresas cuja expertise é, na verdade, o gerenciamento de serviços de terceirização.

22.5 A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter as seguintes informações:

- a) Razão Social da Pessoa Jurídica, com endereço e número do CNPJ;
- b) Preços UNITÁRIOS, TOTAL DO GRUPO, em reais, em algarismos, e valor global da proposta, inclusas todas as despesas (remuneração e insumos: auxílios alimentação e transporte, treinamento/capacitação/reciclagem) com mão de obra, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vedada a inclusão a título de IRPJ e CSLL, e

qualquer outra despesa, que incidir na execução dos serviços, bem como, todos os custos com treinamento, desenvolvimento e capacitação da mão de obra a ser alocado na prestação dos serviços contratados devem estar contemplados no preço final da proposta.

c) Quadro-resumo idêntico ao modelo do 8.1;

22.6 Os preços propostos não poderão ser superiores aos valores estabelecidos no item 7.2, sob pena de desclassificação.

22.7 A proposta deverá conter prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da Sessão Pública, dados da licitante tais como: telefone, e-mail, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento (facultada a apresentação destas informações quando da contratação).

22.8 Juntamente com a proposta, a licitante deverá apresentar:

a) Planilha de custo da mão de obra envolvida na execução dos serviços, conforme modelo do ANEXO I, bem como dos demais custos com uniformes, materiais e equipamentos de proteção individual, apresentando ainda, quando cabível, as respectivas memórias de cálculo.

b) Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias envolvidas na prestação do serviço, em que se fundamentou para formar sua planilha de custos, além de declaração de quais os sindicatos envolvidos (patronal e laboral) nas relações trabalhistas advindas do cumprimento das obrigações do objeto deste Termo de Referência e as respectivas datas-bases e vigências.

22.9 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;

22.10 A licitante inscrita no SIMPLES NACIONAL, não poderá elaborar sua proposta considerando em sua planilha de custos e formação de preços alíquotas do Simples Nacional, por força do disposto no Art. 17, inc., XII da Lei Complementar n.º 123/06. A proposta já deve contemplar a formação de preço compatível com o Lucro Real ou Presumido.

22.11 As propostas poderão ser analisadas pelo setor demandante, que poderá solicitar ao(a) pregoeiro(a) fazer diligências visando ao esclarecimento sobre as especificações dos serviços ou elucidar outras questões correlatas.

22.12 As licitantes deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista que forem previstos no edital do certame.

22.13 Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar, atestado(s) 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 e quantidades 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;

22.14 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previstos nesta licitação;

b) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

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

d) 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);

22.15 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

22.16 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período de 2 (dois) anos serem ininterruptos.

22.17 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;

22.18 Os documentos apresentados por uma mesma licitante para fins de qualificação técnica poderão estar referidos a todos os seus estabelecimentos;

22.19 Documentos necessários para a qualificação econômico-financeira:

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

a.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.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais 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;

b.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

b.2) 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.

22.20 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.

23. VIGÊNCIA CONTRATUAL, REAJUSTE E REAPACTUAÇÃO

23.1 O prazo de vigência do contrato será de 48 meses, contados do primeiro dia útil após a publicação, podendo ser prorrogado até o limite legal.

23.2 Caberá a reapactuação 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 reapactuação, conforme estabelece o § 3º, Art. 135, da Lei n.º 14.133/2021.

23.3 A reapactuação 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.

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

23.5 A reapactuação 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.

23.6 A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a reapactuação;

23.7 As reapactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021;

23.8 Quanto aos custos com uniformes, o reajuste será aplicado considerando especialmente a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, na forma definida no Edital e Contrato.

24. DA VISTORIA

24.1 É facultado aos proponentes a realização de vistorias dos locais de execução dos serviços, a fim de obtenção de subsídios para a adequada elaboração de suas propostas comerciais. A CONTRATANTE não aceitará quaisquer alegações posteriores relativas ao desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços como escusa às obrigações contratuais ou a exigências contidas neste Edital.

24.2 A vistoria poderá ser agendada junto a Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP, através do ramal 2107-4748, das 13:00 às 18:00h, de segunda a quinta, e das 08:00 às 13:00, às sextas. A vistoria técnica poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a realização da licitação.

24.3. Caso opte por não realizá-la, a licitante deverá emitir declaração 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 ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão ou entidade.

25. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

25.1 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;

25.2 A 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;

25.3 A Contratada deverá observar o Plano de Logística Sustentável do TRE-MA.

25.4 A contratação implica em gasto de água, utilização de detergentes, solventes etc. Também envolve a utilização de energia elétrica.

25.5 A Empresa Contratada deverá, no que couber, seguir critérios de sustentabilidade conforme determinam o Decreto n.º 7.746/2012, a Portaria TRE-MA nº 271/2022 e a Instrução Normativa nº 1, de 19.1.2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da

AGU, legislações ambientais etc.

25.6 A contratadas deverão adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, utilizando-se de medidas tais quais:

I - racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

II - substituir as substâncias tóxicas por outras de menor grau de toxicidade, ou de menor impacto ambiental em relação a seus similares;

III - utilizar produtos, quando possível, constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2 e não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

IV - fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

V - respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VI - Quanto à inutilização e descarte de materiais, deve retornar com elas ao seu estabelecimento operacional após o seu uso, para inutilização e descarte;

VII - racionar o consumo de água e energia elétrica, com utilização eficiente.

26. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

26.1 O TRE/MA e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) cumprirão fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei n.º 13.709/2018, bem como na Resolução TSE n.º 23.644/2021 (institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral) e na Resolução TSE n.º 23.650/2021 (institui a Política geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber;

b) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

c) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

c.1) é vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

d) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do TRE/MA, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

d.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o TRE/MA será responsável por obter o consentimento dos titulares;

e) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados devem estar alinhados com a legislação vigente, com a Política de Privacidade de Dados do TRE/MA e com as melhores práticas de mercado;

e.1) Se em razão do presente contrato a CONTRATADA receber dados pessoais sensíveis (Art. 5º, inciso II, da Lei n.º 13.709/2018), esta deverá cumprir com as seguintes regras mínimas de segurança da informação:

e.1.1) adotar controles rígidos de acesso dos dados sensíveis;

e.1.2) possuir uma política de eliminação dos dados;

e.1.3) aplicar uma ferramenta de criptografia, anonimização ou pseudo-anonimização sobre os dados sensíveis.

f) os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil do credenciados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

f.1) nas operações de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima disposto, esta garante:

f.1.1) adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha a ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais;

f.1.2) tratar os dados em ambiente da CONTRATADA;

f.1.3) informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados;

f.1.4) notificar, imediatamente, o TRE/MA sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial, bem como sobre a ocorrência de qualquer acesso acidental ou não autorizado.

f.1.5) responder rápida e adequadamente todas as solicitações de informação feitas pelo TRE/MA relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto deste CONTRATO, ou por Autoridade Fiscalizadora;

26.2 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE/MA.

26.3 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou informações confidenciais, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos - devida e formalmente instruídos nesse sentido - o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

26.4 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Fiscalização;

26.5 Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto quando exigido pela LGPD e demais Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

26.6 Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

b) Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.

c) Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.

26.7 A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei n.º 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor do contrato.

26.8 A critério do Encarregado de Dados do TRE/MA, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste CONTRATO no tocante a dados pessoais.

26.9 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 60 (sessenta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo TRE/MA, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

26.10 Caso a manutenção dos dados pessoais seja necessária mesmo após o encerramento do CONTRATO, as partes deverão informar uma à outra sua necessidade, a fim de que o TRE/MA se pronuncie formalmente por escrito.

26.11 A CONTRATADA dará acesso e disponibilizará ao TRE/MA, para realização de eventuais auditorias, toda e qualquer documentação solicitada que comprove a implementação das boas práticas de segurança e de governança.

26.12 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste CONTRATO e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da LGPD.

27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 A referida contratação coaduna-se com o Planejamento Estratégico do TRE/MA aprovado para o interstício de 2021- 2026, e está diretamente relacionada com o objetivo estratégico "Aprimorar a gestão orçamentária e financeira".

27.2 Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual aprovado para o exercício de 2024, conforme Portaria TRE-MA nº 543/2024.

27.3 Os recursos para atender a presente contratação constam da Proposta Orçamentária do TRE-MA aprovada para o exercício de 2024 nas seguintes dotações orçamentárias: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral e Pleitos Eleitorais.

28. MACRODESAFIO E PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

28.1 A contratação alinha-se aos Macrodesafios do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026 no que tange ao "APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA", com utilização de mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio ao aprimoramento da prestação jurisdicional, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública.

28.2 A contratação envolve estabelecer uma cultura de adequação dos gastos ao atendimento das necessidades prioritárias e essenciais do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão - TRE-MA, para se obter os melhores resultados com os recursos aprovados nos orçamentos.

28.3 A presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual - PAC, aprovado para o exercício de 2024 através da Portaria n.º 1344/2023.

29. ANEXOS

29.1 Fazem parte deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I - MODELOS DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- b) ANEXO II - PLANILHA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
- c) SUBANEXO I - TABELA-RESUMO DOS CUSTOS ESTIMADOS, OBTIDOS COM BASE EM PLANILHAS CONSTANTES DO ANEXO I



Documento assinado eletronicamente por **KATIANE FIALHO GANDRA, Chefe de Seção**, em 22/05/2024, às 15:35, 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 **2158805** e o código CRC **0EA96D1E**.

0007187-22.2024.6.27.8000 2158805v2