



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

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ÀS ELEIÇÕES

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação dos serviços de apoio administrativo e operacional às Eleições Municipais de 2024, mediante alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva (supervisor administrativo e auxiliar de apoio), para atuação na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE/MA), nas zonas eleitorais, locais de armazenamento de urnas eletrônicas, locais de votação, juntas eleitorais e pontos de transmissão, conforme especificações deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade da contratação.

De acordo com as informações contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, a presente contratação se faz necessária, uma vez que à medida em que se aproximam as eleições, as atividades atribuídas ao TRE/MA e Cartórios Eleitorais se avolumam, tais como: a) preparação das urnas (limpeza, testagem, carga e lacração) e computadores com os sistemas em fase de teste; b) simulados de eleições para homologação dos sistemas; c) preparação das urnas e computadores com sistemas em fase de produção; d) oficialização dos sistemas; e) levantamento da infraestrutura dos locais de votação; f) registro das informações levantadas; g) convocação, treinamento e apoio aos mesários e demais colaboradores; h) gestão da distribuição das urnas eletrônicas; i) substituição de urnas que apresentam problemas no dia da votação; j) transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação – além de outras atividades atinentes ao serviço eleitoral. Cabe ressaltar que os Cartórios Eleitorais dispõem de apenas dois servidores efetivos, o que se mostra insuficiente para cumprir as atividades preparatórias para a realização do pleito eleitoral.

Isto posto, a contratação dos serviços de apoio administrativo justifica em decorrência desse considerável aumento na demanda de serviços cartorários em ano eleitoral, sendo importante salientar que o TRE/MA mantém o domínio técnico de todos os processos demandados, necessitando, assim, apenas do incremento de mão de obra para dar vazão ao aumento temporário dos serviços eleitorais acessórios, de modo a concentrar seu quantitativo de servidores no controle e supervisão das atividades essenciais.

Além disso, cumpre enfatizar que o presente planejamento se respalda no art. 12, § 1º, inciso II, da Resolução TSE n.º 23.702/2022, que prevê a possibilidade de contratação, em ano eleitoral, de atividades de apoio administrativo à organização dos pleitos, desde que se trate de serviços temporários que não sejam inerentes às especialidades constantes do quadro de carreiras do Tribunal.

2.2 Tipo de solução a contratar

Contratação de serviços mediante alocação temporária de postos de trabalho, para atuação na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, nas zonas eleitorais, locais de armazenamento de urnas eletrônicas, locais de votação do estado, polos de urnas, juntas eleitorais e pontos de transmissão. Adotamos a unidade de medida “posto de trabalho” em função da dificuldade em se aferir resultados específicos através de critérios objetivos, uma vez que os auxiliares de apoio ficarão à disposição da CONTRATANTE – especialmente nos cartórios eleitorais – para a execução de serviços variados e atendimento de demandas ocasionais, o que torna inviável o cálculo de produtividade. A solução terá as seguintes características gerais:

PRIMEIRO TURNO DAS ELEIÇÕES 2024

Posto de Trabalho Quantidades Estimadas de Profissionais Período de execução

Auxiliar de Apoio Nível 1
403 a 851

28 de agosto a 11 de outubro de 2024 (45 dias)

Auxiliar de Apoio Nível 2 50 a 80

Supervisor Administrativo 2 a 5 28 de agosto a 11 de outubro de 2024 (45 dias)

SEGUNDO TURNO DAS ELEIÇÕES 2024 (SE HOVER EM SÃO LUÍS E IMPERATRIZ)

Posto de Trabalho Quantidades Estimadas de Profissionais Período de execução

Auxiliar de Apoio Nível 1
50 a 70

12 de outubro a 05 de novembro de 2024 (25 dias)

Supervisor Administrativo 2 a 5 12 de outubro a 05 de novembro de 2024 (25 dias)

Ressalte-se, por fim, que, havendo alteração do calendário eleitoral no país, os períodos de execução acima previstos serão alterados.

2.3 Resultados Gerais Pretendidos

Garantir a preparação dos cartórios eleitorais, locais de votação, juntas eleitorais, pontos de transmissão, locais de armazenamento de urnas eletrônicas e seções eleitorais para o adequado transcurso do processo de votação e o correto funcionamento das urnas eletrônicas – bem como sua eventual substituição por urnas de contingência –, além da célere transmissão dos arquivos de cada urna para o sistema de totalização de votos da Justiça Eleitoral.

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

3.1 Contratação de serviços mediante alocação de postos de trabalho, para atuação na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, nas Zonas Eleitorais, locais de armazenamento de urnas eletrônicas, locais de votação do Estado, Juntas Eleitorais e Pontos de Transmissão.

3.2 A modalidade licitatória será Pregão Eletrônico, por meio do Sistema Registro de Preços, com fundamento no art. 3.º, V do Decreto n.º 11.462/2023, tendo em vista não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, considerando a natureza do objeto, especialmente em razão da imprevisibilidade quanto exata quantidade de mesas receptoras de votos que irão ser efetivamente instaladas nas próximas eleições, bem como ao atendimento de eventuais pedidos de juízes eleitorais porventura deferidos pela Alta Administração.

3.3 Não será admitida a subcontratação do objeto.

3.4 Será exigida a prestação de garantia de execução do contrato, nos termos do item 18 deste Termo de Referência.

3.5 Será franqueada à Licitante a realização de Vistoria Técnica, conforme item 17 deste Termo de Referência, para conhecimento e ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, consequentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos serviços.

4. DAS QUANTIDADES E LOCALIDADES PARA ATUAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1 A quantidade de postos necessários baseia-se em um cálculo que contempla a quantidade de municípios que compõem as Zonas Eleitorais, a quantidade de seções eleitorais existentes e de locais de votação de difícil acesso (onde funcionarão os postos avançados de transmissão - PATs), conforme Estudos Técnicos Preliminares.

4.2 Os locais de execução constam do ANEXO I, tratando-se, porém, de lista passível de adaptações.

4.2.1. As quantidades exatas de auxiliares de apoio às eleições – para cada localidade – constarão das Ordens de Serviço, a serem emitidas para a prestação dos serviços pela CONTRATADA.

5. DA SOLUÇÃO QUE SE APRESENTOU MAIS VANTAJOSA.

5.1. Após análise comparativa das duas propostas de solução, os Estudos Técnicos Preliminares concluíram pela escolha da modalidade de contratação de serviços mediante alocação temporária de postos de trabalho. Esta decisão foi baseada em critérios de economicidade, eficiência e segurança. Embora o custo dessa modalidade possa ser superior à proposta de serviços de integração de estagiários de nível superior, a garantia de uma operação contínua e sem interrupções durante as eleições justifica o investimento adicional, assegurando a integridade do processo eleitoral.

5. OBJETIVO ESTRATÉGICO

A referida contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico 2021-2026 do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, incluindo-se no Macrodesafio “Fortalecimento da Segurança do Processo Eleitoral”, relacionado a objetivos e iniciativas que visem garantir à sociedade o aprimoramento contínuo da segurança dos pleitos eleitorais, com utilização de tecnologias e com a melhoria de processos de trabalho.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços serão realizados mediante alocação de postos de trabalho (supervisor administrativo e auxiliar de apoio às eleições), para atuação nas localidades já referidas no subitem 2.2.

6.1.1. Realizado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pela CONTRATANTE, mediante ORDEM DE SERVIÇO, a CONTRATADA deverá fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias corridos, assegurando a apresentação do profissional no respectivo local da prestação dos serviços. No caso do posto de Supervisor, este prazo será de 5 (cinco) dias corridos.

6.1.2. No prazo de 2(dois) dias após a emissão das Ordens de Serviço, será agendada reunião inicial com a participação do preposto da empresa, da unidade demandante dos serviços e dos gestores do contrato.

6.2. Excepcionalmente, poderá haver deslocamento de profissionais da contratada para pontos de transmissão em qualquer município-termo da zona eleitoral, tanto no caso dos Auxiliares de Apoio Nível I ou II, quanto dos supervisores. Neste caso, as despesas com deslocamento serão cobertas pelo TRE/MA.

6.3. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar, sob sua inteira responsabilidade, profissionais capacitados em todos os níveis de trabalho exigidos neste Termo de Referência. Caso o perfil do profissional não se ajuste às necessidades do Tribunal, a empresa deverá realizar a substituição em prazo não superior a 2 (dois) dias, contados da comunicação oficial do TRE-MA, realizada pelos fiscais do contrato.

6.3.1. Em hipótese alguma será admitida a alocação, nos postos de trabalho, de estagiários ou afins, servidores ou empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, ou ainda que pertençam a diretório de partido político ou que exerçam qualquer atividade partidária.

6.3.2. Fica vedada a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

6.4. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, nos Cartórios Eleitorais, nas Juntas Eleitorais e nos municípios e locais de votação/apuração/ transmissão que compõem cada Zona Eleitoral.

6.5 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 7h e 22h, conforme expediente do respectivo local de execução, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6.6. Os postos de trabalho poderão ser convocados, mediante emissão de ORDEM DE SERVIÇO ESPECÍFICA, para a realização de serviços extraordinários. Só serão pagos os serviços extras efetivamente realizados.

6.6.1. Será considerado serviço extraordinário aquele prestado em horário que extrapole a carga horária semanal de 44 horas – como aqueles prestados nos sábados (tarde), domingos e feriados –, conforme previsão na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ou em conformidade com a legislação específica, observados os quantitativos previstos na planilha de custos da contratação.

6.7 Os Auxiliares de Apoio às Eleições do Nível 1 e 2 poderão ser convocados a se deslocarem para São Luís (capital) e/ou outro município integrante da zona eleitoral, a fim de auxiliarem atividades do cartório eleitoral, receberem treinamento e equipamentos de transmissão de dados e de voz via satélite, para utilização nos locais em que funcionarão os pontos de transmissão, para os quais também deverão se deslocar, quando solicitado pela CONTRATANTE.

6.7.1. Caberá à CONTRATADA custear os gastos com diárias, transporte e alimentação dos profissionais, quando o deslocamento for para São Luís ou outro município integrante da zona eleitoral.

6.7.2 O transporte ficará a cargo do TRE/MA, quando o deslocamento for para locais de votação onde funcionarão os pontos de transmissão.

6.8 O treinamento dos auxiliares Nível 1 e 2 será realizado nos Cartórios Eleitorais e/ou na Central de Armazenamento de Urnas, o que não gerará nenhum custo para a CONTRATADA; quanto aos Auxiliares de Apoio às Eleições do Nível 2, estes receberão treinamento também em São Luís - MA, mediante a emissão de Ordem de Serviço.

6.8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os profissionais para participar do treinamento, com vistas ao desempenho uniforme e qualificado de suas atividades.

6.8.2 O conteúdo teórico e prático do treinamento dos profissionais contratados será de responsabilidade do TRE-MA.

6.8.3. Caberá à CONTRATADA custear os gastos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais para o treinamento, cuja solicitação será feita mediante Ordem de Serviço emitida pelo TRE, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.8.4. No caso de substituição de um profissional após a realização do treinamento, caberá ao Supervisor Administrativo informar à Contratante para que a mesma providencie treinamento para o novo alocado.

6.8.5 A responsabilidade pelos treinamentos será do TRE-MA, que o fará por meio de servidores do quadro ou pessoal especializado para esta finalidade.

6.9 Os serviços de Auxiliar de Apoio às Eleições (níveis 1 e 2) poderão ser executados em qualquer dos municípios indicados no ANEXO I, a serem informados quando da emissão da Ordem de Serviço.

6.10 Os serviços de Supervisor Administrativo serão executados em São Luís.

7. DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS, PERFIL E ATIVIDADES

7.1. Os profissionais a serem alocados devem possuir os perfis adiante elencados, bem como executar as atividades constantes da tabela abaixo:

Posto de Trabalho Perfil Atividades

Supervisor Administrativo

- a) Conhecimento em elaboração, preenchimento e controle de planilhas eletrônicas;
- b) Ensino médio completo e
- c) Disponibilidade para deslocamento dentro do Estado do Maranhão.

Supervisionar os trabalhos do objeto contratado, desenvolvido pelos Auxiliares de Apoio, primando pela estrita observância do cumprimento das tarefas e pela padronização das atividades;

Repassar as informações para realização de suas atividades, em consonância com as orientações deste Regional;

Distribuir, em tempo hábil, todo material didático (manuais e guias rápidos) disponibilizados, a todos os auxiliares;

Avaliar, quinzenalmente, se o desempenho dos auxiliares de apoio está dentro das expectativas;

Providenciar e acompanhar o treinamento dos auxiliares, visando mantê-los capacitados para o exercício das atividades

programadas;

Elaborar relatórios operacionais sobre as atividades dos auxiliares de apoio, bem como seus desempenhos, propondo melhorias e/ou correções quando necessários;

Fiscalizar se as execuções das tarefas estão em concordância com as ordens de serviços, e se estão sendo cumpridas adequadamente, indicando melhorias e/ou correções, caso necessários;

Desenvolver outras atividades delegadas pelo Fiscal Regional, relacionadas ao desempenho dos auxiliares de apoio.

Auxiliar de Apoio às Eleições (Níveis 1 e 2) a) Conhecimentos básicos de informática e
b) Ensino médio completo ou no último ano.

a) Preencher a Folha Individual de Frequência diariamente e AUXILIAR nas seguintes tarefas:

1. carga, preparação, testes e lacres das urnas para eleições oficiais.
2. testes em computadores com os sistemas em fase simulado.
3. simulados de eleições para homologação dos sistemas.
4. simulados de transmissão, recepção e totalização de votos.
5. operações em computadores com os sistemas em fase de produção.
6. oficialização dos sistemas.
7. levantamento da infraestrutura dos locais de votação.
8. registro de informações levantadas.
9. treinamento aos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica.
10. gestão da distribuição das urnas eletrônicas.
11. substituição de urnas com defeito antes e durante a votação.
12. transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação.
13. preparação logística e administrativa do serviço eleitoral
14. trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação
15. procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
16. serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, como organização de documentos, elaboração de relatórios e planilhas.

7.2 Os Auxiliares de Apoio às Eleições do Nível 2 diferenciam-se dos demais (Nível 1) pela razão de que, além das atividades descritas no subitem anterior, terão que operar equipamentos de comunicação via satélite e se deslocarem para os locais de votação onde funcionarão pontos de transmissão.

7.2.1 Os Auxiliares de Apoio às Eleições do Nível 2 não podem, em hipótese alguma, ser portadores de marca-passo, devido à interferência de microondas das antenas dos equipamentos de comunicação via satélite.

7.3 Todos os profissionais a serem alocados devem atender aos seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados, ou seja, para além da jornada de trabalho normal é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- e) não ser filiado a qualquer partido político e não exercer atividade político-partidária no período da contratação;
- f) não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros de diretórios de partidos políticos, de candidatos registrados no pleito de 2024 no Estado do Maranhão, de juízes ou de servidores da Justiça Eleitoral, seja do quadro efetivo, requisitado ou sem vínculo, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.
- g) não ser servidor ou empregado com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, ou ainda, estagiário.

7.4 Todos os profissionais descritos acima deverão, ainda:

- a) Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- b) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- c) Demonstrar organização profissional, eficiência, ética profissional e comprometimento com o trabalho;
- d) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo-os em bom estado de conservação;
- e) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- f) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- g) Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- h) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
- i) Demonstrar senso de responsabilidade;
- j) Cumprir o horário de execução previsto;
- k) Evitar brincadeiras, discussões e uso excessivo de equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho;
- l) Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- m) Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;

- n) Demonstrar espírito de equipe;
- o) Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente;
- p) Comunicar-se com clareza;
- q) Comparecer ao seu local de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída do Tribunal;
- r) Utilizar os equipamentos a que tiver acesso exclusivamente para o serviço;
- s) Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- t) Manter sigilo das informações que porventura tenha obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA, sem prejuízo das indenizações cabíveis e da responsabilidade civil e criminal.
- g) Zelar pela utilização e consumo racional dos materiais disponibilizados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da CONTRATADA:

- 8.1.1 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;
- 8.1.2 Disponibilizar estrutura suficiente para atender todas as demandas dos atores envolvidos na execução dos serviços: auxiliares de apoio, supervisores, comissão de gestão e a todos os fiscais de contratos, observando especialmente o seguinte:
 - 8.1.2.1 A estrutura administrativa de operações da empresa deverá se adaptar às necessidades da contratação, disponibilizando linhas telefônicas, meios de acesso à internet, videoconferência e correspondência através de e-mail.
 - 8.1.2.2 Disponibilizar, no prazo de 5 (cinco) dias da publicação do contrato e sem custo adicional para a Contratante, um canal de comunicação (linha telefônica e Whatsapp) exclusivo e operante para cada “conjunto” de zonas eleitorais, os quais devem possibilitar o recebimento de ligações a cobrar e, em caso de emergência, aos sábados, domingos e feriados, conforme distribuição contida no ANEXO I.
 - 8.1.2.3. Os canais de comunicação mencionados no item anterior devem ser operados por pessoas capacitadas para o atendimento e solução das demandas e notificações oriundas dos fiscais e gestores, especialmente aquelas de natureza trabalhista e previdenciária referentes aos alocados na prestação dos serviços.
 - 8.1.2.4. Caso haja inoperância ou indisponibilidade de algum dos canais de comunicação por motivos técnicos ou de pessoal, a Contratante deverá ser imediatamente comunicada e o canal deve ser restabelecido ou substituído no prazo de 24 (vinte e quatro horas) a fim de que não sejam causados prejuízos ao andamento da fiscalização/gestão do contrato, cabendo, em caso de descumprimento, sanção prevista no item 14.2.5.
 - 8.1.2.5. A estrutura de comunicação disponibilizada é para se evitar óbices à execução dos serviços, de modo que a distância da sede da Contratada para os locais de prestação dos serviços não venha a ser fator impeditivo ou de alegação para o não atendimento das necessidades da contratação.
- 8.1.3 Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a publicação do contrato no Diário Oficial;
- 8.1.4 Disponibilizar, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados da publicação do contrato, sistema interligado à internet para a inscrição de candidatos, com vistas à seleção para o preenchimento dos postos de trabalho de auxiliares de apoio às eleições:
 - 8.1.4.1. Referido sistema deverá ser mantido em pleno funcionamento, 24 (vinte quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição e seleção de candidatos.
- 8.1.5 Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência;
- 8.1.6 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, exames admissionais e demissionais, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva), vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato;
- 8.1.7 A Contratada deverá arcar com todas as despesas relativas à alimentação, transporte e hospedagem do profissional, CASO este não seja residente no município de execução dos serviços.
- 8.1.8 Alocar no prazo previsto os postos de trabalho de Supervisor Administrativo e Auxiliar de Apoio às Eleições, contados do recebimento da Ordem de Serviço;
- 8.1.9 Apresentar ao Fiscal de Contrato, caso seja solicitado, até a data de início de atuação de cada profissional, currículo resumido com a qualificação técnica do profissional e declarações pertinentes, visando aferição do enquadramento do perfil;
- 8.1.10. Controlar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços;
- 8.1.11 Informar ao Fiscal do Contrato e ao Chefe de Cartório, quando da alocação dos profissionais de eleição, via correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de início da execução, para fins de autorização de acesso;
- 8.1.12 Promover a constante verificação da conformidade dos serviços, do correto preenchimento dos postos de trabalho, incluindo-se perfis profissionais exigidos, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao TRE-MA;
- 8.1.13 Responsabilizar-se pelas despesas necessárias para movimentar os profissionais alocados nas atividades para local de votação onde funcionará ponto de transmissão, quando necessário, conforme emissão de Ordem de Serviço;
- 8.1.14 Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou à

Contratante. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada. O valor do dano será descontado da garantia prestada. Caso essa seja inferior ao valor do dano, a Contratada será notificada para cobrir a diferença dentro do prazo concedido e em caso de não pagamento, o mesmo poderá ser cobrado via judicial;

8.1.15 Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;

8.1.16 Adotar todas as providências para que não sejam alocados, na execução do contrato, estagiários e afins, servidores públicos, empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, bem como cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, bem como de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal, nos termos Art. 7º do Decreto n.º 7.203/2010.

8.1.17. Arcar com todas as despesas relativas à alimentação, transporte e hospedagem nas situações em que o profissional for contratado em município distinto daquele para o qual fora alocado quando da abertura da Ordem de Serviço.

8.1.18 Providenciar a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinados para início da realização dos serviços, ou venha a abandonar sua atividade, ou cujo desempenho profissional ou conduta sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, não correspondendo às necessidades da Justiça Eleitoral – tais como: a) apresentar-se com vestimenta inadequada ou suja, em estado de embriaguez ou sob efeito aparente de substâncias que rebaixem o discernimento; b) usar de tratamento descortês com as demais pessoas do ambiente de trabalho; c) fazer proselitismo (político, ideológico ou religioso) em ambiente de trabalho; d) não seguir os procedimentos determinados nos manuais de trabalho e nas capacitações havidas. A substituição do profissional deverá ocorrer em prazo não superior a 02 (dois) dias, contados da comunicação oficial do TRE-MA.

8.1.19 Entregar à CONTRATANTE, caso seja solicitado, toda a documentação exigida para alocação de profissionais, conforme previsto neste Termo de Referência.

8.1.20. Providenciar, para cada profissional, crachá de identificação padronizado onde seja visível:

- a) O nome da empresa contratada;
- b) Foto do profissional;
- c) Nome do profissional;
- d) Matrícula do profissional;
- e) Inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: “A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL”.

8.1.21 Entregar ao TRE-MA a seguinte documentação:

Declaração da contratada na qual conste a comprovação de atendimento de perfis para todos os profissionais, segundo especificado no item 7 deste Termo de Referência;

Carta de apresentação para entrega pelo profissional no local da prestação dos serviços. A carta deverá ser direcionada ao Juiz Eleitoral, nos casos em que os profissionais forem alocados nos Cartórios Eleitorais.

8.1.22. Fornecer auxílio-alimentação e vale-transporte (quando devido) antecipadamente, ou seja, correspondentes ao mês seguinte, nas quantidades que se fizerem necessárias para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa, ainda que para isso ocorra a entrega de mais de um tipo de vale-transporte.

8.1.23. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes desta contratação, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

8.1. 23.1 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.

8.1.23.2 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.

8.1. 24. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

8.1.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

8.1.26 A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, no mês do início do contrato, os seguintes documentos:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do profissional, 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;
- b) 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;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

8.1.26.1. 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;

8.1.26.2 O encaminhamento da documentação relacionada no item 8.1.26 é de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo ser transmitida aos auxiliares.

8.1.27. Nomear preposto, conforme modelo constante do ANEXO III, na cidade de São Luís-MA, com poderes de representação legal da contratada e para dirimir todas as questões contratuais, na forma do modelo anexo, o qual deverá ficar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia por ao menos dois meios de contato imediato.

8.1.28. Quando não for possível a verificação da regularidade da empresa no Sistema de Cadastro dos Fornecedores - SICAF, a contratada deverá encaminhar, no prazo estabelecido na notificação, os seguintes documentos:

- a) Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS -CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.1.29 A contratada deverá entregar à Contratante sempre que solicitado, no prazo de estabelecido pela fiscalização/gestão do contrato, os seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-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 de qualquer empregado;

8.1.30 A Contratada deverá 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 corridos:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinados e homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Comprovantes de depósito em conta bancária dos empregados prestadores de serviço do valor correspondente ao valor da rescisão contratual;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.1.31 A CONTRATADA não poderá utilizar as dependências do TRE-MA para realização das atividades de recursos humanos, como recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para a execução dos serviços;

8.1.32 Os profissionais a serem contratados para ocupar os postos de trabalho serão de livre escolha da CONTRATADA, não havendo qualquer interferência da CONTRATANTE.

8.1.33 Caso o profissional não se apresente em seu posto de trabalho ou venha a abandonar o local, ou, ainda, não venha a corresponder às necessidades da Justiça Eleitoral, a CONTRATADA deverá sanar essas situações em prazo não superior a 2 (dois) dias corridos, contados da comunicação oficial do Juiz, da Comissão Gestora ou dos Fiscais de Contratos ao preposto da CONTRATADA.

8.1.34 A CONTRATADA deverá 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.

8.1.35 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor atualizado, nos termos da lei.

8.1.36 Atender às disposições do item VI do Art. 2º da Resolução Nº 255/2018 do CNJ, reservando percentual mínimo de 50% das vagas para mulheres.

8.2.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.2.1.1 Garantir que todas as atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8.2.1.2 Implementar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

8.2.1.3: Assegurar que todos os funcionários envolvidos no tratamento de dados pessoais sejam devidamente treinados sobre as diretrizes e práticas estabelecidas pela LGPD.

8.2.1.4 Manter a confidencialidade dos dados pessoais tratados e garantir que tais informações sejam acessíveis apenas a pessoas autorizadas e que necessitem do acesso para o desempenho de suas funções.

8.2.1.5 Notificar o TRE-MA imediatamente sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais, incluindo detalhes sobre a natureza do incidente, os dados afetados e as medidas tomadas para mitigar os danos.

8.2.1.6 Obter e documentar o consentimento dos titulares dos dados, quando necessário, conforme os requisitos da LGPD.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exercer a supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, independentemente de adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização utilizados pela contratada;

9.2 Elaborar o conteúdo teórico do treinamento dos profissionais a serem contratados para execução dos serviços e indicar à contratada a mídia a ser utilizada no mencionado treinamento;

9.3 Apresentar os esclarecimentos técnicos que se façam pertinentes;

9.4 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, no prazo e condições estabelecidos;

9.5 Notificar a CONTRATADA por escrito acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

9.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

9.7 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

9.8 O TRE/MA poderá, a seu critério, implementar sistema informatizado para controle da execução do contrato, alterar o formato e conteúdo dos documentos constantes dos anexos deste Termo de Referência, bem como poderá requerer a realização de serviços em horas suplementares e em local diferente do inicialmente previsto, conforme item da execução dos serviços.

9.9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE PERTINENTE A LGPD

9.9.1 Supervisionar e monitorar a conformidade da contratada com as obrigações previstas na LGPD.

9.9.2 Estabelecer e comunicar políticas internas claras sobre a proteção de dados pessoais, assegurando que a contratada esteja ciente e em conformidade com tais políticas.

9.9.3 Assegurar que a contratada tenha implementado medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais tratados.

9.9.4 Manter um canal de comunicação aberto para receber notificações de incidentes de segurança da contratada e coordenar ações de resposta rápida.

9.9.5 Garantir que os processos para obtenção e gerenciamento do consentimento dos titulares dos dados sejam claros e transparentes.

9.9.7 Realizar auditorias regulares e avaliações de conformidade para assegurar que a contratada está cumprindo todas as obrigações impostas pela LGPD.

10. DO PAGAMENTO

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

10.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo dos serviços, formalizado por meio de atesto da respectiva nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato. A nota fiscal/fatura deverá conter o detalhamento dos serviços executados e ser acompanhada das seguintes comprovações, referentes ao mês imediatamente anterior ao vencido - ou seja, ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados na nota fiscal emitida:

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

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

a) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento, tomador de serviço/obra, devendo constar como tomador o TRE-MA.

b) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento - Empresa FGTS.

c) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet, relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE-MA.

- d) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
- e) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresas.
- f) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE-MA.
- g) Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93, dentre as quais se destacam as seguintes Certidões Negativas de Débito:
- g.1) De Tributos Contribuições Federais e previdenciários;
 - g.2) De Tributos Contribuições Estaduais;
 - g.3) De Tributos Contribuições Municipais;
 - g.4) De Regularidade do FGTS (CRF);
 - g.5) Trabalhista

h) Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE/MA.

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

10.2.4 Quando do pagamento da última nota fiscal, concernente ao último mês de prestação dos serviços (mês de competência da NF), deverá a CONTRATADA apresentar, além da documentação exigida no subitem anterior – relativa ao mês anterior ao vencido – a documentação relativa ao próprio mês de competência da nota fiscal/fatura.

10.3 Caso a empresa já utilize o sistema e-social para fazer o recolhimento dos encargos, encaminhará os documentos correspondentes aos acima enumerados;

10.4 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.

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

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

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.

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.

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.

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.

Só serão pagos os serviços realizados (postos efetivamente contratados). Portanto, os postos estimados para o segundo turno só serão contratados (e pagos) se ele ocorrer.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 A modalidade licitatória será PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, por meio do Sistema Registro de Preços, com fundamento no art. 3.º, V do Decreto n.º 11.462/2023, tendo em vista não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, considerando a natureza do objeto, especialmente em razão da imprevisibilidade quanto à exata quantidade de mesas receptoras de votos que irão ser efetivamente instaladas nas próximas eleições, bem como ao atendimento de eventuais pedidos de juízes eleitorais porventura deferidos pela Administração.

11.2 A adjudicação dar-se-á de maneira global por LOTE ÚNICO, em que o objeto compreende o conjunto de todos os itens. A contratação dos itens poderá ocorrer de forma gradativa, de acordo com a conveniência e oportunidade do TRE-MA, não sendo admitida qualquer forma de subcontratação.

11.3 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, representado pelo VALOR GLOBAL, observando-se os preços máximos (unitários, totais e global) da planilha de custos, tendo como referência planilha elaborada pela Administração.

12. REQUISITOS DE CAPACIDADE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

12.1 A licitante deverá apresentar:

12.1.1 Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, consoante art. 67 da Lei 14.133/21, consistindo basicamente nas duas seguintes comprovações:

12.1.1.1 Em relação ao quantitativo, serão aceitos atestados que comprovem o gerenciamento de mínimo 30% da quantidade total de profissionais/postos que serão alocados, consoante possibilidade de exigência admitida pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos TCU 1.948/2008 – Plenário e 1.052/2012 – Plenário e Acórdão n.º 1.052/2012-Plenário, TC 004.871/2012-0, rel. Min. Marcos Bemquerer Costa, 2.5.2012).

12.1.2 Declaração de que conhece plenamente o objeto da presente licitação e de que possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado para sua realização.

12.2 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3 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.

12.4 Para fins de qualificação econômico-financeira, serão exigidos:

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

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

12.1.2 Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da licitante, com emissão de até 60 dias antes da abertura da Sessão Pública;

12.1.3 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a 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;

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

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

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

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

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

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto nas normas de regência e especificidades deste Termo de Referência, consignando obrigatoriamente o detalhamento, em planilha de custo, de todos os elementos/custos unitários que formaram o preço final do serviço proposto, acompanhados, quando possível, das respectivas memórias de cálculo e todas as planilhas do ANEXO-V devidamente preenchidas, a saber:

- a) Quadro-resumo idêntico ao modelo apresentado, 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, também com as respectivas memórias de cálculo, quando cabíveis;
- b) Planilhas de custo da mão de obra envolvida na execução dos serviços, sendo uma para os auxiliares de apoio e outra para os supervisores;
- b) Duas planilhas de custo de hora extra, sendo uma para os auxiliares de apoio e outra para os supervisores;
- c) Duas planilhas de custo para os vales transportes a serem repassados aos colaboradores que prestarem serviços extraordinários, uma para o primeiro turno e outra para o segundo turno;
- d) Duas planilhas de custo para os vales alimentação a serem repassados aos colaboradores que prestarem serviços extraordinários, uma para o primeiro turno e outra para o segundo turno;
- g) Uma planilha para determinar o custo unitário das diárias e passagens com transporte coletivo em São Luís a serem concedidas aos auxiliares de apoio do grupo II;

e) Uma planilha de custo para os deslocamentos interestadual dos auxiliares de apoio do grupo II das Zonas Eleitorais que prestam serviço a São Luís.

13.3 A composição dos preços ocorrerá em consonância com a Planilha de Custos constantes do ANEXO V, devendo a licitante apresentar a convenção ou acordo coletivo em que se fundamentou para elaborar sua planilha.

13.4 O valor da hora extra a ser cotado deve contemplar os adicionais previstos em lei, acordo ou convenção coletiva. Além disso, a planilha de formação do valor unitário mensal do posto utilizada para cálculo dessa hora extra deverá considerar apenas os encargos cabíveis.

13.5 As diárias e passagens correspondem aos dias de deslocamento do profissional (tempo em que o profissional alocado nos serviços permanecerá afastado de seu local de execução original) e deverá contemplar os gastos necessários para a manutenção do profissional na nova localidade, incluindo-se diárias e passagens (estas, quando for o caso).

13.6 A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada foi a 2024/2024, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº MA000102/2024, na data de 10/05/2025 (doc. 2151932), tendo como celebrantes o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão, CNPJ 06.991.483/0001-10 e o sindicato da categoria econômica no estado, CNPJ 05.760.442/0001-50.

13.7 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.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. 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.

14.2 Pela prática de infrações administrativa e pela inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração e de outras cominações legais:

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

14.2.2 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 14.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3 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 14.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 14.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

14.2.4 Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias, após o que restará configurada a INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO, com aplicação da multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, a critério da Administração.

14.2.5 Multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor 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 14.1, consoante tabela abaixo:

CONDUTA TÍPICA INCIDÊNCIA

Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; Por dia e por posto
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização; Por ocorrência

Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;

Por ocorrência

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

Por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço; Por ocorrência

Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; Por ocorrência

Apresentar documentação exigida para pagamento ou de prestar esclarecimentos formais solicitados pela fiscalização, após o prazo estipulado; Por ocorrência

Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou

indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas; Por mês de ocorrência
Cumprir a obrigação de disponibilizar um canal de comunicação exclusivo e operante para cada região. Por ocorrência
Deixar de disponibilizar, no prazo de 24 horas um novo canal de comunicação, caso haja inoperância por motivos técnicos ou de pessoal. Por ocorrência
Deixar de cumprir outras obrigações acessórias previstas no Edital e seus Anexos Por ocorrência

14.2.6 Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 14.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 14.2.3).

14.2.6.1 Se de qualquer das condutas típicas relacionadas no subitem 14.2.5 resultar prejuízo incontornável à realização do pleito eleitoral ou graves consequências à Administração Pública ou a terceiros, estará configurada a INEXECUÇÃO TOTAL DO OBJETO.

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

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

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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

14.10 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.

14.11 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.

14.12 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.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1 A contratada deverá comprovar mediante declaração que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

15.2. Em cumprimento ao disposto no item VI do Art. 2º da Resolução 255/2018 do CNJ, a contratada deverá alocar à execução contratual o percentual mínimo de 50% de mulheres.

15.3 A CONTRATADA deverá ainda observar, no que couber, os critérios e práticas previstos na Resolução 400/2021 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, e Portaria nº 271/2022 - TRE/MA, (regulamentada pela Portaria nº 1306/2023), que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental e econômica a serem adotadas nas contratações realizadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

16. DA VIGÊNCIA E DA DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil após a data da sua publicação.

16.2. O início da execução dos serviços dar-se-á conforme rotina de execução prevista no subitem 6.

17. DA VISTORIA TÉCNICA

17.1. Será franqueada à Licitante a realização de Vistoria Técnica para conhecimento e ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, consequentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos serviços.

17.2 A visita técnica deverá ocorrer por horário marcado, e deverá ser agendada pela licitante junto à Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais, por meio do telefone (98) 2107-8945/8615 / (98) 98819-5703.

17.3 A realização da visita poderá ocorrer em até dois dias anteriores da data de abertura do procedimento licitatório.

17.4. Ainda que a empresa não realize vistoria, deverá apresentar declaração de que conhece plenamente o objeto deste termo de referência, uma vez que não serão aceitas reclamações posteriores e pedidos de aditivo ou reequilíbrio econômico-financeiro com base em elementos e informações que pudessem ser percebidos ou conhecidos na visita técnica.

18. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, na forma prevista em Lei, no Edital e no Contrato.

19. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DO PREÇO

19.1. Será considerada vencedora a proposta (Modelos no ANEXO V) que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL (1.º E 2.º TURNOS), não sendo aceitos valores superiores aos estimados neste instrumento.

19.2. Deverão ser apresentadas planilhas de formação de custos de acordo com os modelos do ANEXO V, especificando os valores compatíveis com o mercado, referentes a todos os custos previstos neste Termo de Referência, acompanhando as exigências previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, bem como o valor da hora extra, com as respectivas memórias de cálculo.

19.3 O Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho, ou dissídio coletivo da categoria utilizada deverá ser apresentado juntamente com a proposta de preços.

20. DA CONTA VINCULADA

20.1 Em razão do disposto na Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, será realizado o provisionamento das verbas relativas a férias e abono de férias, 13º salário, reflexos sobre férias e 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem depositadas em conta aberta em nome da CONTRATADA em banco público oficial, bloqueada para movimentação, a fim de garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas na contratação, por tratar-se de serviços em que há a predominância da mão de obra.

21. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

2.1. As fontes consultadas durante a pesquisa de preço incluíram planilhas de custos elaboradas pela própria Administração, conforme o art. 17 da Portaria TRE/MA n. 205/2023. A estimativa de preços foi baseada em planilhas analíticas de composição de custos e formação de preços da mão de obra e insumos, observando critérios estabelecidos para a obtenção dos valores de referência, incluindo salários fixados por acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis.

2.2 As fontes para a pesquisa de preços de passagens rodoviárias e de hospedagem foram realizadas online, utilizando três das principais plataformas de compra de passagens intermunicipais e de comparação de preços de hotéis, respectivamente.

1º TURNO DAS ELEIÇÕES -VALOR ESTIMADO A CONTRATAR									
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD DIAS DE AGO	QTD DIAS DE SET	QTD DIAS DE OUT	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNIT.	TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
1	Auxiliar de apoio do grupo 1	4	30	11	403	851	4.228,10	2.528.403,80	5.339.135,57
2	Auxiliar de apoio do grupo 2	4	30	11	50	80	4.228,10	313.697,74	501.916,38
3	Supervisor	4	30	11	2	5	4.538,60	13.469,39	33.673,48
4	Diárias grupo 1				806	1.702	256,94	207.093,64	437.311,88
5	Diárias grupo 2				300	480	256,94	77.082,00	123.331,20
6	Passagens grupo 2				100	160	156,35	15.635,00	25.016,00
7	hora extra auxlliar grupo I e II (50%)				7.248	14.896	20,58	149.163,84	306.559,68
8	hora extra auxlliar grupo I e II (100%)				7.248	13.965	27,44	198.885,12	383.199,60
9	hora extra supervisor (50%)				32	80	22,57	722,24	1.805,60
10	hora extra supervisor (100%)				30	75	30,10	903,00	2.257,50
11	Vale trasporte (sab., dom e feriados)				453	906	53,76	24.353,28	48.706,56
12	Vale alimentação (sab., Dom e feriados)				453	906	112,64	51.025,92	102.051,84
TOTAL 1º TURNO								3.580.434,97	7.304.965,29

2º TURNO DAS ELEIÇÕES -VALOR ESTIMADO A CONTRATAR									
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD DIAS DE SET	QTD DIAS DE OUT	QTD DIAS DE NOV	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNIT.	TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO

1	Auxiliar de apoio do grupo 1		20	5	50	70	4.228,10	171.624,49	240.274,28
2	Supervisor		20	5	2	5	4.538,60	7.369,13	18.422,82
3	hora extra auxlliar grupo I e II (50%)				400	560	20,58	8.232,00	11.524,80
4	hora extra auxlliar grupo I e II (100%)				750	1.050	27,44	20.580,00	28.812,00
5	hora extra supervisor (50%)				16	40	22,57	361,12	902,80
6	hora extra supervisor (100%)				30	75	30,10	903,00	2.257,50
7	Vale transporte (sab., dom e feriados)				52	75	32,26	1.677,52	2.419,50
8	Vale alimentação (sab., Dom e feriados)				52	75	67,59	3.514,68	5.069,25
TOTAL 2º TURNO								214.261,94	309.682,95
TOTAL GERAL (1º e 2º turnos)								3.794.696,91	7.614.648,24

21.1. Assim, conforme os parâmetros acima expostos, o valor total estimado para a contratação é de R\$ 3.794.696,91 (três milhões, setecentos e noventa e quatro mil, seiscentos e noventa e seis reais e noventa e um centavos) a R\$ 7.614.648,24 (sete milhões, seiscentos e quatorze mil, seiscentos e quarenta e oito reais e vinte e quatro centavos).

22. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1 A fiscalização setorial do serviço será exercida pelos Chefes de Cartórios Eleitorais, cabendo-lhes:

- a) Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais e editalícias, no que concerne à fiscalização técnica, dos serviços descritos no Termo de Referência, mediante atuação ativa junto à contratada,
- b) Solicitar à contratada a correção de quaisquer irregularidades observadas ao longo da execução contratual, relacionadas à execução das atividades previstas, mediante notificação formal. Somente as questões menos relevantes devem ser tratadas através de comunicação mais informal.
- c) Informar a Comissão Gestora do Contrato sobre as irregularidades não corrigidas pela contratada e que as considere aptas à aplicação de possível sanção administrativa.
- d) Atestar, no prazo determinado pelo Gestor do Contrato, a prestação do serviço, conforme as ordens de serviço emitidas.
- e) Acompanhar a frequência dos terceirizados a disposição da respectiva Zona Eleitoral, registrando na folha de ponto a ocorrência de faltas, nesta registrando a sua assinatura, no final de cada mês.
- f) Registrar no atestado dos serviços qualquer falha que importe no pagamento a menor à contratada, como por exemplo, a falta de colaborador não coberta por substituto.

22.2. As zonas eleitorais da capital e do interior do Estado terão autonomia para fiscalizar os serviços da CONTRATADA, no âmbito de sua jurisdição.

22.3 A Gestão do Contrato será exercida por servidores nomeados mediante Portaria da Presidência do TRE-MA, cabendo-lhes:

- a) Realizar a gestão e a fiscalização administrativa do contrato, cumprindo os ditames previstos na Portaria 361/2022 deste Regional;
- b) Reportar-se à Administração Superior da contratada ou diretamente ao seu Preposto, para tratar de assuntos relacionados à gestão do contrato;
- c) Notificar formalmente à Contratada as irregularidades detectadas durante a prestação dos serviços, dando-lhe prazo razoável para corrigi-las;
- d) Comunicar à Secretaria de Administração do TRE-MA o descumprimento de cláusula contratual e solicitar a instauração de Procedimento Administrativo para apuração de irregularidades, quando devidamente autorizado;
- e) Exercer as atividades de gestão relacionadas aos processos de pagamento, repactuação e conta vinculada;

22.4 A CONTRATADA deverá dar imediato atendimento às reclamações e/ou observações feitas pelo CONTRATANTE, refazendo e retificando, às suas expensas, os serviços que não apresentarem resultados satisfatórios, de modo a não comprometer o cumprimento do objeto contratual deste termo de referência.

23. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

23.1 A referida contratação consta do Plano de Contratações Anual - PCA para o exercício 2024, conforme Portaria n.º 1.344/2023- TRE/MA.

24. DOS ANEXOS

24.1- Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Distribuição dos auxiliares de apoio às eleições Níveis I e II (previsão) para fins de alocação e definição dos canais de comunicação;
- b) Anexo II - Ordens de Serviço;
- c) Anexo III - Carta de Preposto;
- d) Anexo IV - Modelos de Declaração Parentesco, Filiação e Servidor Público;
- e) Anexo V - Modelos de Planilha de Custos de Formação de Preços;

25. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

NOME: JOSÉ WAGNER SALES FERREIRA - Cargo: Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação
Setor de lotação: STIC - ramal 8751.

São Luís-MA, datado e assinado digitalmente.

JOSÉ WAGNER SALES FERREIRA

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

GLOSSÁRIO

Local de Votação - é o prédio ou estrutura física requisitada pela Justiça Eleitoral para instalação de uma ou mais seções eleitorais.

Seção Eleitoral - é o ambiente onde são recepcionados os eleitores que exercem o direito de voto e corresponde a uma urna eletrônica.

Zona Eleitoral - divisão territorial das atividades da Justiça Eleitoral de primeiro grau, existindo no estado em número de 105 (cento e cinco), sendo constituídas de um município sede, podendo abranger outros, denominados de municípios-termo.

Município Sede - município onde fica localizada a sede da zona eleitoral.

Município Termo - município que faz parte da circunscrição ou abrangência da zona eleitoral.

Junta Eleitoral - órgão de função administrativa, instalada para a apuração dos resultados da eleição. Poderá funcionar no município sede da zona eleitoral ou em município termo.

Ponto de Transmissão - qualquer local de votação onde se encontra instalada uma estrutura tecnológica e de comunicação de dados para a transmissão dos boletins de urna (arquivos provenientes da urna eletrônica, após a votação).

Local ou Central de Armazenamento de Urnas - local onde se encontram armazenadas as urnas eletrônicas que serão utilizadas para as eleições.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ WAGNER SALES FERREIRA, Secretário(a)**, em 03/07/2024, às 20:30, 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 **2204274** e o código CRC **F862572A**.

0002310-39.2024.6.27.8000	2204274v2
---------------------------	-----------