



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

AVENIDA VITORINO FREIRE, S/N - Bairro MADRE DEUS - CEP 65025-015 - São Luís - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Serviços de apoio administrativo para auxílio às atividades do Projeto Biometria e do fechamento/reabertura do cadastro eleitoral, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

QUADRO 1				
ITEM	DESCRIPÇÃO GERAL	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS [11]
1	Serviços de apoio administrativo - atendente	5380	Posto de trabalho	48
2	Serviços de apoio administrativo - atendente com aptidão em Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS	5380	Posto de trabalho	2

1.2 Os serviços são caracterizados como comuns e serão realizados por prazo determinado, conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Central de Atendimento ao Eleitor do Fórum Eleitoral de São Luís, responsável primária pelo atendimento aos eleitores da capital do estado - e, subsidiariamente, de outros municípios, por força da **Resolução TRE/MA n. 10.134/2023** - , está operando em um estado de capacidade máxima devido à limitação estrutural do quadro de pessoal e à demanda extraordinária imposta pelo Projeto Biometria (doc.2594783).

Segundo os dados do sistema de acompanhamento do projeto (acesso em 16/10, conforme doc.2594787) há atualmente 300.281 eleitores sem dados biométricos coletados no Maranhão, sendo que a meta proposta é reduzir esse quantitativo a 195.982 eleitores, até o próximo fechamento do cadastro (que ocorrerá em maio de 2026). A não conclusão do cadastro biométrico dentro das metas e prazos estabelecidos representa um risco iminente de prejuízo à integridade do cadastro eleitoral e pode resultar na não participação de milhares de cidadãos nos próximos pleitos.

Em paralelo, existe a necessidade de reforçar a central de atendimento nos períodos de fechamento e reabertura do cadastro, quando a demanda pelos serviços eleitorais - especialmente no fechamento - aumenta exponencialmente.

Desse modo, a contratação de serviços de apoio administrativo não é apenas uma conveniência, mas uma medida de necessidade operacional destinada a:

- Evitar a paralisação e o colapso do atendimento presencial.
- Garantir o cumprimento das metas do Projeto Biometria no prazo, prevenindo a ineficiência do serviço público.
- Mitigar o risco de desassistência ao eleitorado.
- Otimizar a gestão de recursos humanos, liberando servidores efetivos para se concentrarem nas funções privativas e decisórias, enquanto as atividades acessórias e complementares são delegadas de forma legalmente prevista.

Vale ressaltar que a contratação excepcional e temporária de apoio administrativos encontra respaldo legal nas seguintes normas do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que a caracterizam como atividade complementar às exercidas pela quadro do Justiça Eleitoral:

- **Resolução TSE nº 23.659/2021** (Art. 6º): Confirma a legalidade da utilização de pessoal contratado em caráter complementar para a execução de atividades correlatas ao atendimento presencial e à coleta de dados biométricos, desde que realizadas em caráter temporário. Isso assegura que o apoio contratado atuará

estritamente nas atividades-meio, mantendo a supervisão e o controle das atividades-fim com os servidores da Justiça Eleitoral.

- **Resolução TSE nº 23.702/2022** (Art. 12, § 1º, I e II): Classifica expressamente as atividades de apoio administrativo ao alistamento e à revisão eleitoral (I) e à organização dos pleitos (II) como passíveis de execução indireta. O apoio à coleta biométrica e o atendimento ao eleitor enquadram-se perfeitamente neste escopo de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares.

A par disso, os órgãos do Poder Judiciário tem o dever de garantir a inclusão plena de todos os cidadãos, pautando as suas atividades no *princípio da acessibilidade*, em estrita observância às disposições da **Resolução CNJ nº 401/2021**, a qual “*dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares*”. Desse modo, é mandatório, a teor do art. 8º da referida resolução, que em seus contratos de prestação de serviço que envolvam atendimento ao público haja previsão de um ou mais postos de trabalho com pessoas aptas à comunicação em Libras.

No caso da Justiça Eleitoral, essa exigência não é apenas um diferencial, mas também uma condição de validade social do serviço, garantindo que a população de eleitores com deficiência auditiva possa exercer seu direito cívico ao alistamento e à biometria com autonomia, dignidade e igualdade de condições.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Normas aplicáveis

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

4.2 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato e conforme condições estabelecidas na lei, no Edital e no contrato.

4.3 Critérios de sustentabilidade

4.3.1 Observância à Política Nacional de Incentivo à Participação Feminina no Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 255/2018, devendo ser assegurada a reserva mínima de 50% (cinquenta por cento) das vagas para mulheres, compreendendo-se, para esse fim, mulheres cisgênero, transgênero e pessoas de identidade fluida, observada uma perspectiva interseccional de raça e etnia, de modo a promover a igualdade de oportunidades e a diversidade no ambiente de trabalho;

4.3.2 Priorização, sempre que possível, da contratação de mão de obra local, como forma de estimular o desenvolvimento socioeconômico das comunidades em que se situam as unidades eleitorais;

4.3.3 Observância das diretrizes do Plano de Logística Sustentável do TRE-MA, instituído pela Portaria nº 1.306/2023, especialmente quanto ao uso racional de recursos e à adoção de práticas de gestão ambientalmente responsáveis;

4.3.4 Incentivo à contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou pertencentes a grupos minoritários, tais como pessoas com deficiência, população negra, quilombola ou indígena, sempre que viável, em consonância com as políticas públicas de inclusão e promoção da equidade social;

4.3.5 Promoção de orientação socioambiental aos trabalhadores temporários, voltada à disseminação de boas práticas de consumo consciente, com ênfase no uso racional de energia elétrica, água e materiais no ambiente de trabalho;

4.3.6 Cumprimento integral da legislação trabalhista e previdenciária, como expressão de sustentabilidade social e garantia do respeito aos direitos fundamentais dos trabalhadores.

4.3.7 Tratando-se de serviço em caráter temporário, não será exigida a participação no **Programa Transformação**, relativo ao Acordo de Cooperação Técnica n. 243/2023, em cumprimento à Resolução TRE/MA n. 10.101/2023.

5.1 Descrição dos serviços

5.1.1. As atividades dos serviços de apoio administrativo serão realizadas **principalmente no Fórum de São Luís**. Contudo, em razão das ações externas de conscientização e coleta biométrica, **parte dos trabalhos poderá ocorrer fora das dependências do fórum**, garantindo maior abrangência e efetividade no atendimento à população.

5.1.2. Em hipótese alguma será admitida a alocação no posto de trabalho de estagiários ou afins, servidores ou empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5.1.3. Fica vedada também a contratação de profissionais que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional da Justiça).

5.1.4. Todos os postos de trabalho contratados receberão treinamento teórico/prático para execução das atividades, sob a responsabilidade do TRE/MA.

5.1.5. Caso a mão de obra alocada não se apresente em seu posto de trabalho no dia e horário determinados, ou venha a abandonar seu posto de trabalho, ou, ainda, não venha a corresponder às necessidades da Contratante, a Contratada, por seu preposto, deverá providenciar sua substituição em prazo não superior a 24 horas, contadas a partir da comunicação oficial do TRE/MA.

5.1.6. Os instrutores dos treinamentos dos profissionais serão servidores da Justiça Eleitoral, previamente indicados para esse fim.

5.1.7. Os custos de treinamento relativos a local, móveis e utensílios, projetores multimídias, materiais gráficos, instrutores e fornecimento e transporte de microcomputadores serão de responsabilidade do TRE-MA.

5.2 Perfis e requisitos profissionais

5.2.1 Os perfis profissionais e as habilidades mínimas necessárias para a execução das atividades serão os seguintes:

QUADRO 2	
DESCRÍÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	REQUISITOS DO PROFISSIONAL
Apoio administrativos aos serviços eleitorais CATSER 5380	<p>a.Idade mínima de 18 anos completados até a data de contratação;</p> <p>b.Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;</p> <p>c.Deter conhecimentos básicos de informática, comprovados mediante diploma e/ou certificados de cursos de software para Windows que somados apresentem carga horária de 40h;</p> <p>d.Certificado de conclusão do ensino médio ou similar</p>
Apoio administrativos aos serviços eleitorais (com habilitação em LIBRAS) CATSER 5380	<p>a. Idade mínima de 18 anos completados até a data de contratação;</p> <p>b.Curso de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS) com no mínimo 120 horas;</p> <p>c.Conhecimentos básicos de informática, comprovados mediante diploma e/ou certificados de cursos de software para Windows que somados apresentem carga horária mínima de 40h;</p> <p>d.Certificado de conclusão do ensino médio ou similar.</p>

5.3 Período e início da execução e horário da realização dos serviços

5.3.1 Períodos de execução:

- a) Período que antecede ao fechamento do cadastro ou regularização de situação eleitoral: janeiro a maio do exercício financeiro.
- b) Reabertura do cadastro: novembro a dezembro do exercício financeiro.

5.3.1.2 Em anos não eleitorais, poderão ser contratados postos para execução de serviços em outros períodos do exercício financeiro, desde que dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços e desde que observada a vigência máxima dos contratos.

5.3.1.3 O período de execução se dará dentro da vigência contratual, sendo que poderá haver datas de início da execução distintas para os postos contratados, a serem indicadas na(s) ordem(ens) de serviço(s).

5.3.2 A data de início da execução dos serviços e a quantidade de postos serão indicadas na ORDEM DE SERVIÇO, a qual será encaminhada à Contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

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

5.4. Os serviços compreendem as seguintes atividades:

5.4.1 ITEM 1 (Atendentes):

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

5.4.2 ITEM 2 (Atendentes-LIBRAS):

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

5.5. Obrigações da Contratada

5.5.1. Iniciar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço.

5.5.2. A eventual necessidade de supressão ou desativação de posto será comunicada à empresa pelo TRE-MA, por meio de ofício, que, após cientificada, deverá realizá-la em até 5 dias úteis.

5.5.3. Selecionar e disponibilizar a mão de obra para execução dos serviços de acordo com as exigências dos perfis descritos neste instrumento.

5.5.3.1 Caso o perfil da pessoa selecionada pela contratada não se amolde às necessidades do TRE/MA, a contratada deverá promover a substituição no prazo máximo de 24 horas, e assim sucessivamente até que a vaga seja preenchida.

5.5.4 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: mão de obra, encargos sociais, impostos de toda e qualquer natureza, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, auxílio-transporte e outra que incidam sobre a execução do contrato.

5.5.5. Prestar os serviços conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência.

5.5.6. Providenciar para que a apresentação dos alocados dê-se no dia, hora e local determinados para o treinamento.

5.5.8. Controlar a frequência dos alocados contratados para a realização dos serviços.

5.5.9. Designar, formalmente, preposto durante a execução do contrato para, quando for o caso, representá-la perante à Justiça Eleitoral, objetivando dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda 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.

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

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

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

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

5.5.14. A empresa deverá apresentar mensalmente, anexada à nota fiscal/fatura, ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de serviço - FGTS, do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.5.15. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

5.5.16. 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.

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

- a) 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;
- 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;
- b) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- c) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.5.17.1 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

5.5.18. 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:

- a) Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta-corrente ou conta-salário;
- b) Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação no valor estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria;
- c) Relação GFIP/SEFIP, exclusivamente, dos alocados que laboram no TRE-MA, com o respectivo protocolo de envio;
- d) Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- e) Guia de recolhimento do FGTS e INSS e respectivo comprovante de depósitos.

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

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
- b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês de prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c) 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;

5.5.20. 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:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) 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.

5.5.21 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:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

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

5.5.23 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.

5.5.24 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.

5.5.25 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.

5.5.26. 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.

5.5.27. 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.

5.5.28. 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;

5.5.29. 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

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

5.5.31. Atender aos requisitos de sustentabilidade previstos neste instrumento.

5.6 Obrigações da Contratante

5.6.1. Emitir a ordem de serviço informando o município, o quantitativo de postos de serviços e o período de execução.

5.6.2. Colocar à disposição da contratada a infraestrutura necessária para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, tais como disponibilidade de horário, espaço físico, móveis e equipamentos necessários.

5.6.3. Solicitar à contratada a substituição de alocados que não correspondem às necessidades da Justiça Eleitoral.

5.6.4 Exercer a supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, independentemente de adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização utilizados pela contratada, mediante:

a) Verificação da qualidade de inserção dos dados no sistema;

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

5.6.5. Notificar a empresa contratada na ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para sua correção e solicitando à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

5.6.6 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

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

5.6.8 O TRE/MA poderá, a seu critério, implantar sistema informatizado para controle da execução do contrato.

5.7 Validade da Ata de Registro de Preço e dos contratos

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

5.7.2 Os contratos decorrentes da ata terão vigência de até 6 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação, podendo ser prorrogados uma única vez, pelo mesmo período, desde que justificada a necessidade e a vantagem da prorrogação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Formas de comunicação e nomeação do preposto

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

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

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

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

6.1.5 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.

6.1.6 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 6.1.3.

6.1.7. As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário, exceto na hipótese prevista no subitem 6.1.3.

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

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

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

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

- a) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações do(a) fiscal do contrato; funcionários alocados pela Contratada;
- b) distribuir as tarefas e verificar se os serviços estão sendo executados com a qualidade desejada;
- c) exercer o controle sistemático sobre as folhas de frequência dos(as) empregados(as), adotando as providências junto à Contratada para a substituição dos ausentes.

6.2 Da fiscalização do contrato

6.2.1. 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.

6.2.2. A fiscalização técnica será exercida por servidor(es) lotados na Central de Atendimento do Fórum Eleitoral de São Luís e a fiscalização relativa à documentação trabalhista será exercida pela Comissão Permanente de Apoio às Contratações (COPAC).

6.2.3 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.

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

6.2.5 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.

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

6.2.7 A execução dos serviços contratados obedecerá às normas de boa técnica e qualidade, bem como disposições

técnicas constantes do Edital.

6.2.8 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 qualquer problema na execução do serviço, fixando prazo para sua correção;
- b) Examinar toda a documentação referente ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do objeto.

6.2.9 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.

5.2.10 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da gestão/fiscalização do contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

6.3 Das inexecuções parciais e totais

6.3.1 Constituem hipóteses de inexecução PARCIAL do objeto contratual:

- a) Permitir a presença de alocados sem identificação;
- b) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;
- c) Alocar na execução do contrato funcionário sem a devida capacidade técnica;
- d) Transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo em parte;
- e) Não iniciar a execução no prazo estabelecido na ordem de serviço;
- f) Não manter o registro diário de frequência de cada colaborador atualizado;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Não indicar preposto apto a tratar em nome da empresa junto ao fiscal do contrato;
- j) Deixar de atender, de imediato, às solicitações da Contratante quanto à substituição de colaboradores não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços;
- k) 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;
- l) Falhar ou retardar na execução dos serviços por falta de colaborador;
- m) Permitir que funcionário se apresente com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica para a execução dos serviços;
- n) Deixar de manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o) Não reparar eventuais danos provocados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de atos de preposto ou funcionários seus, relacionados à execução do contrato.
- p) Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de fazer os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- q) Não apresentar a documentação exigida para pagamento.

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

- a) O atraso injustificado no início da prestação do serviço superior a 10 (dez) dias;
- b) Causar, por má fé ou falta de diligência, prejuízo à Administração Pública, ao processo eleitoral ou a terceiros, de graves consequências, de difícil reparação ou que onerem substancialmente a execução do contrato.

6.4 Sanções Administrativas

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

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

6.4.2.2 **Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 anos**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 6.4.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

6.4.2.4 **Multa:**

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

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

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

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

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

6.4.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

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

6.4.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1 Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês imediatamente anterior ao vencido (equivalente ao mês anterior ao da execução dos serviços indicados na Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos

salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação.

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

- a) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento, tomador de serviço/obra.
- b) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - Resumo de Fechamento - Empresa FGTS.
- c) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, relativo, exclusivamente, aos trabalhadores que prestam serviço ao TRE-MA.
- d) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou 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) Tributos Contribuições Federais e previdenciários
 - g.2) Tributos Contribuições Estaduais;
 - g.3) Tributos Contribuições Municipais;
 - g.4) Regularidade do FGTS (CRF);
 - g.5) Trabalhista
- h) Folha de pagamento, específica para o tomador de serviços TRE/MA.

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

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

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com uso do **Sistema de Registro de Preços**.

8.1.2 O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO PARA O GRUPO**, considerando-se o **somatório dos valores anuais para os itens 1 e 2**.

8.1.3 Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estimados neste instrumento.

8.2 Habilidade técnica

8.2.1 Para fins de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, as licitantes deverão apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de

atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados de complexidade similar.

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

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

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

8.2.5 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Quadro-resumo, similar à estrutura do modelo abaixo, com todos os dados pertinentes, referentes ao quantitativo de postos de serviço e seus custos unitários e totais, com as respectivas memórias de cálculo, quando cabíveis;

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

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

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

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

QUADRO-RESUMO (MODELO)

ITENS	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QDT MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES (VIGÊNCIA DA ATA)
ITEM 1	Serviços de apoio administrativo aos serviços eleitorais - Atendente	São Luís	POSTO	48	R\$ (...)	R\$ (...)	R\$ (...)	R\$ (...)
ITEM 2	Serviços de apoio administrativo aos serviços eleitorais - Atendente com aptidão em Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS)		POSTO	2	R\$ (...)	R\$ (...)	R\$ (...)	R\$ (...)
	CUSTOS ESTIMADOS TOTAIS				R\$ (...)	R\$ (...)	R\$ (...)	R\$ (...)

8.5 A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, nem às disposições que tratem de obrigações e direitos aplicáveis somente aos contratos com a Administração Pública.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITENS	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QDT MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES (VIGÊNCIA DA ATA)
ITEM 1	Apoio administrativo aos serviços eleitorais	São Luís	POSTO	48	R\$ 4.998,59	R\$ 59.983,08	R\$ 239.932,32	R\$ 2.879.187,84
ITEM 2	Apoio administrativo aos serviços eleitorais - LIBRAS	São Luís	POSTO	2	R\$ 5.406,77	R\$ 64.881,24	R\$ 10.813,54	R\$ 129.762,48
	CUSTOS ESTIMADOS TOTAIS				R\$ 10.405,36	R\$ 124.864,32	R\$ 250.745,86	R\$ 3.008.950,32

9.4 A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizadas como base para estimativa de custos foi a **CCT 2025/2025**, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sob o número **MA00098/2025**, envolvendo o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão (CNPJ 06.991.483/0001-10) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão (CNPJ 05.760.442/0001-50) - categoria RECEPCIONISTA/ATENDENTE.

9.5 No caso do ATENDENTE COM CAPACITAÇÃO EM LIBRAS, a composição da remuneração (Estimativa de Custo - Resumo) foi obtida com acréscimo de 10% ao valor do salário-base, seguindo a metodologia adotada pelo Conselho Nacional de Justiça (Pregão n. 90024/2024).

11. CONTA VINCULADA, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

11.1 Da Conta Vinculada

11.1.1 Em razão da predominância da mão de obra e do disposto na **Resolução nº 651/2025** do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa e encargos previdenciários incidentes sobre férias, 13º salário e $\frac{1}{3}$ constitucional, a serem pagas pelo TRE/MA à Contratada, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas relativas à contratação.

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

11.1.3 Os percentuais de retenção são os definidos na Portaria TRE/MA n. 89/2023

11.2 Da repactuação e do reajuste

11.2.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

11.2.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

11.2.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

11.2.4 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

11.2.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

11.2.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

11.2.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.2.8 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

12. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Esta contratação foi inserida no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 As quantidades são estimativas máximas para o período de vigência da ata de registro de preços, sendo que o TRE/MA se reserva ao direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário.

13.3 Dúvidas relativas ao objeto desta contratação poderão ser sanadas pela Coordenação do Atendimento ao Eleitor do Fórum Eleitoral de São Luís.

São Luís, 27 de outubro de 2025.
CLÉDINA FRANCISCA DE ASSIS LOBATO REIS

Coordenação do Atendimento ao Eleitor do Fórum Eleitoral de São Luís.

[\[1\]](#) Cada posto corresponde a um profissional alocado.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2602539** e o código CRC **F83816AF**.

0010284-93.2025.6.27.8000|2602539v2