TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de **serviços de RECEPÇÃO**, a serem executados com **dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA 1				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. ESTIMADA
1	Recepção	8729	Posto de Trabalho	4
2	Recepção com aptidão em LIBRAS			4

1.2 Trata-se de **serviço comum e contínuo**, conforme art. 6º, incisos XIII e XV da Lei n. 14.133/2021.

1.3 O prazo de **vigência inicial do contrato** será de 2 anos, na forma do art. 105 da Lei n. 14.133/2021.

1.3.1 O termo inicial de contagem da vigência será o primeiro dia útil após a publicação do contrato.

1.3.2 O contrato poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA

Diante da imprescindível necessidade deste Regional em contar com a realização dos serviços descritos acima para auxílio na consecução de suas atividades meio, e, considerando o fato de não possuir - em seu quadro de pessoal - servidores com tais atribuições, torna-se imperativa a contratação dos serviços dessa natureza por empresa terceirizada.

O serviço de recepção para os prédios do TRE-MA é de fundamental importância para a prestação de informações gerais e concessão de acesso ao público visitante, com controle sobre o fluxo dessa demanda na Organização, contribuindo, sobremaneira, com o atendimento diário das pessoas que buscam fisicamente a Justiça Eleitoral no Estado, como também prestando auxílio na manutenção da segurança de servidores e magistrados, nas instalações dos prédios deste Tribunal.

Além disso, a abertura do presente procedimento foi motivada pela necessidade de dar cumprimento à Resolução CNJ n.º 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça, que traz o seguinte comando: “ *Em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras.*” O que acabou tornando imperativa uma nova contratação, uma vez que tal requisito não está contemplado no contrato vigente de serviços de recepção, que não será prorrogado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

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

4.1.2 A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, utilizando-se de medidas como:

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

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

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

4.1.2 A CONTRATADA deverá atender à Política Nacional de Incentivo à Participação Feminina no Poder Judiciário, instituída pela Resolução nº 255/2018 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que tem como objetivo fomentar a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia.

4.2 Vistoria

É facultada aos proponentes, em até 02 (dois) dias úteis anteriores à realização do Pregão Eletrônico, a avaliação prévia dos locais de execução dos serviços, a fim de obterem subsídios para a adequada elaboração de suas propostas comerciais, não sendo aceitas quaisquer alegações posteriores relativas a desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços como escusa às obrigações contratuais ou a exigências contidas neste Edital, ou de dificuldade para definir a quantidade de funcionários que executarão os serviços.

Para realização da vistoria o interessado deve entrar em contato com a Assistência de Segurança Institucional e Polícia Judicial (ASIPO) e agendar data e horário, através do telefone (98)2107-8720.

4.3 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Garantia da Execução

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Locais de prestação, distribuição de postos e início da execução:

TABELA 2				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	DISTRIBUIÇÃO SUGERIDA DOS RECEPCIONISTAS POR LOCAL	PRAZO DE VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO
1	Recepção	Prédio Sede	02 (um para cada turno)	2 anos
		Prédio Anexo	02 (um para cada turno)	
2	Recepção com aptidão em libras	Prédio Sede	02 (um para cada turno)	
		Prédio do Fórum Eleitoral de São Luís	02 (um para cada turno)	

5.1.1 Início da execução: em até 2 dias contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO.

5.2 Endereço dos locais de prestação dos serviços

- a) **Prédios Sede e Anexo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão:** Avenida Senador Vitorino Freire s/n, bairro Areinha, São Luís - MA.
- b) **Fórum Eleitoral de São Luís:** Avenida Daniel de La Touche, nº 2800, bairro da COHAMA, São Luís – MA.

5.3 Dos horários da prestação dos serviços

5.3.1 O horário de funcionamento das recepções dos postos será das 07:30 às 19:30h - em caráter ininterrupto - de segunda a sexta-feira, observando-se a carga horária estabelecida

em lei e nas normas coletivas de trabalho. Para tanto, sugere-se a troca de turno às 13:30h. Desse modo, quatro profissionais executarão os serviços simultaneamente a cada turno, consoante **Tabela 2**. A depender da necessidade da Administração, poderá haver a complementação de carga horária semanal aos sábados.

5.3.1.1 Excepcionalmente, a Administração poderá solicitar a prestação de serviços fora do horário habitual de expediente acima definido, respeitando-se os limites estabelecidos nas normas trabalhistas vigentes. Em havendo essa situação, a empresa contratada será previamente avisada e tal circunstância será planejada de modo a não ensejar, de forma alguma, qualquer excesso que configure o pagamento de serviço extraordinário ou trabalho noturno.

5.4 Da qualificação mínima exigida para os alocados na prestação dos serviços:

- a. Ensino médio completo;
- b. Conhecimentos básicos em redação;
- c. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- d. Experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função;
- e. Conhecimentos básicos em sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, Gmail, Google Workspace, sistemas de gestão de portarias, sistemas de controle de acesso e sistemas de identificação de usuários.
- f. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada.

5.4.1 Os profissionais a serem disponibilizados para os Postos de Serviço de Recepção com fluência na Língua Brasileira de Sinais, além dos requisitos citados nas alíneas acima, deverão comprovar a certificação de curso em LIBRAS, nos termos do artigo 4º da Lei n. 12.319 de 2010.

5.5 Da descrição dos serviços

Os serviços prestados compreenderão as seguintes atividades e exigências:

- a. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- b. Conferir documentos de identificação;
- c. Notificar à Segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- d. Entregar/recolher crachás ou meios afins de identificação do visitante/ acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no prédio;
- e. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;
- f. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;
- g. Anunciar aos servidores sobre a chegada de visitantes;
- h. Entregar, receber e manter controle, mediante protocolo, de chaves do claviculário do prédio Sede;

- i. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido, como também da brigada de incêndio se necessário;
- j. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- k. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- l. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- m. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- n. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- o. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- p. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- q. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- r. Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
- s. Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- t. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- u. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao preposto da empresa, aguardando a devida substituição;
- v. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- w. Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao preposto da empresa e ao Fiscal do Contrato, repassando-lhe o problema;
- x. Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a sua permanência no prédio, como também, instruindo-os quanto à utilização do crachá;
- y. Observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao preposto da empresa;
- z. Não utilizar equipamentos como aparelhos de som e televisores, evitar jogos, passatempos ou quaisquer outros que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;

aa. Manter posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados como gesticulações, tom de voz alto ou desagradável, sentar-se de forma displicente;

bb. Não permitir a permanência de funcionários do TRE, estagiários ou funcionários terceirizados junto à recepção, caso estes não estejam exclusivamente em ato de serviço nesse local;

cc. Não fumar no posto de serviço.

5.6 Dos uniformes

5.6.1. É obrigatório o uso de uniforme por todos os empregados da Contratada.

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

5.6.3. Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa Contratada, de forma visível, no blazer e/ou na blusa, devendo, para isso, conter bolso do lado esquerdo para tal colocação.

5.6.4. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Contratante. No intuito de que os profissionais indicados para a prestação dos serviços se apresentem com uniformes sempre limpos, a Contratada deverá providenciá-los, às suas expensas, **a cada período de 06 (seis) meses**. Deverão conter as seguintes características básicas:

TABELA 3		
Item	Especificações (Masculino)	Quantitativo
Calça social	Em tecido alfaiataria, com um bolsinho no espelho do bolso, dois bolsos embutidos nas costas, bolsos laterais e passantes duplos, na cor azul marinho	02
Camisa social	Com mangas longas, abotoamento aparente, um bolso na altura do tórax esquerdo e modelagem tradicional, na cor branca. Tecido 68% poliéster, 27% algodão e 5% elastano.	02
Paletó	Em tecido alfaiataria, forrado internamente, inclusive nas mangas (compridas), de boa qualidade, com dois bolsos embutidos na base e fechamento por botões. Cor azul marinho.	01
Gravata	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	02
Cinto de couro	Cinto masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	01

Par de meias	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor azul marinho, de boa qualidade.	03
Par de sapatos social	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.	01

TABELA 4		
Item	Especificações (Feminino)	Quantitativo
Calça social	Em tecido alfaiataria, com cós anatômico, modelagem clássica, 100% poliéster, na cor azul marinho.	02
Blusa social	Com gola laço, fechamento por botões embutidos, mangas longas e um leve volume nos punhos. Punho largo com 2 botões em tecido crepe 100% poliéster, na cor branca.	02
Colete	Com fechamento em zíper interno, 02 bolsos na base e 01 bolso superior falso em tecido alfaiataria, 100% poliéster, na cor azul marinho.	01
Par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia calça	Finas, de boa qualidade, na cor nude.	03
Par de sapatos	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin, salto médio bloco.	01

5.6.5 Observações:

- a. Os alocados já devem se apresentar devidamente uniformizados desde o início da prestação dos serviços;
- b. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item;
- c. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
- d. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- e. Custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- f. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

g. A CONTRATADA deverá fornecer a cada um de seus empregados: Um (01) Crachá Rígido Vertical, com foto, 100% em PVC; película de PVC transparente fundida sobre o crachá, contendo: nome completo do empregado, nome da empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário; Um (01) Cordão Personalizado para Crachá em Poliéster com a Identificação da Empresa Prestadora.

h. O crachá é de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA dentro das instalações da Contratante.

5.7. Da nomeação do preposto

A CONTRATADA deverá nomear formalmente preposto para representá-la no local da execução dos serviços, nos termos da Lei 14.133/2021. No termo de nomeação do preposto deverão estar consignados, ainda, telefone e e-mail para contato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 Obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

6.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.4 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.1.5 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.1.6 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.1.9 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e telefonista;

6.1.10 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

6.1.11 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

6.2 Obrigações da CONTRATADA:

6.2.1 Cumprir todas as obrigações e prazos estabelecidos no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.2.2 Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público repassado pela ASIPO;

6.2.3 Efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

6.2.4 Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observadas as qualificações exigidas neste Termo de Referência;

6.2.5 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto;

6.2.6 Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, curso de formação em conformidade com o requerido neste Termo;

6.2.7 Apresentar ao Gestor do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;

6.2.8 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE para fins de acompanhamento da execução do Contrato;

6.2.9 Manter seu pessoal devidamente orientado quanto ao funcionamento da sede deste Tribunal;

6.2.10 Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;

6.2.11 Cumprir as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Gestor do Contrato;

6.2.12 Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida;

6.2.13 Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;

6.2.14 Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal;

6.2.15 A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizados, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como o disposto no Termo de Referência e no presente Contrato;

- 6.2.16 Fornecer os uniformes, semestralmente, a contar da assinatura do Contrato;
- 6.2.17 O fornecimento dos uniformes poderá ocorrer fora do período estipulado no item precedente sempre que deixarem de atender às condições mínimas de apresentação;
- 6.2.18 Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado ao contrato, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresente de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- 6.2.19 Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes, desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;
- 6.2.20 Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno do mesmo às dependências do TRE, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;
- 6.2.21 Não permitir que o pessoal alocado ao contrato se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas no presente Termo de Referência;
- 6.2.22 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 6.2.23 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE;
- 6.2.24 A empresa deverá apresentar mensalmente, anexada à nota fiscal/fatura, ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 6.2.24.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 6.2.25. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionário de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão de obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição;
- 6.2.26 É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e seguro de vida/acidentes dos empregados, sem ônus para estes;
- 6.2.27 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do TRE-MA e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o

CONTRATANTE poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;

6.2.28 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da atividade exercida;

6.2.29 Manter os funcionários devidamente identificados através do uso do crachá de identificação;

6.2.30 A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, no mês do início do contrato e sempre que houver admissão de novos empregados que serão alocados pela Contratada para executar o presente objeto de contratação, os seguintes documentos:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, 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, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

6.2.31 Quando não for possível a verificação da regularidade da empresa no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo da notificação, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.2.32 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 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;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2.33. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente o que preceitua a CLT em relação ao pagamento de seus alocados, ou seja, pagá-los até o quinto dia do mês subsequente ao mês do serviço prestado, evitando qualquer espécie de atraso, sob pena de desconto nas faturas e pagamento direto aos empregados pela Contratante, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas. O pagamento dos empregados alocados na execução contratual

deverá ser feito mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, cujo comprovante de pagamento deverá ser apresentado, mensalmente, anexado à fatura, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

6.2.34 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;

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

6.2.35 Comunicar à Contratante, mensalmente, o quantitativo de funcionários que optaram por aderir ao benefício auxílio saúde, para fins de pagamento do valor previsto na proposta.

6.2.36 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação

6.3 Das obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

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

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

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

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

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

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

especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.9 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 60 (sessenta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo TRE/MA, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em

formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

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

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser fielmente executado pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor representante da Administração especialmente designado;

7.3. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades;

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

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

7.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única responsável pela execução dos serviços contratados, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, podendo para isso:

a) Notificar imediatamente a CONTRATADA acerca de alocado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente.

b) Examinar as carteiras profissionais dos alocados da CONTRATADA na execução dos serviços contratados;

c) A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações do serviço executado de modo idêntico àquelas constantes da Nota de Empenho;

d) A CONTRATADA não transferirá a outrem, no todo ou em parte, a execução deste contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante.

7.7 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.8 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.9 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.10 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.11 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.12 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.13 A fiscalização do contrato será feita pelos servidores indicados no quadro abaixo. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Secretário de Administração e Finanças, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. Os fiscais do contrato poderão ser substituídos pela Administração, no momento em que se julgar conveniente. O fiscal 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, controlando, permanentemente, a frequência do pessoal contratado. Qualquer irregularidade deverá, incontinenti, comunicar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.

TABELA 5				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FISCAL	GESTOR
1	Recepção	Prédio Sede	Arthur Milhomens Gualberto/ Luís Silva Chaves	Indicação da SEGEC
		Prédio Anexo	Rosângela Lindoso de Souza / Rosângela Pinho de Miranda	
2	Recepção com aptidão em libras	Prédio Sede	Arthur Milhomens Gualberto/ Luís Silva Chaves	Indicação da SEGEC
		Prédio do Fórum Eleitoral de São Luís	Simone Oliveira Pereira / Sandra Helena Castro Torres	

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mensalmente, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do adimplemento da obrigação.

8.2 Entende-se como adimplida a obrigação quando o serviço for definitivamente recebido, o que será formalizado através do atesto da respectiva Nota Fiscal/fatura pelo Fiscal/Gestor do Contrato.

8.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada de **comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.**

8.4 Além disso, a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhadas dos documentos listados a seguir, relacionados aos profissionais alocados na prestação dos serviços e referentes ao mês **imediatamente anterior ao que está sendo faturado:**

a) Relação nominal de prestadores, na qual constem todos os empregados que atuaram na execução do serviço, mesmo que transitariamente em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;

b) Comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento, identificando o nome e a matrícula do profissional;

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

d) Guia de recolhimento do INSS (DARF), juntamente com o comprovante de pagamento e os relatórios emitidos pelo sistema DCTFWeb (Relatório da Declaração Completa, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;

e) Guia de recolhimento de FGTS (GFD), juntamente com o comprovantes de pagamento e os relatórios emitidos pelo sistema FGTS Digital (Relação de Trabalhadores - tomador TRE-MA e Relação de Tomadores de Serviço;

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

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

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

i) Documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;

j) Documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho.

8.5 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, sob pena de aplicação de multa prevista em capítulo próprio.

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

8.7 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.

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

8.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.10 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.

8.11 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.

8.12 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.

8.13 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.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

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

9.2 A adjudicação do objeto deverá ser pelo MENOR PREÇO PARA O GRUPO (abrangendo os 2 itens), considerando-se o PREÇO PARA 2 ANOS (VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO), não sendo aceitos valores maiores do que os estimados neste instrumento.

9.3 Será considerada vencedora a licitante que atender todas as condições estabelecidas neste termo de referência, no edital e seus anexos e ofertar o menor preço para os objetos, representado pelo MENOR PREÇO PARA O GRUPO, observando-se os preços máximos (unitários, totais e global) da estimativa de custos, tendo como referência a estimativa elaborada pela Administração.

9.4 A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter as seguintes informações mínimas:

- a) Razão Social da Pessoa Jurídica, com endereço e número do CNPJ;
- b) Preços UNITÁRIOS, MENSAIS E TOTAIS, em reais, em algarismos, e valor global da proposta, inclusas todas as despesas (remuneração e insumos: auxílios alimentação e transporte, treinamento/capacitação/reciclagem) com mão de obra, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vedada a inclusão a título de IRPJ e CSLL, e qualquer outra despesa, que incidir na execução dos serviços, bem como, todos os custos com treinamento, desenvolvimento e capacitação da mão de obra a ser alocado na prestação dos serviços contratados devem estar contemplados no preço final da proposta.
- c) Quadro-resumo idêntico ao modelo abaixo:

TABELA 6						
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO						
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA O BIÊNIO
RECEPÇÃO	POSTO					
RECEPÇÃO COM APTIDÃO EM LIBRAS	POSTO					
TOTAIS:						

9.5 Os preços propostos não poderão ser superiores aos valores estimados, sob pena de desclassificação.

9.6.1 Conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar e Acórdão TCU n. 1207/202-Plenário, as **parcelas de salário (módulo 1 da planilha de custos)** e do **auxílio-alimentação (submódulo 2.3, alínea B)** não poderão ser inferiores ao estimado na planilha de custos elaborada pela Administração, quais sejam:

TABELA 7			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MÍNIMO DAS PARCELAS DE SALÁRIO	VALOR MÍNIMO DO AUXÍLIO -ALIMENTAÇÃO
1	RECEPÇÃO	R\$ 1.709,16	R\$ 484,00
2	RECEPÇÃO COM APTIDÃO EM LIBRAS	R\$ 1.880,08	

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

9.7 Juntamente com a proposta, a licitante deverá apresentar:

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

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

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

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

9.10 As propostas serão analisadas pelo setor demandante, o qual poderá solicitar ao(à) pregoeiro(a) a realização de diligências visando ao esclarecimento sobre as especificações dos serviços ou elucidar outras questões correlatas.

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

9.12 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 e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados de complexidade similar, nos termos da lei nº 14.133/2021;

9.13 Para fins da comprovação de que trata o subitem 9.13, os documentos deverão atestar a execução de serviços com as seguintes características mínimas:

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

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

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

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

e) Tratando-se de serviços contínuos, o(s) atestados deverão comprovar a experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período de 2 (dois) anos serem ininterruptos, nos termos do art. 67, § 5º da Lei n. 14.133/2021.

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

9.15 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;

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

9.17 Documentos necessários para a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

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

a.1) 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, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demonstrações contábeis dos 02 (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), através das fórmulas abaixo, 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:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

I – Líquides Geral (LG) = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

II – Solvência Geral (SG) = -----; e

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

III – Liquidez Corrente (LC) = -----

Passivo Circulante

b.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, em vista dos riscos para a administração, deverão comprovar patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

b.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

b.3) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Por se tratar de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, a estimativa de preços foi obtida a partir de planilhas de custos elaboradas pela própria Administração, conforme ANEXO II, conforme metodologia estabelecida no art. 17 da Portaria TRE/MA nº. 205/2023.

10.2. A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada para definição do **salário-base** e de **outros benefícios** (categoria Recepcionista/Atendente da Tabela Salarial) possui os seguintes dados no Ministério do Trabalho e Emprego:

TABELA 8	
DADOS GERAIS DA CCT	
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE	MA000102/2024
DATA DE REGISTRO NO MTE	10/05/2024
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO	MR017761/2024
NÚMERO DO PROCESSO	13621.207879/2024-39
DATA DO PROTOCOLO	15/04/2024

10.3 Assim, com base nas planilhas elaboradas pela Administração, o **CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO** - considerando a vigência inicial de 2 anos - é de **R\$ 965.963,52** (novecentos e sessenta e cinco mil novecentos e sessenta e três reais e cinquenta e dois centavos), consoante tabela abaixo:

TABELA 9							
CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO (R\$)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL PARA O BIÊNIO
1	RECEPÇÃO	POSTO	4	4.852,97	19.411,88	232.942,56	465.885,12
2	RECEPÇÃO COM APTIDÃO EM LIBRAS	POSTO	4	5.209,15	20.836,60	250.039,20	500.078,40
	TOTALS:		8		40.248,48	482.981,76	965.963,52

11. REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E CONTA VINCULADA

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

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

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

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

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

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

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

11.8 Em razão do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por tratar-se de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/MA à Contratada, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas relativas à contratação.

11.9 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.

12. DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1 Constituem hipóteses de **inexecução PARCIAL** do objeto contratual:

- a) Permitir a presença de empregado não uniformizado, ou sem identificação;
- b) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;

- c) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;
- d) Alocar na execução do contrato funcionário sem a devida capacidade técnica;
- e) Transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo em parte;
- f) Não iniciar a execução no prazo estabelecido na ordem de serviço;
- g) Não manter o registro diário de frequência de cada colaborador atualizado;
- h) Deixar de cumprir as orientações gerais de serviços determinadas pela fiscalização da Contratante contidas no contrato e nas Ordens de Serviço emitidas, ou cumprir de forma desidiosa ou negligente;
- i) Deixar de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite 25% do valor inicial do contrato, consoante o art. 125 da Lei n.º 14.133/21;
- j) Não indicar preposto apto a tratar em nome da empresa junto ao fiscal do contrato;
- k) Deixar de atender, de imediato, às solicitações da Contratante quanto à substituição de colaboradores não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços;
- l) Deixar de pagar quaisquer de suas obrigações perante o Poder Público durante a execução do contrato, causando com isso o retardamento na execução dos serviços;
- m) Falhar ou retardar na execução dos serviços por falta de colaborador;
- n) Permitir que funcionário se apresente com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica para a execução dos serviços;
- o) Deixar de manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Não reparar eventuais danos provocados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de atos de preposto ou funcionários seus, relacionados à execução do contrato.
- q) Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de fazer os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- r) Não apresentar a documentação exigida para pagamento.

12.2 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;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 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.

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

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

13.2.2 **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 19.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3 **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 12.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 13.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

13.2.4 **Multa**:

13.2.4.1 **Moratória** de 0,06% (seis centésimos por cento) até o limite de 2% (dois por cento) sobre o valor anual do contrato, por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações e prazos contratuais, até o limite de 10 (dez) dias;

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

13.2.4.2 **Compensatória** de 5% a 10% sobre o **valor anual 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 13.1. São exemplos desse tipo de conduta típica as previstas no subitem 12.1.

19.2.4.2.1 As hipóteses de inexecução parcial previstas nas alíneas “b” e “q” do subitem 12.1 e na alínea “b” do subitem 13.1 poderão dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

13.2.4.3 **Compensatória** de 11% a 30% sobre o valor anual do contrato, nas **inexecuções totais** e nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 13.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 13.2.3).

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

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

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

13.6 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.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

13.10 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.

13.11 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.

13.12 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.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para atender a presente contratação constam da Proposta Orçamentária do TRE-MA aprovada para o exercício de 2024 na seguinte dotação orçamentária: Plano Interno ADM APOIO (Apoio Administrativo, Técnico e Operacional); Natureza de Despesa 33.90.37 – Recepcionistas.

15. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

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

16. ANEXOS

- a) Anexo I – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

- b) Anexo II – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (ELABORADA PELA ADMINISTRAÇÃO);

Marcelo Henrique de Amorim Mendonça
ASIPO