



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
RUA JOÃO DIOGO, 288 - Bairro CAMPINA - CEP 66015902 - Belém - PA

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços de apoio administrativo e operacional à realização das Eleições 2026 nas **Zonas Eleitorais do Estado do Pará**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (Técnicos de Eleição e Coordenadores), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, no edital e anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de apoio técnico-administrativo às Zonas Eleitorais (técnicos de eleição/ coordenadores)	5380	Posto	884	R\$17.529,49	R\$15.496.069,16

1.1.1 Em caso de divergência entre as especificações do item descritas no CATSER e as constantes no edital e seus anexos, prevalecerão as últimas.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto será adjudicado por item único, com julgamento pelo menor preço global, conforme definido nos estudos técnicos preliminares.

1.4. O prazo de vigência da contratação será desde a assinatura do contrato **até 31/12/2026**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como demanda temporária vinculada ao ciclo eleitoral de 2026, executada mediante postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, controle de jornada, fiscalização administrativa e obrigações trabalhistas próprias desse regime.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação **está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026**, conforme detalhamento a seguir:

- Processo SEI 0001463-63.2025.6.14.8000
- Portaria 24.352/2025 (2851386)
- Anexo V - Plano de TI para as Eleições 2026 (2835065);
- Item 8.

2.3. A contratação está alinhada com o planejamento estratégico (PEJEPA 2021-2026), notadamente com o seguinte macrodesafio:

- PEJEPA – 2021/2026 – Processo Interno de Gestão e Segurança do Processo Eleitoral;

2.4. O planejamento da contratação observa as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 (e atualizações) quanto à adoção de práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade da solução, de forma a garantir uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de contratação, considerando, no que aplicável:

- As alternativas e inovações de mercado;
- A real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço;
- Possíveis impactos da contratação nas metas previstas para os indicadores monitorados pelo PLS do órgão;

2.5. O planejamento da contratação está alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, mais especificamente com o tem 10 - Aquisições e Contratações sustentáveis, cujo objetivo é ampliar a inclusão de critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações do TRE/PA em 5% em relação às contratações sustentáveis realizadas por este tribunal no ano de 2024.

2.6. O Planejamento da contratação atendeu ao princípio da padronização (Art. 47, I, da Lei 14.133/21), tendo em vista que foram considerados na elaboração dos artefatos e especificações técnicas, as orientações e diretrizes contidas nos modelos padronizados de ETP e TR deste órgão, no Instrumento de padronização dos procedimentos de contratação da AGU e nas Instruções Normativas de contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.7. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Resolução TSE N° 23.702, do Decreto n.º 9.507/2018 e da IN SEGES n° 5/2017, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O detalhamento total da solução encontra-se no tópico 4 do **Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste TR**, complementado pela planilha de proposta do Anexo 1 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados no **Tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, Apêndice I deste Termo de Referência, destacando-se os seguintes requisitos atualizados:

4.2. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam especialmente na Resolução CNJ n° 400/21, no Plano de Logística Sustentável do TRE/PA e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União:

a) Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

b) Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/1988;

c) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

d) Orientar seus funcionários a adotarem práticas de consumo consciente de recursos (energia, água, papel) e a realizarem a correta separação de resíduos para a coleta seletiva do Tribunal.

e) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa.

4.2.2. A contratada deverá conhecer e fazer cumprir as normas de conduta previstas no código de ética e conduta do TRE/PA, bem como sobre a necessidade de observância da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação adotada no âmbito deste Tribunal.

4.2.3. Não serão exigidas cotas de participação de egressos do sistema prisional (Resolução CNJ n° 307/2019) e de Mulheres em Situação de Vulnerabilidade (Resolução CNJ n° 497/2023) em razão da **temporiedade do serviço** e do modelo de execução (acesso a dados sensíveis e sistemas críticos da Justiça Eleitoral) com o perfil de risco, garantindo a segurança das eleições e a integridade do cadastro eleitoral, conforme justificativas técnicas apresentados no ETP.

4.2.4. A contratada deverá reservar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos contratados para serem ocupados por mulheres, em cumprimento às diretrizes de equidade e participação feminina previstas na Resolução CNJ n° 255/2018 (com as alterações promovidas pela Resolução CNJ n° 540/2023), respeitadas as qualificações exigidas para as funções contratadas.

4.2.4.1. Para preenchimento das vagas reservadas, com perspectiva interseccional de raça e etnia, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

4.3. Requisitos Legais e Normativos

4.3.1. A contratação será regida pelas seguintes normas, sem prejuízo de outras aplicáveis:

- Lei n° 14.133, de 1º de abril de 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;
- Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 - que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências;
- Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME n° 58, de 8 de agosto de 2022 - que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, e sobre o Sistema de ETP digital.

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 - que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada) que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 - que dispõe sobre a política de governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências.
- Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021 - que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
- Resolução Nº 651 de 29/09/2025 - Dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias em contratações administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- Portaria TRE/PA nº 23.082/2024 (Define a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação adotada na Secretaria e nas Zonais Eleitorais).
- Portaria TRE/PA n. 22.282/2023 - Institui o Código de Ética para a área de contratações

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, visando assegurar o controle direto sobre a gestão da mão de obra e a responsabilidade da Contratada.

4.5. Garantia Contratual

4.5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e nas condições descritas no termo de contrato.

4.5.2. O termo de contrato definirá as cláusulas de garantia de execução da contratação, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

4.6. Vistoria

4.6.1. Não há necessidade de realização de vistoria técnica prévia, dada a dispersão geográfica das unidades (101 Zonas Eleitorais) e a natureza padronizada dos serviços administrativos.

4.7. Participação de Consórcio

4.7.1. É admitida a participação de consórcio de empresas, observadas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e as regras específicas de habilitação previstas neste TR e no edital.

4.8. Participação de Cooperativas

4.8.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, em virtude da vedação contida na Súmula nº 281 do TCU e no art. 10 da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável aos serviços com subordinação e dedicação exclusiva de mão de obra.

4.9. Participação de Pessoa Física

4.9.1. Não será permitida a participação de pessoas físicas, pois a presente contratação exige estrutura mínima da contratada, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física (art. 4º da IN SEGES /ME nº 116/2021).

4.10. Transição contratual

4.10.1. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo de execução/entrega

5.1. A execução do objeto observará os prazos indicados abaixo, conforme **os subitens descritos na planilha de proposta**, os tipos de postos, a previsão de realização de nivelamento técnico presencial, bem como eventual ocorrência de 2º turno da eleição:

Subitem	Descrição
1.1	Coordenadores turma 01
1.2	Coordenadores turma 02
1.3	Técnico de Eleição Zonas turma 01 (Técnicos antecipados)
1.4	Técnico de Eleição Zonas turma 02 (Técnicos fixos e técnicos variáveis)

5.1.1. subitens 1.1 e 1.2 (coordenadores do contrato):

- 05 (cinco) coordenadores;
 - subitem 1.1. **Dois coordenadores**, que ficam lotados em Belém, para gerenciamento inicial dos técnicos que iniciam o contrato antecipadamente, em julho/2026, em todo o Estado. Para estes, o período de contratação é o seguinte:
 - 1º Turno - 15/06/2026 a 31/10/2026;
 - 2º Turno - 01/11/2026 a 27/11/2026 (se houver).
 - subitem 1.2 **Três coordenadores** que são lotados nos polos de Belém, Marabá e Santarém, para auxílio no gerenciamento regional, inclusive no treinamento presencial dos técnicos selecionados para transmissão de dados. Para estes, o período de contratação é o seguinte:
 - 1º Turno - 03/08/2026 a 31/10/2026;
 - 2º Turno - 01/11/2026 a 27/11/2026 (se houver).

5.1.2. subitem 1.3 (técnicos da turma 1 - técnicos com início antecipado):

- **209 técnicos.** (2 técnicos por zona eleitoral, 1 técnico por posto de atendimento).
- Seguem os períodos de contratação destes técnicos:
 - 1º Turno - 13/07/2026 a 09/10/2026;
 - 2º Turno - 10/10/2026 a 30/10/2026 (se houver).

5.1.3. subitem 1.4 (técnicos da turma 2 - técnicos posteriores fixos e técnicos variáveis)

- **670 técnicos.** A definição dos quantitativos desses técnicos é feita com base em duas fontes:
 - A **primeira que é fixa**, oriunda da memória de cálculo do processo 0009607-26.2025.6.14.8000 - para este planejamento inicial, os **técnicos fixos são 415** conforme se verifica na tabela do item 5.5, abaixo.
 - **outra parte que é variável**, e estimada com base no deferimento dos pontos de transmissão em processo posterior - os técnicos em número **variável foram estimados em 255*** - com base em histórico de eleições anteriores; entretanto, esse número pode mudar durante o período eleitoral, o que poderá ser ajustado mediante supressão / acréscimo contratual.
- Seguem os períodos de contratação dos técnicos deste subitem:
 - 1º Turno - 01/09/2026 a 09/10/2026;
 - 2º Turno - 10/10/2026 a 30/10/2026 (se houver).

(*) O quantitativo final dependerá do fechamento do sistema de pontos de transmissão, o que deve ocorrer no final de julho de 2026.

5.1.3.1. Técnicos do subitem 1.4 que recebem treinamento presencial nos polos de Belém, Santarém e Marabá

- Parte dos "**técnicos variáveis**" do subitem 1.4 receberão treinamento presencial, organizado e custeado pela contratada, e ministrado pelos servidores do TRE.
- **Aproximadamente 170 técnicos(*)**
- O treinamento será detalhado posteriormente neste TR.

Técnicos de Eleição		
Técnicos Antecipados	Técnicos Posteriores: Total 670	
209	Fixos	Variáveis
	415	255 (desse total, 170 serão treinados presencialmente nos polos BEL, STM, MAB)
TOTAL: 879 técnicos contratados		

Tabela Resumo de Alocação de Postos de Trabalho

Item / Subitem	Perfil / Turma	Quantidade	Lotação	Período 1º Turno	Período 2º Turno (se houver)
1.1	Coordenadores (Turma 01)	02 postos	Belém (Gerenciamento inicial)	15/06/2026 a 31/10/2026	01/11/2026 a 27/11/2026
1.2	Coordenadores (Turma 02)	03 postos	Polos: Belém, Marabá e Santarém	03/08/2026 a 31/10/2026	01/11/2026 a 27/11/2026
1.3	Técnicos de Eleição (Turma 01 - Antecipados)	209 postos	Zonas Eleitorais / Postos de Atendimento	13/07/2026 a 09/10/2026	10/10/2026 a 30/10/2026
1.4	Técnicos de Eleição (Turma 02 - Fixos e Variáveis)	670 postos*	Zonas Eleitorais e Municípios Termos	01/09/2026 a 09/10/2026	10/10/2026 a 30/10/2026

***Nota:** Dos 670 técnicos do **item 1.4**, 415 são fixos e cerca de 255 são variáveis. Dentre os variáveis, aproximadamente 170 receberão treinamento presencial nos polos (Belém, Santarém e Marabá), custeado e organizado pela contratada

Cronograma de Mobilização e Desmobilização (Linha do Tempo)

Junho/2026

- **15/06/2026:** Início da mobilização da **Turma 01 de Coordenadores** (2 profissionais em Belém) para iniciar as tratativas logísticas e de recrutamento.

Julho/2026

- **13/07/2026:** Início da mobilização da **Turma 01 de Técnicos de Eleição** (209 profissionais) nas Zonas Eleitorais.

Agosto/2026

- **03/08/2026:** Início da mobilização da **Turma 02 de Coordenadores** (3 profissionais) nos polos de Belém, Marabá e Santarém para suporte regional.

Setembro/2026

- **01/09/2026:** Início da mobilização em massa da **Turma 02 de Técnicos de Eleição** (670 profissionais). *Pico de contratações do contrato.*
- *(Ao longo de setembro):* Realização dos treinamentos presenciais para os ~170 técnicos selecionados para transmissão de dados nos polos.

Outubro/2026

- **09/10/2026:** Fim do período do 1º Turno para **todos os 879 Técnicos de Eleição** (Turmas 01 e 02). Se não houver 2º turno, o contrato encerra aqui para eles.
- **10/10/2026:** Início automático do período de 2º Turno para os técnicos, **condicionado à sua ocorrência.**
- **30/10/2026:** Fim definitivo do contrato para **todos os Técnicos de Eleição** (caso haja 2º turno).
- **31/10/2026:** Fim do período do 1º Turno para **todos os 05 Coordenadores**. Desmobilização final se não houver 2º turno.

Novembro/2026 (Condicionado a 2º Turno)

- **01/11/2026:** Início da extensão para os **05 Coordenadores** atuarem no fechamento e pendências do 2º turno.
- **27/11/2026:** Fim definitivo do contrato para os **Coordenadores**

Da Condição Resolutiva para o 2º Turno

5.2. A execução dos serviços e os respectivos pagamentos relativos ao período do segundo turno (acima identificado para todos os cargos) ficam estritamente condicionados à efetiva ocorrência de 2º Turno nas Eleições Gerais de 2026.

5.2.1. Caso não haja 2º turno, a execução do contrato será considerada encerrada automaticamente no último dia do período do primeiro turno, sem que caiba à CONTRATADA qualquer indenização, multa ou pagamento pelos dias/postos não utilizados, tendo em vista a natureza indeterminada deste evento, de pleno conhecimento das partes desde a licitação. **Portanto, não havendo 2º turno da eleições, haverá a supressão do mês de novembro para os coordenadores e supressão de 21 dias para os técnicos, conforme discriminado nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 deste TR.**

Tabela com a estimativa de técnicos por zona(*)

TIPO	ZONA	MUNIC	LOCAIS	SEÇÕES	MUNIC. TERMOS	Técnicos Antecipados	Técnicos Fixos	Técnicos Variáveis
ZONA	1	BELÉM	31	281	0	2	5	
ZONA	2	CACHOEIRA DO ARARI	40	93	1	2	2	
ZONA	3	SOURE	50	145	1	2	3	
POSTO	4	SANTA MARIA DO PARÁ	22	70	0	1	2	
ZONA	4	CASTANHAL	55	241	1	2	5	
POSTO	5	SÃO FRANCISCO DO PARÁ	20	59	0	1	2	
ZONA	5	IGARAPÉ- AÇU	47	141	1	2	3	
ZONA	6	IGARAPÉ- MIRI	41	168	0	2	2	
ZONA	7	ABAETETUBA	125	404	0	2	7	
ZONA	8	VIGIA	118	270	2	2	6	
ZONA	9	CURUÇÁ	57	146	1	2	3	
ZONA	10	MUANÁ	24	97	0	2	2	
POSTO	11	IRITUIA	60	110	0	1	2	
ZONA	11	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	60	155	0	2	2	
ZONA	12	CAMETÁ	133	356	0	2	6	
ZONA	13	BRAGANÇA	166	456	1	2	9	
ZONA	14	WISEU	106	237	1	2	4	
ZONA	15	BREVES	64	286	1	2	5	
ZONA	16	AFUÁ	35	101	0	2	2	
ZONA	17	CHAVES	32	69	0	2	2	
ZONA	18	ALTAMIRA	89	439	2	2	9	
ZONA	19	MONTE ALEGRE	128	239	0	2	3	
ZONA	20	SANTARÉM	143	358	1	2	7	
ZONA	21	ALENQUER	125	288	1	2	5	
ZONA	22	ÓBIDOS	119	193	0	2	3	
ZONA	23	MARABÁ	76	417	1	2	8	
ZONA	24	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	64	240	2	2	5	
POSTO	25	PEIXE-BOI	17	36	0	1	2	
ZONA	25	CAPANEMA	59	205	0	2	3	
ZONA	26	GURUPÁ	46	89	0	2	2	
ZONA	27	PONTA DE PEDRAS	26	72	0	2	2	
ZONA	28	BELÉM	24	267	0	2	7	
ZONA	29	BELÉM	32	278	0	2	6	
ZONA	30	BELÉM	65	348	0	2	9	
ZONA	31	MARACANÃ	74	120	0	2	2	
ZONA	32	MARAPANIM	60	138	1	2	2	
POSTO	33	PRIMAVERA	23	79	1	1	2	
ZONA	33	NOVA TIMBOTEUA	31	72	1	2	2	
ZONA	34	ITAITUBA	152	474	2	2	9	
POSTO	35	MOCAJUBA	29	98	0	1	2	
ZONA	35	BAIÃO	53	107	0	2	2	

ZONA	36	SANTA IZABEL DO PARÁ	94	313	2	2	7
ZONA	37	MOJU	80	208	0	2	3
ZONA	38	ORIXIMINÁ	105	221	0	2	3
ZONA	39	TOMÉ-AÇU	47	189	0	2	2
ZONA	40	TUCURUÍ	32	242	0	2	4
ZONA	41	OURÉM	73	189	2	2	4
ZONA	42	PARAGOMINAS	41	241	0	2	4
ZONA	43	ANANINDEUA	51	348	0	2	6
ZONA	44	PORTEL	59	151	0	2	2
ZONA	45	OEIRAS DO PARÁ	32	91	0	2	2
ZONA	46	SANTANA DO ARAGUAIA	12	83	0	2	2
ZONA	48	SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA	21	79	0	2	2
ZONA	49	MÃE DO RIO	81	264	2	2	6
POSTO	50	SÃO DOMINGOS DO CAPIM	56	110	0	1	2
ZONA	50	CASTANHAL	37	252	0	2	4
ZONA	51	RONDON DO PARÁ	23	128	1	2	2
ZONA	52	AUGUSTO CORRÊA	63	147	0	2	2
ZONA	53	SÃO FÉLIX DO XINGU	39	155	0	2	2
ZONA	54	SENADOR JOSÉ PORFÍRIO	10	48	0	2	2
ZONA	55	ALMEIRIM	45	114	0	2	2
ZONA	56	ITUPIRANGA	34	136	0	2	2
ZONA	57	SÃO JOÃO DO ARAGUAIA	44	169	3	2	5
ZONA	58	CURIONÓPOLIS	32	173	1	2	3
ZONA	59	REDENÇÃO	55	272	2	2	6
ZONA	60	RIO MARIA	15	81	1	2	2
ZONA	61	XINGUARA	33	174	2	2	4
ZONA	62	SÃO GERALDO DO ARAGUAIA	41	108	1	2	2
ZONA	64	SALINÓPOLIS	51	202	1	2	4
ZONA	65	BARCARENA	76	320	0	2	5
ZONA	68	RURÓPOLIS	57	155	1	2	3
ZONA	69	JACUNDÁ	32	143	0	2	2
ZONA	70	CAPITÃO POÇO	52	166	0	2	2
ZONA	72	ANANINDEUA	39	342	0	2	6
ZONA	73	BELÉM	49	336	0	2	8
ZONA	74	TUCUMÃ	27	183	1	2	3
ZONA	75	PARAUPEBAS	43	422	1	2	8
ZONA	76	BELÉM	31	308	0	2	6
ZONA	78	MARITUBA	70	425	1	2	8
ZONA	79	URUARÁ	24	105	0	2	2

Dependerá do deferimento das solicitações de pontos de transmissão de difícil acesso pela SELOG. Estima-se um total de 255 técnicos distribuídos em diversas zonas do Estado.

ZONA	80	PACAJÁ	43	179	1	2	3	
ZONA	81	GARRAFÃO DO NORTE	39	133	1	2	2	
ZONA	82	PORTO DE MOZ	35	82	0	2	2	
ZONA	83	SANTARÉM	123	351	0	2	6	
ZONA	84	DOM ELISEU	34	208	1	2	4	
ZONA	85	MEDICILÂNDIA	26	75	0	2	2	
ZONA	86	CURRALINHO	24	87	0	2	2	
ZONA	87	CONCÓRDIA DO PARÁ	61	176	1	2	3	
ZONA	88	LIMOEIRO DO AJURU	29	85	0	2	2	
ZONA	89	TERRA SANTA	36	88	1	2	2	
ZONA	90	ANAJÁS	36	87	0	2	2	
ZONA	91	NOVO PROGRESSO	23	93	0	2	2	
ZONA	92	PRAINHA	68	125	0	2	2	
ZONA	93	TAILÂNDIA	28	198	0	2	3	
ZONA	94	ACARÁ	72	183	0	2	2	
ZONA	95	BELÉM	33	307	0	2	7	
ZONA	96	BELÉM	36	282	0	2	6	
ZONA	97	BELÉM	50	332	0	2	9	
ZONA	98	BELÉM	40	296	0	2	7	
ZONA	99	MELGAÇO	17	65	0	2	2	
ZONA	100	MARABÁ	58	319	1	2	6	
ZONA	101	NOVO REPARTIMENTO	60	169	0	2	2	
ZONA	102	JACAREACANGA	27	60	0	2	2	
ZONA	103	BREU BRANCO	52	225	1	2	4	
ZONA	104	SANTARÉM	145	345	1	2	8	
ZONA	105	JURUTI	58	135	0	2	2	
ZONA	106	PARAUPEBAS	33	353	0	2	6	
ZONA	107	ANANINDEUA	40	329	0	2	5	
Subtotais						209	415	255
Total Geral						879		

5.2.2. Os números de técnicos poderão ser atualizados até o fechamento de cadastro eleitoral.

Local de execução/entrega

5.3. Os serviços serão executados **nas Zonas Eleitorais e seus respectivos municípios no Estado do Pará onde forem lotados os técnicos de eleição de acordo com a tabela do tópico 5.2.1.**

5.4. A relação de endereço e telefone, além de outros dados das zonas eleitorais do Estado está disponível na Internet em https://apps2.tre-pa.jus.br/apex/r/apex_app/infozonas/zonas/

5.5. Eventualmente, por ocasião da eleição, os técnicos poderão deslocar-se a outros municípios pertencentes à zona onde foi alocado ou aos seus locais de votação de difícil acesso, mediante abertura de OS de deslocamento pela fiscalização, com a quantificação e concessão de diárias regradas por este Termo de Referência.

5.6. O regime de atuação de todos os postos de trabalho se dará em 44 horas semanais, composta de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso e 4 (quatro) horas aos sábados.

5.7. O registro do ponto será feito de maneira manual ou automática.

5.8. Posteriormente haverá maior detalhamento da jornada de trabalho, inclusive quanto à previsão de horas extras.

Das Ordens de Serviço (O.S)

5.9. A alocação de postos de trabalho, a realização de horas extras e o deslocamento de técnicos envolvendo diárias e passagens serão solicitados obrigatoriamente por meio da emissão de Ordens de Serviço, emitidas pela fiscalização e contendo as seguintes informações:

- a) O número da ordem de serviço.
- b) A data de emissão da ordem de serviço.
- c) O local de realização dos serviços.
- d) O objeto da ordem de serviço.
- e) Os serviços a serem executados.
- f) Os períodos e os dias de execução.
- g) O custo estimado da ordem de serviço, com a indicação de dias de realização, quando for o caso.
- h) O nome e assinatura do fiscal responsável pela emissão.

Da Alocação dos postos de trabalho

5.10. Os serviços serão realizados mediante alocação de postos de trabalho nas zonas eleitorais do Estado.

5.11. A Contratada deverá alocar os postos de trabalho dos Técnicos em **até 15 (quinze) dias corridos** e dos Coordenadores em **até 5 (cinco) dias corridos**, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, observado o início de execução disposto no item 5.1 deste TR.

5.11.1 Em caso de atraso no cronograma da contratação, esses prazos poderão ser reduzidos, sendo imprescindível que a Contratada observe a data de início de execução para os coordenadores e para cada grupo de técnicos.

5.12 O processo de mobilização e desmobilização do posto de trabalho se dará com a abertura das O.S Ordinária, em processo resumido logo abaixo.

- a) Solicitação dos postos de trabalho pelo TRE-PA mediante OS Ordinária.
- b) Verificação da conformidade dos candidatos e a assinatura da Declaração (**Anexo 2 do TR**).
- c) Aceite/Recusa de candidatos.
- d) Contratação dos postos de trabalho pela Contratada.
- e) Assinatura do Acordo Individual de Banco de Horas (**Anexo 3 do TR**)
- f) Alocação dos postos de trabalho à Justiça Eleitoral (Início da atuação do posto de trabalho).
- g) Treinamento presencial dos postos de trabalho (somente para os municípios que participam do treinamento).
- h) Fornecimento do crachá de identificação e da chave *philips* 3/16;
- i) Deslocamento temporário de postos de trabalho para a realização de atividades no interesse da Justiça Eleitoral, em municípios distintos do inicialmente previsto para as alocações ou para localidades de difícil acesso.
- j) Ao final, os postos deverão ser desmobilizados nas datas indicadas nos tópicos 5.1.1 a 5.1.3 conforme a ocorrência ou não de segundo turno.

5.13. Os locais de contratação dos profissionais para ocupar os postos de trabalho serão obrigatoriamente no município sede da zona eleitoral. Entretanto, **apenas para o caso dos técnicos variáveis**, diante de eventuais dificuldades para contratar os profissionais com os perfis exigidos nos respectivos municípios, **a fiscalização poderá autorizar de forma expressa, excepcional e justificada** a contratação em localidade diversa - compondo o que se convencionou chamar neste contrato em anos anteriores de "técnicos com diárias permanentes".

Especificação dos postos de Trabalho - Técnicos de Eleição

5.14. Os Técnicos de Eleição deverão preencher os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Comprovar, por documento hábil, ter concluído o ensino médio.

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

5.14.2. Fica vedada também a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.14.3. Essas vedações dos subitens 5.14.1 e 5.14.2, acima, serão declaradas pelos técnicos na assinatura da declaração do **Anexo 2** do TR.

5.15. A mão de obra dos técnicos de eleição e coordenadores será classificada por categoria profissional estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (Brasil. Classificação Brasileira de Ocupações: CBO - 3a ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010).

- **TÉCNICOS DE ELEIÇÃO**

- **CBO 4121 :: Operadores de equipamentos de entrada e transmissão de dados**

Para elaboração da planilha dos técnicos, foi utilizada a Convenção Coletiva SEAC-SINELPA 2026 e a aderência do CBO utilizado acima foi com o cargo de **Operador Monitorador de Equipamentos Eletrônicos**, com piso salarial de **R\$ 1.839,15** em 2026.

Enquadramento Sindical

5.15.1. A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada para a elaboração da planilha foi a do SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS TRABALHO TEMPORÁRIO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO PARA - SEAC e o SINDICATO DOS TRABALHADORES DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENE, LIMPEZA E SIMILARES DO ESTADO DO PARÁ, com registro no MTE nº MR000133/2025, em **06/03/2025**, no cargo indicado acima (Operador Monitorador de Equipamentos Eletrônicos). A Convenção foi atualizada conforme Termo Aditivo registrado no MTE em **13/03/2026 (REGISTRO MTE nº PA000124/2026)**.

5.15.2. Os licitantes não são obrigados a usar a Convenção Coletiva acima indicada. Caso o enquadramento sindical seja diverso, deve-se informá-lo, além de inserir nas planilhas de custos os valores das convenções coletivas adotadas. Entretanto, será admitida apenas a proposta cujo valor global relativo à soma dos itens de salário e auxílio-alimentação seja igual ou superior ao orçado pela Administração, conforme previsto na convenção coletiva paradigma, considerada como aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados na base territorial de execução do objeto, conforme estabelece o Acórdão TCU 1207/2024 - Plenário

5.15.3. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos na fase de julgamento da proposta de preços (INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024).

- a) 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, se houver, conforme modelo inserido neste TR (**Anexo 5 do TR**);
- b) cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado, se houver;
- c) 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, se houver; e
- d) 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.

Atividades dos Técnicos de Eleição


5.16. As atividades a serem realizadas pelos **Técnicos de Eleição** compreendem:


- Auxiliar a preparação das urnas eletrônicas para as eleições, incluindo o apoio à geração de *flash cards* e memórias de resultados utilizando sistemas informatizados da Justiça Eleitoral; verificação e testes das urnas quanto à presença de todos os seus componentes, realizando autoteste e emitindo relatório específico para cada urna eletrônica vistoriada; realização de carga de software nas urnas para uso em simulados e nas eleições; teste de rede elétrica para verificar alimentação da urna eletrônica; troca de impressora de urna eletrônica; carga e demais operações com baterias internas e externas de urnas eletrônicas.
- Auxiliar a preparação dos locais de votação: realizar vistorias com uso do sistema GEL, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias ao funcionamento das seções eleitorais e, consequentemente, à realização das eleições, além de prestar apoio na distribuição das urnas eletrônicas, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE-PA.
- Inserir informações das urnas eletrônicas e locais de votação em sistemas da Justiça Eleitoral ou por preenchimento de relatórios ou planilhas.
- Auxiliar a revisão final das urnas eletrônicas, fazendo testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avaria, visando abertura de chamado técnico com a empresa responsável pela manutenção corretiva.
- Prestar suporte aos procedimentos de distribuição, recolhimento e armazenamento das urnas eletrônicas;
- Instalar urnas eletrônicas nos locais de votação, coordenar e atender chamados das seções eleitorais, e prestar suporte à geração do BU via sistemas de apuração.
- Informar à chefia de cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços.
- Auxiliar os cartórios a ministrarem treinamento de mesários, incluindo as operações em urna eletrônica às pessoas que trabalharão durante as eleições (supervisores, mesários, escrutinadores etc.)
- Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas eletrônicas, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação e boletins de urna.

- Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os nos Cartórios Eleitorais ou nos locais de armazenamento de urnas, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral.
- Prestar suporte às seções eleitorais e pontos de transmissão da zona em geral, inclusive com o ajuste de data e hora em urnas e substituição de urnas com defeito, antes e durante a votação.
- Prestar suporte em municípios termo das zonas eleitorais, quando for o caso.
- Realizar, quando determinado, a transmissão de dados no dia da eleição, em pontos de transmissão, qualquer que seja a tecnologia de comunicação.
- Auxiliar o cartório eleitoral em testes em computadores com os sistemas em fase simulado e em simulados de transmissão de dados para homologação dos sistemas e equipamentos.
- Sob determinação do chefe de cartório, realizar operações em computadores da Justiça Eleitoral com os sistemas em fase de produção.
- Prestar apoio nas juntas apuradoras/pontos de transmissão com operação do RED e SA.
- Realizar outras determinações da juíza ou do juiz eleitoral, dentro de suas atribuições.

Dos Insumos a serem fornecidos aos Técnicos de Eleição

5.17. Descrevem-se a seguir os insumos que deverão ser fornecidos aos Técnicos de Eleição:

Item	Descrição	Quantidade	Observação
1	Crachá e Porta Crachá em PVC transparente com cordão e presilha tipo jacaré.	01 unidade/posto	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega aos técnicos em até 10 dias da alocação do posto de trabalho. • (após esse prazo máximo, o funcionário não identificado poderá ensejar a aplicação de multa à contratada) <p>A identificação do funcionário no crachá deverá ter os seguintes dados mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto 3x4 • Nome do Técnico e Cargo "Técnico de Eleição" • Logomarca da empresa. • Inscrição "A serviço da Justiça Eleitoral". <p>Imagem ilustrativa:</p> 

2	Chave Philips 3/16"" x 3	01 unidade/ posto	<ul style="list-style-type: none"> Entrega ao contratado em até 10 dias da alocação do posto de trabalho. (após esse prazo máximo, o funcionário sem a ferramenta poderá ensejar aplicação de multa à contratada) <p>Imagem ilustrativa:</p> 
---	--------------------------	----------------------	---

5.17.1. Conforme especificado no quadro acima, a entrega do crachá e da chave deve ser feita no prazo de 10 dias após a alocação do posto de trabalho, diretamente na zona eleitoral.

a) Chama-se a atenção para as diferentes datas de alocação dos postos para efetivar essa entrega:

- Técnicos antecipados (início do contrato 13/07/2026 - entrega dos insumos até 23/07/2026)
- Técnicos posteriores (início do contrato 01/09/2026 - entrega dos insumos até 11/09/2026)

5.17.2. Para viabilizar essa entrega, foi cotado na planilha de nivelamento além do valor de ambos os insumos, o valor do Sedex para envio às 101 zonas eleitorais. A Contratada deve estar ciente dos prazos de entrega do Sedex na capital/ interior do Estado, ou então providenciar a entrega por outros meios que entender mais eficientes ou mais rápidos.

a) **Considerando-se o histórico de anos anteriores, que mostra grande dificuldade às contratadas em atingir todas as zonas eleitorais com o transporte desses insumos**, faculta-se à contratada que autorize a aquisição localmente pelos técnicos, para ambos os itens, devendo reembolsá-los pelo valor pago.

b) Não haverá nenhum tipo de faturamento adicional caso a contratada opte por esta solução, uma vez que os custos de aquisição destes insumos já constam da planilha de nivelamento.

5.17.3. Dado o grande número de pessoas que circularão nas zonas em período eleitoral, é muito importante que todos os terceirizados estejam todos identificados com crachá, notadamente porque não haverá nenhum tipo de uniforme para estes.

Especificação dos postos de Trabalho - Coordenadores

5.18. O Coordenador, contratado para auxiliar na gestão da mão de obra e auxiliar o Tribunal na organização dos trabalhos, terá o perfil de Analista de Recursos Humanos.


<ul style="list-style-type: none"> COORDENADORES 252405: Analista de Recursos Humanos Para elaboração da planilha dos coordenadores, foi utilizada a Convenção Coletiva SEAC-SINELPA 2026 e a aderência do CBO utilizado acima foi com o cargo de Auxiliar Administrativo IV, com piso salarial de R\$ 3.872,46 em 2026.

5.18.1. No que se refere ao enquadramento sindical, as regras para tanto já foram dispostas anteriormente nos tópicos 5.15.1 a 5.15.3.

5.18.2. Aplicam-se aos coordenadores as mesmas condições estipuladas para os técnicos de eleição no item 5.14 acima e seus subitens, inclusive quanto à declaração do **Anexo 2 do TR**.

Dos Insumos a serem fornecidos aos Coordenadores

Item	Descrição	Quantidade	Observação	Imagem ilustrativa
------	-----------	------------	------------	--------------------

1	Crachá e Porta Crachá em PVC transparente com cordão e presilha tipo jacaré.	01 unidade por posto de trabalho, para todo o contrato	<p>Entrega ao contratado em até 10 dias da alocação do posto de trabalho.</p> <p>(após esse prazo máximo, o funcionário não identificado ensejará multa à contratada)</p> <p>A identificação do funcionário no crachá deverá ter os seguintes dados mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto 3x4. • Nome do Técnico e Cargo "Coordenador" • Logomarca da empresa. • Inscrição "A serviço da Justiça Eleitoral". 	
---	--	--	--	---

Das atividades dos Coordenadores

5.19. As atividades a serem realizadas pelo **Coordenador, que não se confundem com a do preposto**, compreendem:

- Auxiliar na organização e entrega de materiais a cada técnico, no cartório da zona eleitoral de sua atuação;
- Auxiliar a fiscalização do contrato no recebimento e registro, da relação nominal dos profissionais alocados para cada Cartório Eleitoral.
- Orientar e controlar as atividades dos profissionais de apoio às Eleições.
- Intermediar as relações entre os profissionais contratados e o TRE-PA.
- Apoiar e organizar, com a orientação e acompanhamento da Comissão Especial de Fiscalização do Contrato no TRE-PA, as movimentações dos profissionais, de suas respectivas localidades de atuação para os municípios termo, onde prestarão apoio ao segundo turno.
- Apoiar e organizar outras movimentações emergenciais autorizadas pela fiscalização do contrato em ordem de serviço específica.
- Auxiliar a fiscalização para o recebimento, em forma preferencialmente digitalizada e organizada por zona eleitoral, a partir do 1º dia útil de cada mês, os relatórios individuais de trabalho (folhas de ponto) do mês anterior, encaminhando tais documentos à fiscalização do Contrato, até o 5º dia útil do mês, para subsidiar a autorização de pagamento das notas fiscais.
- Auxiliar nas atividades de recrutamento, seleção, contratação, substituição, pagamentos e desmobilização dos postos de trabalho a ser realizado pela(s) empresa(s).
- Prestar informações em geral à fiscalização contratual quanto ao andamento dos trabalhos.
- Excepcionalmente, e mediante autorização expressa da fiscalização mediante abertura de O.S., o coordenador poderá viajar para outro município a fim de auxiliar temporariamente em períodos de alta demanda, notadamente nos nivelamentos presenciais.

5.19.1 Poderá ser franqueada à contratada a cessão de espaço físico no TRE-PA e das zonas eleitorais de Santarém e Marabá para a execução das atividades gerenciais atribuídas aos Coordenadores.

Da jornada de trabalho.

5.20. O regime de atuação de todos os postos de trabalho (Coordenadores e Técnicos) se dará em 44 horas semanais, composta de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso; e 4 (quatro) horas aos sábados.

5.20.1. Não será admitido o trabalho dos técnicos em domingos e feriados, a não ser em casos especiais autorizados pela gestão do contrato mediante abertura de OS específica ou por compensação de banco.

- a) Destacam-se os feriados do calendário do TRE-PA que recairão em dia útil durante a execução contratual: **11 e 15 de agosto, 7 de setembro, 12 e 28 de outubro/2026.**
- b) Via de regra, em **feriados municipais os técnicos não deverão trabalhar**, exceto havendo autorização prévia da fiscalização mediante abertura de OS ou autorização para compensação posterior via banco de horas, havendo necessidade de ser realizado pedido antecipado da zona eleitoral.

5.21. O trabalho excepcional aos domingos e feriados, inclusive por ocasião da eleição, deve sempre respeitar o descanso semanal remunerado.

5.22. Caso a Convenção Coletiva da categoria não proíba, em situações excepcionais de ausência de expediente em Cartórios Eleitorais aos sábados, no período da contratação, as 4 horas não trabalhadas deverão ser descontadas de banco de horas ou

compensadas preferencialmente até o final do mês da ocorrência, nos termos dos §§ 5º ou 6º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou diluídas na respectiva jornada semanal na proporção de mais 48 minutos por dia útil.

Acordo Individual de Banco de Horas

5.22.1. Para efetivar as regras do item 5.22, a contratada deverá firmar com cada contratado o acordo individual constante do **Anexo 3** deste Termo de Referência, para o estabelecimento de banco de horas, a ser compensado pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17), que deverá ser devidamente assinado pelas partes (CONTRATADA e empregado).

5.22.2. Tal medida se justifica em razão das atividades eventuais que poderão ser realizadas em feriados e finais de semana, a exemplo do dia da eleição, que sempre recai em um domingo, situação em que é estritamente necessária a presença dos colaboradores.

- a) A compensação do banco de horas deve ser autorizada pelo Fiscal Setorial, Fiscal Técnico/Administrativo ou Gestor e objeto de expressa anotação e controle via sistema de ponto ou via planilha com acesso pela fiscalização.
- b) Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.
- c) Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas na proporção de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria.
- d) Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), notadamente no domingo da eleição quando, em alguns casos, o horário de apuração ultrapassa as 22h, o cálculo do banco de horas deverá considerar que a hora noturna é reduzida para 52,5 minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra, conforme cálculos da planilha de formação de preços do **Anexo 1**, Aba "Mem. HE VA VT", vide hora noturna reduzida.
- e) Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação.
- f) Feriados: consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.

Do registro de ponto e frequência

5.23. O controle dos horários de entrada e saída será procedido, nas dependências da Justiça Eleitoral, preferencialmente mediante registro de presença em sistema informatizado disponibilizado pela **contratada**, em conformidade com a [Portaria MTP nº 671, de 17 de agosto de 2021](#), e suas atualizações, que regulamentam os sistemas de registro eletrônico de ponto (SREP).

5.23.1. Na impossibilidade de uso do ponto eletrônico, poderá ser utilizado o ponto manual, controlado pelo supervisor local (fiscal setorial - chefe de cartório).

5.24. Prevalecerá o horário informado pelo supervisor imediato do Técnico, inclusive nas ocorrências em que o sistema ficar inoperante ou inacessível ou quando, em viagem, o técnico estiver em local sem conexão à internet.

5.25. A critério do TRE-PA, poderá haver ainda prestação de serviço extraordinário, dentro dos limites previstos neste termo de referência, e que deverão ser registradas e calculadas pelo sistema.

5.25.1. O horário de intervalo para refeição e/ou repouso, não incluído na jornada de trabalho, deverá ser necessariamente cumprido e será de 1 hora diária sempre que a jornada ultrapassar 6 horas.

5.25.2. O tempo suprimido do intervalo de 1 hora diária não será computado para fins de jornada de trabalho ou serviço extraordinário.

5.25.3. Não serão consideradas as variações de horário no registro de ponto iguais ou inferiores a 10 minutos diários.

- a) As variações superiores a 10 minutos diários, desde que não tenham sido causadas exclusivamente por intenção do(a) trabalhador(a), serão anotadas e pagas como jornada extraordinária.

5.25.4. Faltas ao serviço, atrasos e saídas antecipadas não compensados serão descontados na fatura mensal, sem prejuízo de eventual penalização da **contratada** por inexecução do contrato.

5.26. Na planilha de Horas Extras (uma das planilhas que compõem a proposta desta licitação - "1.1 Horas Extras Vale") se encontra o montante do valor adicional destinado ao custeio do VA e VT devidos para o trabalho no dia da eleição e, eventualmente, domingos e feriados.

5.27. Caso não haja trabalho aos sábados, as 04 (quatro) horas correspondentes poderão ser diluídas durante a semana, de acordo com a necessidade do serviço, não caracterizando este acréscimo como hora suplementar, conforme Acordo Individual de Banco de Horas (v. item 5.22.1).

5.28. Caso o controle de horários de entrada e saída seja procedido mediante registro de presença em folha de ponto manual, deverá ser assinado mensalmente pelo servidor da zona que atuar como supervisor direto do colaborador (fiscal setorial da execução dos serviços).

Vale Alimentação (VA) e Vale Transporte (VT) - Planilha HE VA_VT

5.29. Para utilização no futuro contrato, previu-se o **quantitativo de VALE ALIMENTAÇÃO** através das seguintes regras:

5.29.1. O vale alimentação é devido a **todos os trabalhadores**, conforme valores vigentes na CCT adotada, **por cada dia de trabalho**.

- **Quantitativo de VA para Técnicos de Eleição**

a) Para os técnicos, presume-se a necessidade de trabalho em todos os sábados no cumprimento da jornada de 44 horas, de forma que foi cotado na planilha de formação dos **preços do posto**, como **despesa fixa** no contrato, o quantitativo mensal de 23 VA.

a.1) Adicionalmente, para trabalhos em dias não cobertos pelos 23 VA fixos, poderá ser autorizada a utilização dos VA Adicionais, que são despesas variáveis do contrato. O exemplo mais comum do uso dos VA adicionais é o domingo da Eleição.

a.2) previu-se para este caso o quantitativo por posto de 1 VA adicional por mês de trabalho (julho, agosto, setembro) e 2 em outubro, por conta da possibilidade de dois turnos.

- **Quantitativo de VA para Coordenadores**

b) Para os Coordenadores, presume-se que trabalho aos sábados é uma necessidade eventual, de forma foi cotado na planilha de formação dos **preços do posto**, como **despesa fixa** no contrato, o quantitativo mensal de 21 VA.

b.1) Assim como nos técnicos, em caso de necessidade de trabalho em dias não cobertos pelo VA fixo, poderá ser utilizado o VA adicional, que no caso dos coordenadores foi previsto o total de 6 VA adicionais por posto, por todo o contrato.

5.30. Para utilização no futuro contrato, previu-se o **quantitativo de VALE TRANSPORTE** através das seguintes regras:

5.30.1. O vale-transporte aplica-se apenas ao sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou mediante concessão/permissão, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluindo-se os serviços seletivos e os especiais.

a) Superada a questão legal, via de regra, o trabalhador recebe 2(dois) VT por cada dia de trabalho.

5.30.2. Como consequência, para os municípios que não possuem este tipo de transporte - a grande maioria do Estado do Pará-, os trabalhadores não fazem jus ao recebimento do VT.

5.30.3. Outra questão refere-se ao desconto legal do VT (6% da remuneração) o que cria mais uma 'barreira' ao recebimento, pois, a depender do salário, o desconto se torna maior que o benefício.

5.30.4. Devido a essa variabilidade nas regras de pagamento de VT, optou-se por **retirar** da planilha de formação dos **preços do posto**, como **despesa fixa**, **qualquer rubrica devida a título de VT**.

5.30.5. Assim todos os VT do contrato enquadram-se em despesas variáveis (dependem do município, dependem do valor instituído por cada município, dependem do salário e dependem, em último caso, de quantos VT são usados diariamente por cada trabalhador)

5.30.6. Previu-se para os técnicos os seguintes quantitativos de VT por mês, por posto, de 17 VT em julho, 25 VT em agosto e setembro e outubro.

- **Observação 1:** o provisionamento médio de 17 a 25 VT/mês por posto considera ~7% dos municípios paraenses com transporte público (Belém, Ananindeua, Marituba, Benevides, Castanhal, Parauapebas, Santarém, Marabá, Altamira, Canaã dos Carajás, Barcarena - essa lista poderá se alterar até a data da eleição), com sobras dos demais municípios ficando como reserva para variabilidade.
- **Observação 2:** o número de 17 VT em julho, e 25 VT nos demais meses do contrato ocorre pela data de início do contrato na primeira leva, que é no dia 15/06. Para os demais meses do contrato e considerando-se o início da segunda leva em 01/09/2026 e o encerramento de todos os postos, com segundo turno, em 30/10/2026, manteve-se o padrão de até 25 VT por mês.

5.30.7. Pelo exposto acima a empresa só deverá conceder o benefício do Vale Transporte nos contratos de técnicos em municípios que se enquadrem nesta situação, conforme Orientação Zênite (0002503003).

Quantitativo de VT para Técnicos de Eleição

a) Para os técnicos, presume-se a necessidade de trabalho em todos os sábados no cumprimento da jornada de 44 horas, de forma que foi cotado na planilha de "1.1 Horas Extras Vale", como **despesa variável** o quantitativo mensal de 17 VT por posto para o mês de julho e 25 VT por posto para os meses de agosto, setembro e outubro.

a.1) na planilha de formação dos **preços do posto**, o VT que seria enquadrado como despesa fixa está zerado com a seguinte observação "**O auxílio transporte do técnico consta do Módulo de VA/VT Adicionais*".

Quantitativo de VT para Coordenadores

b) Para os Coordenadores, pelo valor da remuneração, não cabe pagamento de Vale Transporte já que o desconto de 6%

será maior que o valor do benefício.

5.31. No faturamento mensal a empresa deverá observar e informar à fiscalização, mediante sistema ou planilha, quando for o caso, quantos VT cada posto recebeu durante o período do contrato, possibilitando a correta autorização a pagamento.

Das horas extraordinárias (despesa variável)

5.32. Mediante Ordem de Serviço específica para a realização de serviços extraordinários, a ser emitida pela Gestão do Contrato, os colaboradores serão convocados a realizar atividades em horário suplementar.

5.32.1. A emissão da O.S. pode ser mensal ou geral, por turno da eleição e deverá ser emitida pela fiscalização com antecedência de 2 (dois) dias úteis antes da realização dos serviços extraordinários.

5.32.2. A Gestão/Fiscalização do Contrato abrirá as ordens de serviço relativas às horas extraordinárias da véspera e do dia da eleição, sem necessidade de ser demandada pelas zonas eleitorais.

5.32.3. Para as demandas excepcionais e individuais, a zona eleitoral deverá demandar a fiscalização para abertura da respectiva Ordem de Serviço.

5.32.4. Somente serão contabilizadas as horas extraordinárias depois de cumpridas as 44 horas semanais de serviço ordinário e compensado todo o banco negativo que o trabalhador dispuser.

5.33. Conforme item 5.20.1, reforça-se novamente a vedação à realização de horas extras em feriados, exceto quando autorizado pela fiscalização mediante OS ou por compensação de banco.

5.34. O chefe de cartório da zona eleitoral - fiscal local (fiscalização setorial) - é responsável por supervisionar a frequência dos técnicos e deverá, para tanto, observar o limite estipulado de horas extras, controlando rigorosamente a realização destas e utilizando a compensação de horas para ajustar, dentro das 44h da jornada semanal, os trabalhos que ocorrerem em sobrejornada em dias úteis e sábados.

5.35. O Cálculo para o contrato atual foi feito de acordo com o memorial abaixo, destacando-se sempre que procurou-se manter um equilíbrio entre as necessidades das zonas - inclusive de antecipação de parte do corpo de técnicos e de aumento de horas extraordinárias - e o orçamento disponível para uso no contrato, haja vista ser um valor delimitado.

5.36. Os quantitativos abaixo **derivam do histórico de utilização em anos anteriores**, aliado ainda a um **aumento na previsão de realização de horas extras**, inclusive por conta da Decisão da Presidência no processo 0011640-96.2019.6.14.8000.

- Horas Suplementares - 1º e 2º Turno

Coordenador					
1º turno	jun	jul	ago	set	out
Hora 50%	0	0	10	15	30
Hora 100%	0	0	4	4	20
Técnicos de Eleição					
1º turno	jun	jul	ago	set	out
Hora 50%	N/A	0	0	5	20
Hora 100%	N/A	--	0	8	32
Hora 100% Reduzida	N/A	--	--	--	4

5.37. As despesas efetuadas pela Contratada com horas extras serão pagas pelo Contratante mensalmente, junto com a nota fiscal de serviços ordinários, acompanhada de relatório / planilha através do qual a fiscalização consiga calcular quantidade de horas extras efetivamente trabalhadas (50%, 100% noturna) por técnico e por zona eleitoral de contratação - já aplicadas todas as compensações de banco pendentes para cada colaborador.

5.37.1. Somente serão pagas as horas extras previamente autorizadas pela Administração e efetivamente realizadas.

5.38. A falta de algum destes documentos comprometerá a análise dos valores apresentados pela Contratada, retardando o processo de pagamento.

Da gestão de movimentação de técnicos

5.39. Quando houver necessidade, por força dos trabalhos inerentes aos períodos pré-eleitoral e eleitoral, o Tribunal poderá solicitar, mediante emissão de Ordem de Serviço, o deslocamento de Técnicos para municípios do Interior do Estado e/ou locais de difícil acesso, envolvendo a autorização para o pagamento de diárias e/ou a emissão de passagens.

5.40. A Ordem de Serviço deverá indicar:

- a) o município destino;
- b) o período de movimentação;
- c) o número de diárias;

- d) o valor líquido a ser pago para cada técnico e o valor a ser faturado pela empresa, conforme proposta vencedora.
- e) Para as movimentações sem transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral, o custo estimado para compras de passagens.

5.41. Somente serão autorizadas a pagamento pelo TRE-PA as notas fiscais referentes a movimentações realizadas mediante emissão de Ordem de Serviço pela fiscalização.

5.41.1. **O faturamento de diárias** poderá ser feito pela contratada tão logo seja comprovado, mediante recibos de transferência, o pagamento de todos os valores devidos aos técnicos conforme ordem de serviço.

5.41.2. O faturamento de notas fiscais relativas às Diárias e Passagens ocorrerá com todas as retenções tributárias legais, incluindo 11% de INSS, de acordo com o art. 64 da Lei nº9.430/1996, a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, o art. 31 da Lei nº 8.212/1991, a Instrução Normativa RFB nº 2110/2022, a Lei Complementar nº 116/2003 e a Lei do Município de Belém nº 8.293/2003. Dessa forma, eventuais custos relativos a tais retenções devem estar cobertos nos tributos e no custo indireto da contratação. V. Parecer ASDG 413/2019.

Movimentação COM transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral

5.42. Trata-se da movimentação de técnicos em que este é levado ao local de destino por transporte próprio da Justiça Eleitoral, ficando a Contratada responsável apenas pelo pagamento de suas diárias, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço, conforme Ordem de Serviço aberta pela fiscalização.

5.43. Não existe faturamento de valores pela passagem do técnico, uma vez que este é transportado por veículo da Justiça Eleitoral.

Movimentação SEM transporte proporcionado pela Justiça Eleitoral

5.44. Neste caso, todos os custos associados a esta atividade deverão ser cobertos pela Contratada, incluindo despesas com emissão de passagens entre quaisquer municípios no Estado do Pará, e o pagamento de diárias ao técnico, incluindo custo, lucro e impostos associados ao serviço, conforme Ordem de Serviço aberta pela fiscalização.

5.45. Quando o deslocamento envolver a emissão de bilhetes **aéreos ou fluviais** para o técnico, de responsabilidade da Contratada, **a Ordem de Serviço deverá ser aberta com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência do deslocamento.**

5.46. O valor a ser ressarcido à empresa é calculado por Ordem de Serviço/Passagem emitida, e não é fixo, mas sim aquele gasto efetivamente com a emissão do bilhete, acrescido de custos, lucro e tributos, conforme proposta da Contratada.

Do quantitativo estimado de diárias

5.47. O quantitativo de diárias estimado no contrato foi estabelecido com base no histórico contratual de eleições anteriores, e tem atendido às necessidades do Tribunal, de forma que o memorial adotado não vem sendo alterado.

5.48. Os totais de diárias estimadas estão resumidos abaixo, sendo:

1º Turno	Quant. técnicos	Diárias	Total Diárias
Técnicos deslocamento para eleição (40%)	351	3,5	1228,5
Técnicos deslocamento para diligências (25%)	219	2,5	547,5
Técnicos deslocamento permanente (Quant. Fixa)	41	39,5	1619,5
Deslocamento coordenadores	5	3,5	17,5

2º Turno	Quant. técnicos	Diárias	Total Diárias
Técnicos deslocamento para eleição (40%)	351	3,5	1228,5
Técnicos deslocamento para diligências (25%)	219	2,5	547,5
Técnicos deslocamento permanente (Quant. Fixa)	41	21	861

Tipos de deslocamento de técnicos no contrato

5.49. Nesta contratação, haverá *2 tipos* de deslocamento dos técnicos que ensejarão pagamento de diárias:

5.49.1. Deslocamento permanente de técnicos em período integral, para o município de atuação (diárias integrais por todo o período de contratação).

a) Na contratação de Técnicos de Eleição, **não será admitida contratação de técnicos fora do município de atuação, seja sede de Zona Eleitoral ou sede de posto de atendimento**, uma vez que o custo para manutenção desse profissional é muito alto.

b) Entretanto, em situações excepcionais, a fiscalização, após análise pela COLOG e STI, pode autorizar a contratação de técnico em localidade diversa com a devida justificativa de impossibilidade de arregimentar candidatos localmente.

c) O número de técnicos com diárias permanentes deriva de planejamento interno da SELOG refletindo experiências de eleições passadas (41 técnicos).

- o transporte desse técnico até o município de atuação, trajetos de ida e de volta, **é de responsabilidade da contratada;**
- o transporte desse técnico até o local de transmissão de dados (no dia da eleição), trajetos de ida e de volta, **é de responsabilidade da Justiça Eleitoral.**

5.49.2. Deslocamento para realização de diligências 1º turno e no 2º turnos (2,5 diárias);

- esse deslocamento envolve aproximadamente 25% dos Técnicos de Eleição do contrato;
- o transporte desse técnico até o local das diligências, trajetos de ida e de volta, **é de responsabilidade da Justiça Eleitoral.**

5.49.3. Deslocamento para suporte às seções e/ou transmissão de dados no 1º turno e no 2º turnos (3,5 diárias);

- esse deslocamento envolve aproximadamente 40% dos Técnicos de Eleição do contrato;
- o transporte desse técnico até o local de transmissão de dados (no dia da eleição), trajetos de ida e de volta, **é de responsabilidade da Justiça Eleitoral;**

Do método de cômputo das diárias

5.50. A Contratada pagará diárias de viagem aos seus empregados que prestarem serviços ao Tribunal Regional Eleitoral do Pará fora da sede da zona em viagens para municípios termo ou para localidades de difícil acesso, por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:

5.51. Deslocamentos sem pernoite para quaisquer municípios do Estado (retorno à sede no mesmo dia de deslocamento) não ensejam pagamento de diária e não necessitam de abertura de Ordem de Serviço.

5.51.1. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite em outro município ou em localidade de difícil acesso da zona eleitoral.

5.51.2. No caso em que ocorrer pernoite, para o dia de retorno à sede da zona, será devida meia diária ao técnico.

5.51.3. Viagens de ida e retorno no mesmo dia não geram direito a recebimento de meia diária.

Valor das diárias

5.52. O valor das diárias de um profissional contempla hospedagem, alimentação e os deslocamentos no município da prestação dos serviços, e não poderá ser inferior ao previsto na planilha de custos, **não sendo o valor da diária objeto de disputa no pregão**, uma vez que se propõe à manutenção digna do profissional em outra localidade, e a redução desse valor poderia inviabilizar essa manutenção mínima, para um profissional que está se deslocando por necessidades de serviço do Contratante.

5.52.1. O valor da diária foi definido com base em pesquisa realizada pela Seção de Análise de Custos do TRE-PA, no âmbito do Processo nº 0001707-26.2024.6.14.8000, tendo sido fixado em R\$ 274,42 (duzentos e setenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

5.53. Para apuração do valor líquido devido ao colaborador, será aplicado ao valor da diária o desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus, observadas as regras estabelecidas neste instrumento. Não haverá desconto referente a diárias pagas em dias não úteis ou feriados. O cálculo dos descontos será realizado individualmente para cada Ordem de Serviço de Deslocamento, no momento de sua apuração, com base nos dias efetivamente elegíveis para desconto.

	Diária	Meia Diária	Descontos estimados (VA/VT)
Técnico de Eleição	R\$ 274,42	R\$ 137,21	R\$ 24,03 de VA por dia, exceto domingos e feriados R\$ 4,70 de VT por dia, exceto domingos e feriados (*) (*)para municípios que recebem VT. Caso o município não tenha VT, não haverá este desconto

Observações:

- O valor total dos descontos relativos aos auxílios-alimentação e transporte, apurados no conjunto das diárias de um mesmo colaborador, fica limitado ao valor mensal efetivamente percebido pelo respectivo auxílio em folha de pagamento. Alcançado esse limite, não serão aplicados novos descontos no mesmo mês, reiniciando-se a contagem no mês subsequente.
- Os descontos não serão aplicados em dias não trabalhados, a exemplo de domingos e feriados oficialmente reconhecidos.
- Ao dia de retorno, no qual cabe ao técnico meia diária, aplicar-se-á o desconto integral de VA e VT, conforme cada caso.
- Na planilha de formação do preço item "Planilha de Custos e Formação de Preços VA VT Adicional" , aba "HEVA-VT "está calculado o valor do desconto diário de VA e VT.

Valor das passagens

5.54. A movimentação de técnicos é baseada em Ordem de Serviço emitida pelo fiscal, de forma que o valor a ser pago pela passagem não é fixo, mas sim variável (aquele efetivamente gasto pela contratada, acrescido de seus custos lucros e tributos, conforme planilha de proposta vencedora).

5.55. O Custo de movimentação de técnicos para realizar a transmissão no dia da eleição é de **R\$ 207,74 (passagem em duas pernas, ida e volta)**, o valor foi obtido em pesquisa da SELOG baseada no deslocamento entre municípios contíguos das zonas eleitorais, disponível no **Anexo 1** do TR - planilha de formação de preços, aba "1.2 Diárias-Pass". Este é o valor da pesquisa realizada, sobre o qual ainda incidirão os custos, lucros e tributos da contratada.

5.56. Na pesquisa, procurou-se balancear o custo de transporte fluvial (Baixo Amazonas-Santarém e Marajó - Belém) e Rodoviário (Nordeste-Belém e Sul-Sudeste - Marabá)

OBSERVAÇÃO: Caso a própria Zona Eleitoral providencie, por seus meios, ou através do transporte de pessoas e de urnas na Fase 02 (veículos de distribuição, recolhimento e de apoio logístico) ou por veículos dos contratos de diligências eleitorais, o deslocamento dos técnicos até o município termo/localidade de difícil acesso, não será requerido à empresa na OS de movimentação dos técnicos a compra de passagens. Trata-se também de despesa variável do contrato.

5.57. Seguem abaixo os cálculos de quantitativos de passagens no contrato:

1º Turno	Quant. técnicos	Quant. Passagens
Técnicos deslocamento para eleição (20%)	70	70
Técnicos deslocamento permanente (Quant. Fixa)	41	41
Deslocamento de Coordenadores	05	05

2º Turno	Quant. técnicos	Total Passagens
Técnicos deslocamento para eleição (20%)	70	70
Técnicos deslocamento permanente (Quant. Fixa)	0	0

Prazo de pagamento aos técnicos

5.58. Em caso de viagens programadas e informadas à Contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;

5.59. Caso a Contratada não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;

5.60. Somente serão autorizadas a pagamento pelo TRE-PA as notas fiscais referentes a movimentações autorizadas mediante emissão da Ordem de Serviço.

Nivelamento Técnico presencial

5.61. Pela importância da transmissão de dados em locais de difícil acesso para o alcance dos objetivos do Tribunal, é essencial que os técnicos que sejam selecionados pela zona para realizar essa tarefa recebam treinamento presencial, notadamente para operação dos equipamentos de transmissão. Estes técnicos foram citados previamente no item **5.1.3.1** deste TR como *"Técnicos do subitem 1.4 que recebem treinamento presencial nos polos de Belém, Santarém e Marabá"*.

5.61.1. O treinamento dos técnicos é dividido entre **"treinamentos de responsabilidade da contratada"** e "treinamentos de responsabilidade do Tribunal".

a) Para os treinamentos sob **responsabilidade da contratada**, os técnicos serão divididos de acordo com a zona eleitoral a que pertencem. Em certos casos, uma parte dos técnicos receberá treinamento presencial nos polos de treinamento localizados em Belém, Santarém e Marabá. Nesses casos, será necessário deslocar o técnico até o polo de treinamento, com os detalhes específicos fornecidos nos próximos tópicos.

a.1) Neste caso a contratada deve:

- logo após a assinatura do contrato, iniciar a procura do local / hotel onde será realizado o treinamento, garantindo que o local de escolha tenha as condições mínimas elencadas neste termo de referência (hospedagem dos técnicos, alimentação e infraestrutura) para receber o evento, devendo consultar a fiscalização acerca da escolha;
- alocar os postos de trabalho na data de início do contrato, e em seguida transportá-los até o polo de treinamento até o local selecionado. Esse deslocamento inclui tanto o intermunicipal quanto o transporte urbano até o local de treinamento.
- custear a permanência do técnico no polo de treinamento, incluindo hospedagem e alimentação;
- após a realização do treinamento, levar os técnicos de volta até o município de origem;
- os custos envolvidos para realização deste evento estão descritos na planilha de proposta.

b) Outra parte dos técnicos será treinada presencialmente na própria zona eleitoral, por um servidor ou colaborador indicado pela STI, não havendo necessidade, em tais casos, de deslocar o técnico até o polo para treinamento - este treinamento na zona é de responsabilidade do Tribunal, e não da contratada.

b.1) Neste caso a contratada deve simplesmente alocar os postos de trabalho, na data de início do contrato, na zona eleitoral indicada.

5.61.2. A divisão abaixo é **projetada, e portanto, sujeita a alterações tanto nos municípios que compõem a lista quanto no quantitativo de técnicos a serem treinados**, está elencada a seguir:

a) Para o polo Belém, estima-se a participação de 75 técnicos; Santarém 50 técnicos e Marabá 45.

Treinamento em Belém (responsabilidade da Contratada)			Treinamento em Santarém (responsabilidade da Contratada)			Treinamento presencial em Marabá (responsabilidade da Contratada)	
Zona	Técnicos		ZONA	Técnicos		ZONA	TSAT
06 - Igarapé Miri	4		105 - Juruti	5		23 - Marabá	1
07 - Abaetetuba	4		19 - Monte Alegre	4		24 - Conceição do Araguaia	4
10 - Muaná	3		20,83,104 - Santarém	10		40 - Tucuruí	1
12 - Cametá	4		21 - Alenquer	6		51 - Rondon do Pará	3
13 - Bragança	1		22 - Óbidos	6		53 - São Felix do Xingu	8
27 - Ponta de Pedras	7		55 - Almerim	3		56 - Itupiranga	6
31 - Maracanã	2		Prainha	9		59 - Redenção	6
35 - Baião	2		Rurópolis	2		60 - Rio Maria	1
42 - Paragominas	3		Terra Santa	5		80 - Pacajá	4
45 - Oeiras do Pará	4		TOTAL	50		84 - Dom Eliseu	1
48 - São Sebastião da BV	4					100 - Marabá	6
49 - Mãe do Rio	4					101 - Novo Repartimento	2
50 - Castanhal**	2					103 - Breu Branco	2
86 - Curralinho	1					TOTAL	45
87 - Concordia do Pará	1						
88 - Limoeiro do Ajuru	3						
94 - Acará	4						
02 - Cachoeira do Arari	6						
37 - Moju	7						
44 - Portel	9						
TOTAL	75						

5.62. Para aqueles Técnicos de Eleição que são treinados na sede do polo (Belém, Marabá e Santarém) o nivelamento ocorre **presencialmente**, durante dois dias, com todos os custos envolvidos cobertos pela contratada (organização do evento, aluguel de espaço, transporte intermunicipal dos técnicos, traslado do porto/aeroporto ao hotel na ida e na volta, hospedagem e alimentação) conforme resumo elencado a seguir.

5.62.1 O Tribunal será responsável, no nivelamento, em ceder os profissionais que atuarão como instrutores teóricos e práticos, em apoiar a organização geral do evento, e será responsável ainda por elaborar e ministrar o conteúdo das aulas e transportar todas as urnas e equipamentos de conexão satelital até o local do evento, assim como transportar todo o seu pessoal próprio.

#	Descrição	BELÉM	SANTARÉM	MARABÁ
1	Qtd. Total de técnicos	75	50	45
2	Qtd. Salas	4 treinamento + 2 apoio	3 treinamento + 2 apoio	3 treinamento + 2 apoio

3	Período	02/09/2026 e 03/09/2026 (quarta e quinta-feira)	09/09/2026 e 10/09/2026 (quarta e quinta-feira)	09/09/2026 a 10/09/2026 (quarta e quinta-feira)
4	Qt. Hospedagem (Leito Completo)	75 técnicos	40 técnicos	39 técnicos
5	Check in	01/09/2026	08/09/2026	08/09/2026
6	Check out	04/09/2026	11/09/2026	11/09/2026

- Horário: 08h às 17h com pausa de uma hora para o almoço.
- Salas: 19 técnicos (média) e 2 instrutores por sala.
- Refeições: Todas já inclusas para os técnicos em leito completo; somente almoço para aqueles não hospedados (residentes no polo)

5.63. Para o melhor andamento dos nivelamentos a serem realizados, **é recomendável que os participantes fiquem hospedados no mesmo local do evento ou em local próximo à realização do evento**, em quartos triplos, separados por sexo, evitando assim a dispersão da equipe pela cidade e atrasos na realização do treinamento por questões de problemas no transporte urbano, tanto no início do dia quanto no intervalo do almoço nos dias de treinamento.

5.64. O nivelamento terá as seguintes características básicas, para os três municípios:

Pessoal/Staff da Contratada	Disponibilização de staff da contratada , para orientação gerais aos técnicos, resolução de pendências documentais em geral, reembolso de despesas etc., desde o check-in até o check-out. A prática mostra que é muito importante a disponibilização desse pessoal. No item 1 (Belém) estimou-se no mínimo 3 profissionais para esse fim, e nos itens 2 e 3 (Marabá e Santarém) estimou-se no mínimo 2 profissionais .
Sala de Treinamento	Cessão de Salas de treinamento no quantitativo abaixo e com refrigeração adequada; Cadeiras e espaço adequados para receber 19 participantes e 2 instrutores.
Sala de Treinamento	Custos de mobilização/arrumação das salas na véspera do evento e de desmobilização das salas ao final.
Insumos para as salas de treinamento	- 01 notebook por sala; - 01 projetor multimídia por sala, para exibição do treinamento; - 01 tela para projeção ou outro anteparo adequado; - 01 caixa de som amplificada com microfone; - 01 mesa com 4 metros de comprimento ou mesas que, unidas, cheguem a essa medida; - 06 tomadas elétricas em cada sala ou a montagem de régua/extensão que permita a ligação simultânea de até 06 equipamentos (urnas eletrônicas); - 01 bebedouro de coluna, com água e copos descartáveis fornecida para todos os participantes, com reposição durante o evento; - No momento da prática, deverá ser providenciada a ligação dos equipamentos no ambiente externo por meio de tomadas, extensões / régua elétrica.
Pessoal/Staff do Hotel	Staff do hotel destacado para apoio ao evento, devendo o valor cotado ser o total necessário para manutenção de todas as salas de treinamento pelos dias previstos, incluindo os dias de mobilização e desmobilização
Hospedagem em regime de leito completo (café, almoço e jantar)	Hospedagem para os técnicos
Alimentação para técnicos do polo	Os técnicos que forem atuar na transmissão de dados das zonas do município polo (Belém, Santarém e Marabá) não ficam hospedados, mas tem direito ao almoço durante os dois dias do treinamento.

5.64.1. A planilha do **Anexo 1** contém uma aba "1.3 Nivelamento" destinada ao detalhamento destes custos e observações a serem consideradas pela Licitante/Contratada.

5.65. **O ambiente a ser locado também deve ter, preferencialmente, área aberta ou acesso à área aberta em dimensão adequada para a realização de prática de conexão, uso de telefone e transmissão de dados via satélite com uso do Notebook associado com o aparelho receptor do sinal satelital.**

5.66. Devido à dificuldade do Tribunal em **gerenciar o treinamento em locais muito longínquos**, a fiscalização se reservará ao direito de **recusar** a indicação de hotéis / locais para realização do evento que distem mais de 8 km em linha reta do prédio sede do Tribunal, para Belém; e mais de 6 km em linha reta do Fórum de Santarém ou do Fórum de Marabá.

Deslocamento do município de atuação para o polo, para receber o treinamento presencial (ida e volta)

5.67. Esse deslocamento envolve parte dos técnicos do contrato de acordo com a previsão do quadro do item 5.61.2 deste TR (sujeita a mudanças, conforme já alertado). Todos os demais técnicos serão treinados na sua própria zona eleitoral.

5.68. **O transporte desse técnico desde o seu município de origem até o local de treinamento no polo, em trajetos de ida e de retorno ao município, é de responsabilidade da contratada; inclui-se neste custo o valor do traslado de táxi/aplicativo do porto/rodoviária até o local de treinamento, também em ida e volta, quando for o caso.**

5.68.1. O transporte do técnico ao polo/local de treinamento deverá ser feito com a antecedência necessária para que chegue ao evento no dia do *check in*^(*), e a Contratada deve ponderar nesse deslocamento que o treinamento em si ocorrerá nos dois dias seguintes (quarta, a partir de 08h da manhã, e quinta-feira), conforme tópico 5.62.1 do Termo de Referência. O retorno ao município sede deverá ocorrer até o dia seguinte ao encerramento do treinamento presencial.

(*) Polo Belém *check in* dia 01/09/2026;

(*) Polo Santarém e Polo Marabá, *check in* dia 08/09/2026.

Hospedagem e alimentação dos técnicos no treinamento presencial

5.69. A contratada também estará obrigada a custear a hospedagem dos técnicos deslocados para o treinamento até o polo **em regime de leito completo** (café, almoço e jantar incluídos).

5.69.1. Para os Técnicos de Eleição do próprio município sede, como estes residem no município em que o treinamento ocorrerá, a contratada estará obrigada a fornecer somente o almoço para os mesmos, nos dois dias que o treinamento perdurar. Este valor está cotado na planilha de nivelamento.

5.69.2. Para os técnicos em deslocamento permanente, via de regra, também são residentes na sede do polo, e quando estes participarem do treinamento, terão direito de receber o almoço nos dois dias. Este valor está cotado na planilha de nivelamento.

Faturamento do treinamento presencial

5.70. Os únicos documentos que a fiscalização exigirá para pagamento do nivelamento presencial serão:

- a ficha de presença dos técnicos nas turmas de nivelamento, assinadas pelos instrutores (técnicos da STI)
- declaração assinada pelo responsável do local que hospedou o evento de que não há pendências de pagamento entre o estabelecimento e a Contratada, restrita esta declaração ao próprio evento do nivelamento.

5.71. A Presença dos técnicos no nivelamento e sua assinatura nos dois dias de treinamento servirão como prova de que a Contratada executou com perfeição esta etapa da contratação.

5.72. Como a Contratada custeia todo o deslocamento e a permanência do técnico no polo de treinamento, incluindo hospedagem e alimentação, **neste caso não serão devidas diárias aos contratados durante os dias de deslocamento e o treinamento.**

OBSERVAÇÃO: O faturamento de notas fiscais relativas ao nivelamento ocorrerá com todas as retenções tributárias legais, incluindo 11% de INSS, de acordo com o art. 64 da Lei nº9.430/1996, a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, o art. 31 da Lei nº 8.212/1991, a Instrução Normativa RFB nº 2110/2022, a Lei Complementar nº 116/2003 e a Lei do Município de Belém nº 8.293/2003. Dessa forma, eventuais custos relativos a tais retenções devem estar cobertos nos tributos e no custo indireto da contratação. V. Parecer ASDG 413/2019.

Transição Contratual

5.73. Não há transição contratual, um vez que se trata de um contrato de execução pontual, vinculada ao ciclo eleitoral de 2026.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.74. Além de todas as informações inseridas neste Termo de Referência, e no ETP, destacam-se as seguintes como relevantes para o dimensionamento.

5.75. **O objeto será adjudicado por item único**, com julgamento pelo menor preço global, de forma a assegurar a economia de escala e a gestão integrada da contratação, em conformidade com a justificativa de não parcelamento constante do ETP.

5.76. Para a definição dos valores estimados ou referenciais da contratação, foi elaborada a Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos (**Anexo 1** do TR) a fim de definir e estimar todos os custos envolvidos, levando em conta todas as peculiaridades, exigências mínimas, experiência de outras contratações, normas trabalhistas, normas tributárias e disposições da Convenção Coletiva SEAC-SINELPA 2026-2027, de forma que estabeleçamos seguramente o valor máximo a ser contratado, sem que haja sobrepreço nas propostas ofertadas.

5.77. Para definição dos custos dos insumos, realizou-se pesquisa de preço, de acordo com as diretrizes da IN 65/2021.

5.78. Para definição dos custos do nivelamento presencial dos técnicos realizou-se pesquisa de preço (processo SEI 0007611-61.2023.6.14.8000, conduzido pela SACC) em hotéis dos municípios polo (Belém, Santarém e Marabá), com as características descritas neste termo referência e na planilha de proposta constante do **Anexo 1**.

5.79. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.80. É fundamental a percepção da contratada, para melhor dimensionamento da proposta, de que deve haver desembolsos simultâneos de grande vulto, notadamente nos meses de outubro (eleição) e novembro (rescisão), envolvendo salários, diárias e horas extras, antes do recebimento das faturas pelo TRE-PA.

5.80.1. Assim, a empresa deve estar atenta aos seus custos financeiros, administrativos e logísticos para:

- (a) suportar folha de pagamento mensal de grande vulto, e ainda as horas extras não compensadas;
- (b) pagar diárias, também de alto valor, em momentos críticos (antevéspera e dia da eleição), antes do faturamento;
- (c) em setembro, custear e realizar treinamentos presenciais simultâneos em três pólos, com custos de transporte, hospedagem e alimentação de aproximadamente 170 (cento e setenta) técnicos; e
- (d) gerenciar a movimentação de pessoal em 101 zonas eleitorais, incluindo municípios termo e localidades de difícil acesso.

5.80.2. Essas premissas decorrem do histórico apresentado no ETP e devem ser consideradas na formulação das propostas.

5.80.3. A análise detalhada do ETP, em especial da descrição da solução como um todo e da estimativa de quantidades, deste Termo de Referência e das planilhas de custos anexas é indispensável para que a licitante entenda a forma de execução, as estimativas de custos e avalie sua capacidade financeira de honrar, de forma contínua, folha, diárias e horas extras ao longo de todo o ciclo eleitoral.

Obrigações do contratante e do contratado

5.8.1. As condições de execução e obrigações específicas do objeto estão dispostas no ETP e neste Termo de Referência, especialmente nos tópicos "requisitos da contratação", "descrição da solução como um todo", "modelo de execução do objeto" e "modelo de gestão do contrato".

5.81.1. Sem prejuízo das obrigações gerais estabelecidas na minuta padronizada do Termo de Contrato, constituem obrigações específicas da Contratada inerentes à natureza operacional deste objeto:

I - Da Mobilização e Alocação de Pessoal:

- a) Recrutar, selecionar e alocar os 884 postos de trabalho (879 Técnicos de Eleição e 05 Coordenadores) rigorosamente dentro dos prazos de 15 (quinze) dias e 5 (cinco) dias, respectivamente, contados do recebimento da Ordem de Serviço de mobilização.
- b) Garantir que as contratações dos Técnicos de Eleição ocorram, como regra, no próprio município sede da Zona Eleitoral, salvo exceções prévia e expressamente autorizadas pela fiscalização.
- c) Assegurar que nenhum profissional alocado possua filiação partidária, exerça atividade político-partidária ou possua grau de parentesco impeditivo (nepotismo) com servidores da Justiça Eleitoral, recolhendo e arquivando as declarações do Anexo 2 deste TR no momento da admissão.

II - Do Fornecimento de Insumos e Identificação:

- a) Fornecer e entregar, em até 10 (dez) dias após a alocação de cada posto, 01 (um) crachá de identificação em PVC para todos os colaboradores, contendo os dados mínimos exigidos neste TR.
- b) Fornecer e entregar, no mesmo prazo, 01 (uma) Chave Philips 3/16" x 3 para cada Técnico de Eleição, responsabilizando-se pela logística de distribuição às 101 Zonas Eleitorais do Estado.

III - Da Logística do Nivelamento Técnico Presencial:

- a) Organizar e custear integralmente a logística do treinamento presencial (nivelamento) nos polos de Belém, Santarém e Marabá para aproximadamente 170 técnicos.
- b) Providenciar a locação de salas de treinamento climatizadas e equipadas com notebooks, projetores multimídia, caixas de som e infraestrutura elétrica (régua/extensões) capaz de suportar a ligação simultânea de até 06 (seis) urnas eletrônicas por sala.
- c) Custear e operacionalizar o transporte intermunicipal (ida e volta) dos técnicos de seus municípios de origem até o polo de treinamento, bem como traslados (táxi/aplicativo) urbanos necessários.
- d) Fornecer hospedagem em regime de leito completo (café da manhã, almoço e jantar) para os técnicos deslocados de outros municípios, preferencialmente no mesmo local do evento ou em raio máximo definido no TR (8km em Belém; 6km em Santarém e Marabá).

IV - Da Gestão de Deslocamentos, Diárias e Passagens:

- a) Efetuar o pagamento antecipado de diárias aos técnicos convocados para atuar em municípios termo ou localidades de difícil acesso, creditando o valor líquido até o dia anterior ao deslocamento (para viagens programadas) ou em até 48 horas após a comunicação emergencial da fiscalização.
- b) Emitir passagens aéreas, fluviais ou rodoviárias para o deslocamento dos técnicos, quando o transporte não for fornecido pela Justiça Eleitoral, com base em Ordem de Serviço expedida com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

V - Do Controle de Jornada e Repasse de Benefícios Variáveis:

- a) Firmar o Acordo Individual de Banco de Horas (Anexo 3) com todos os colaboradores, garantindo o fiel controle de compensações para evitar a extrapolação injustificada da jornada semanal de 44 horas.
- b) Remunerar tempestivamente as horas extraordinárias (com os devidos adicionais de 50%, 100% e adicional noturno) rigorosamente executadas e previamente autorizadas pela Gestão do Contrato, especialmente as laboradas na véspera e no dia da eleição.
- c) Fornecer tempestivamente os quantitativos de Vales-Alimentação (VA) e Vales-Transporte (VT) adicionais devidos aos profissionais convocados para laborar aos finais de semana, feriados e no dia do pleito eleitoral, observando as peculiaridades de transporte público de cada município.

VI - Da Capacidade Financeira e Operacional:

- a) Manter hígidez e capacidade de fluxo de caixa suficientes para suportar os pesados desembolsos simultâneos inerentes ao período crítico da eleição (outubro e novembro), englobando a folha de pagamento de grande vulto, repasse massivo de diárias antecipadas e pagamento de horas extras, independentemente do tempo de trâmite administrativo para ateste e pagamento das faturas mensais pelo TRE-PA

5.82. O termo de contrato definirá as obrigações gerais da contratação, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

6. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 6.1. A presente contratação envolve o tratamento de dados pessoais, motivo pelo qual deverão ser incluídas no termo de contrato as condições de cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).
- 6.2. As partes deverão cumprir o disposto na **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)**, na **Resolução TRE/PA nº 5.699/2021** (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PGPPD) no âmbito do TRE-PA) e na Resolução/TSE nº 23.644/2021 (Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação - PSI, no âmbito da Justiça Eleitoral) quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 6.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 6.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.5. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 6.6. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 6.7. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.8. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.9. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.10. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 6.11. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 6.11.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 6.13. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.
- 6.14. Deverá constar da documentação de admissão dos contratados pela empresa para assumirem os postos de trabalho, a declaração do **Anexo 2** e o acordo individual do **Anexo 3**, ambos deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Execução do Contrato

- 7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.5. Considerando o histórico do serviço em eleições anteriores e os riscos já mapeados (itens 5.6.4 e 7.5 do ETP), a fiscalização atuará com rigor na verificação do fluxo de caixa da empresa, no controle de repasses de diárias e no acompanhamento de eventuais pagamentos diretos, de modo a mitigar ativamente o risco de descapitalização da contratada.

7.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. Preposto

7.2.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.2.2. O Contratado **não** necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução contratual.

7.2.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.3. Rotinas de Fiscalização

7.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

7.4. Fiscalização Técnica

7.4.1. O fiscal técnico do contrato, **que no presente contrato poderá ser o mesmo servidor designado para a fiscalização administrativa**, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

7.4.2. O fiscalização técnica dos contratos deve realizar avaliações contínuas para garantir a qualidade dos serviços prestados.

7.4.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.4.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.4.5. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.4.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.4.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.4.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.4.10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62)

7.4.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)

7.4.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.4.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.4.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.4.15. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.4.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

7.4.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

7.4.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)), quando cabível.

7.4.19. Se for o caso, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.20. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

7.4.21. O controle das horas compensadas e do saldo do banco de horas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista, **observadas as regras do acordo individual de banco de horas previsto no Anexo 3 deste Termo de Referência.**

7.4.22. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

7.4.23. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

7.4.24. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

7.4.25. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

7.4.26. **Na hipótese de ausência eventual do trabalhador, passível de compensação**, o trabalhador deverá comunicar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades, **para avaliação quanto à conveniência da compensação**, nos termos deste Termo de Referência e do acordo individual de banco de horas (**Anexo 3 do TR**). Em havendo concordância, o responsável pela unidade informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação a ser realizada e a previsão da data de ausência do trabalhador.

7.4.26.1 Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

7.4.26.2 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

- a) se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- b) se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

7.4.27. **Caso o contrato envolva trabalho durante o recesso do judiciário**, na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

7.4.27.1. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

7.4.27.2. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

- a) se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- b) se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- c) se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- d) se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

7.5. Fiscalização Administrativa

7.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.5.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada 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.

7.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.5.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.5.4.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 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) contrato de trabalho e Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

7.5.4.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.5.4.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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 de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.5.4.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 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.

7.5.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **7.5.4.1.1** acima deverão ser apresentados.

7.5.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item **7.5.4.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.5.4.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.5.4.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.5.4.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.5.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.5.4.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.5.4.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.5.4.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.5.4.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

7.5.4.12. 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.

7.5.4.13. 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.

7.5.4.14. 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.

7.5.4.15. 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.

7.5.4.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.5.4.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.5.4.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

7.5.4.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.5.4.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.4.23. A fiscalização administrativa verificará a adoção da compensação de jornada de trabalho **no âmbito do regime de banco de horas formalizado por acordo individual (Anexo 3 do TR)**, observadas as disposições deste Termo de Referência, **nas seguintes hipóteses**

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- b) necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

7.5.4.24. As compensações de jornada limitam-se:

- a) à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- b) ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

Fiscalização Setorial

7.6. A fiscalização setorial do contrato será exercida pelas chefias de cartório eleitoral, responsáveis por acompanhar, **in loco**, a execução dos serviços (Decreto nº 11.246/2022, art. 19, IV).

7.7. Os fiscais setoriais devem se reportar sempre aos fiscais técnico e administrativo e ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246/2022, art. 24) e exercer, no que couber, as atividades de fiscalização técnica e administrativa, especialmente quanto à aferição da qualidade dos serviços e ao cumprimento das obrigações contratuais, **observando especialmente:**

7.7.1. A vedação à contratação de técnicos residentes em outro município, salvo autorização expressa da fiscalização;

7.7.2. A vedação à realização de horas extras em domingos e feriados, exceto nas hipóteses previstas nos Estudos Técnicos Preliminares (item 4.5). Deve-se observar, ainda, o limite máximo de horas extras por técnico (item 5.4.2 do ETP).

7.7.3. A responsabilidade do fiscal setorial de controlar a jornada de trabalho dos técnicos registrada em ponto, em dias úteis e sábados, incluindo o sistema de compensação de jornada, de modo a evitar a extrapolação da carga semanal de 44 horas, de forma indiscriminada.

7.7.4. A necessidade de abertura prévia de ordem de serviço pela fiscalização técnico-administrativa para a realização de horas extras pelos técnicos, observado o disposto no item 5.32.1 do TR;

7.7.4.1. A fiscalização técnico-administrativa abrirá, **de ofício**, as ordens de serviço para horas extras referentes à véspera e ao dia da eleição, sem necessidade de solicitação das zonas eleitorais;

7.7.5. Compete ao fiscal setorial solicitar à fiscalização técnico-administrativa a abertura de OS para autorizar o deslocamento de técnicos a municípios termo ou de difícil acesso. **A vedação ao pagamento de diárias restringe-se estritamente à execução ordinária na sede da zona eleitoral ou posto de atendimento, sendo devido o pagamento nas hipóteses excepcionais de deslocamento autorizado.**

7.8. O fiscal setorial deve comunicar eventuais ocorrências relacionadas a cadastro, pagamento ou divergências de valores, entre outras, inicialmente, aos coordenadores gestores do contrato, para mediação junto à empresa.

7.8.1. Nos casos em que a ocorrência demandar notificação administrativa da empresa, a comunicação deve ser encaminhada à fiscalização técnico-administrativa.

7.9. Gestor do Contrato

7.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.9.1.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.9.1.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.9.1.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.9.1.4. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.9.1.5. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Disposições gerais

8.1.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base nos critérios de gestão do contrato (item 7) e de recebimento do objeto, abaixo indicados, com vistas à aferição da qualidade da prestação dos serviços e pagamento, não sendo utilizado na presente contratação o IMR, conforme justificativas constantes do ETP.

8.2. Do recebimento

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.2.6.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.2.6.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.2.12.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.12.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de pagamentos para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.3. Liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da 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](#).

8.3.5. O fiscal deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.4. Prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)$$

$$365$$

$$I = \frac{(6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,0001644$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

8.5. Forma de pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.5.1.1. Em caso de apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo código de barras, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Fatura, devendo-se observar a emissão do documento pelo valor líquido, não sendo dispensada a indicação do valor bruto e do valor da retenção tributária.

8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.3. Das retenções tributárias:

I. Na ocasião do pagamento, serão efetuadas as seguintes retenções:

I.1. Tributos federais (IR, CSLL, PIS e COFINS), conforme previsto no artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27.12.96, e [Instrução Normativa RFB nº 1.234](#), de 11.01.12, enquadrando os serviços no código 6190 (Demais Serviços) da Tabela de Retenção do Anexo I da referida Instrução Normativa;

I.2. Contribuição previdenciária (INSS), conforme previsto no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, e [Instrução Normativa RFB nº 2.110](#), de 17.10.22, enquadrando os serviços no artigo 112, inciso XXII, da referida Instrução Normativa. ; e

I.3. Imposto sobre serviços (ISS), conforme previsto na [Lei Complementar nº 116](#), de 31.07.03, enquadrando os serviços no item 17.02 da Lista de Serviços anexa à referida Lei. Para efeito do disposto neste tópico será observado o contido nos artigos

3º e 4º da Lei Complementar nº 116/03 (local do estabelecimento prestador).

II. Para efeito do disposto no tópico I, a empresa deverá destacar no documento fiscal as alíquotas dos tributos e os correspondentes valores, nos termos das respectivas legislações. Em caso de descumprimento desta determinação, a empresa sofrerá a retenção pelas alíquotas máximas previstas.

III. Na hipótese de ocorrer alteração em alguma das normas referenciadas no tópico I, será aplicada a retenção correspondente prevista na legislação em vigor.

8.5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5.3.2 **No faturamento de notas fiscais relativas às diárias e passagens e ao nivelamento presencial, as retenções tributárias serão feitas de acordo com o art. 64 da Lei nº 9.430/1996, com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, com o art. 31 da Lei nº 8.212/1991, com a Instrução Normativa RFB nº 971/2009, com a Lei Complementar nº 116/2003 e com a Lei do Município de Belém nº 8.293/2003, inclusive retenção previdenciária de 11% (V. Parecer ASDG 413/2019).**

8.5.4. 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.

8.5.4.1. Para os fins de comprovação de que trata o item anterior, deverá ser apresentada a declaração de que trata o art. 6º da Instrução Normativa nº 1234/2012, em meio físico ou eletrônico assinado por certificação digital (não será aceito simples cópia digitalizada).

8.5.4.2. No caso de contrato de fornecimento continuado, a declaração será apresentada por ocasião do 1º (primeiro) pagamento, sendo dispensada nos demais. Caso haja a prorrogação do contrato, a declaração deverá ser apresentada novamente no 1º (primeiro) pagamento do novo período de vigência.

8.6. Conta-Depósito Vinculada

8.6.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS, a contratada autoriza o provisionamento **mensal** de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão movimentados/liberados nas condições estabelecidas na Resolução CNJ nº 651/2025 e na Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 (no que compatível com a Resolução 651 do CNJ).

8.6.2. A Contratada deverá manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação. A contratada deverá assinar os documentos de abertura da conta vinculada no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da notificação, sob pena de sanção, e firmar termo que permita ao tribunal:

I - acessar os saldos e extratos da conta vinculada; e

II - condicionar a movimentação dos valores à sua autorização expressa.

8.6.2.1. O prazo para assinatura dos documentos poderá ser prorrogado pelo tribunal, mediante justificativa formal da empresa contratada.

8.6.3. Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários, além de outros que possam ser eventualmente solicitados pela instituição bancária, os seguintes documentos:

1. Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;
2. Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
3. Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
4. Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;
5. Cópia do comprovante de endereço da empresa;
6. Comprovante de faturamento;
7. Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);
8. Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
9. Assinatura, pela Contratada, da autorização de movimentação de conta do Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica firmado com o BANCO DO BRASIL S/A (feita na agência).

8.6.4. Os procedimentos referentes à retenção/provisionamento, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Resolução CNJ nº 651/2025 e Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019, são os seguintes:

8.6.4.1. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas e previdenciários serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do TRE/PA.

8.6.4.2. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme art. 2º da Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas:

- I. férias;
- II. 1/3 constitucional;
- III. 13º salário;
- IV. multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- V. incidência dos encargos previdenciários (INSS/SESI/SESC/SENAI/SENAIC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/RAT+FAT/SEBRAE etc.) e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

8.6.4.3. Os percentuais e valores dos encargos trabalhistas e previdenciários a serem retidos terão como base a planilha de custos definida na proposta da contratada.

8.6.4.3.1. Os percentuais das rubricas serão os previstos na tabela abaixo:

PREVISÃO PARA RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA						
POSTOS	REMUNERAÇÃO TOTAL	13º Salário	Férias e Adicional de Férias	Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, adicional de férias e 13º salário *	Multa do FGTS incidente sobre a remuneração, férias, 1/3 e 13º salário	TOTAL DE RETENÇÃO MENSAL
		8,33%	12,10%	7,82%	3,44%	

* Considerando a alíquota de contribuição de 3% (três por cento) referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991. Em caso de graus de riscos diferentes, esse percentual deve ser adaptado para: 7,39% (para grau de risco de 1%) e 7,60% (para grau de risco de 2%). Vide anexo ANEXO XII CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada).

8.6.5. Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador, mediante comprovação documental, conforme disposto no § 3º, inciso V, do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.6. Os valores das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada.

8.6.7. Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil.

8.6.8. Atualmente a abertura e a manutenção da conta-depósito vinculada são isentas de tarifas. Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada.

8.6.9. O pagamento da primeira fatura fica condicionado à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

8.6.10. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão contratante para movimentação da conta vinculada, nas seguintes hipóteses:

I - pagamento direto aos empregados: quando o tribunal autorizar e solicitar ao banco público oficial a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

II - resgate pela contratada: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

8.6.11. Para resgatar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso II acima, a empresa contratada deverá apresentar à unidade competente do tribunal os documentos comprobatórios do pagamento efetivo das verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos empregados alocados na execução do contrato, nas condições estabelecidas no item VII da Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019 e na Resolução CNJ nº 651/2025.

8.6.12. O tribunal, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a conferência dos cálculos e a verificação da documentação, a autorização para movimentação dos recursos creditados na conta vinculada e encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.6.13. O banco público oficial deverá apresentar ao órgão contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os comprovantes de depósito realizados nas contas dos beneficiários.

8.6.14. Caso haja saldo na conta vinculada após a quitação das verbas rescisórias dos empregados desligados, os valores deverão ser utilizados para quitação proporcional das obrigações trabalhistas dos empregados remanescentes, de acordo com o tempo de alocação na execução do contrato.

8.6.15. A liberação dos valores da conta vinculada será realizada mediante autorização formal do tribunal, que encaminhará solicitação à instituição financeira, conforme procedimentos definidos no termo de cooperação.

8.6.16. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.6.17. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, o tribunal deverá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

8.6.18. Caso a convenção coletiva ou o sindicato exijam o pagamento antes da homologação, a empresa poderá solicitar o resgate da conta vinculada para pagamento das verbas rescisórias, devendo apresentar ao tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do

dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

8.6.19. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

8.6.20. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no parágrafo anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

8.6.21. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.6.22. A homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho.

8.6.23. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.6.23.1. 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.

8.6.23.2. No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento da contratada, os valores pagos serão deduzidos do montante devido à contratada, consoante prevê o inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.24. Ocorrendo sucessão de contratos com a mesma empresa, os valores provisionados durante a execução do contrato, correspondentes ao excedente do saldo da conta vinculada após a quitação das obrigações de que trata o item 7.38.2 deste TR, poderão ser liberados em relação aos terceirizados que permanecerão alocados na prestação dos serviços do novo contrato.

8.6.24.1. O requerimento de liberação de valores formulado pela empresa requerente será instruído com cálculos individualizados por empregado que continuar vinculado ao novo contrato.

9. DA REPACTUAÇÃO

9.1. O termo de contrato definirá as cláusulas de repactuação do contrato e dos custos decorrentes do mercado, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4. Habilitação jurídica

10.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.4.7. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.6.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, para cada exercício:

10.6.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.6.2.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **33,33%** (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado da contratação, já justificados nos estudos técnicos preliminares;

10.6.2.3. patrimônio líquido de **10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.6.2.4. 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.

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

10.6.2.6. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

10.6.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo 4** deste termo de referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.6.3.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.6.3.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.6.4. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.6.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional

habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.7. Qualificação Técnico-Operacional

10.7.1. Comprovação de aptidão para execução de *serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação*, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

10.7.2.1. Deverá haver a comprovação da *experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços* abrangendo a **gestão de Postos de Trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

10.7.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um *mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados*.

a) Considerando que este contrato compreende um total de 884 postos (879 técnicos e 5 coordenadores), **o número mínimo de postos para comprovação a que se refere o item anterior é de 442 (quatrocentos e quarenta e dois) postos de trabalho**.

10.7.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.7.4. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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

10.7.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.7.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.7.9. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.8 Disposições gerais sobre habilitação

10.8.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.8.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$15.496.069,16 (quinze milhões, quatrocentos e noventa e seis mil sessenta e nove reais e dezesseis centavos)**, conforme custos unitários apostos no **Anexo 1** deste Termo de Referência (Planilha de formação do valor da Proposta) e na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de apoio técnico-administrativo às Zonas Eleitorais (técnicos de eleição/ coordenadores)	5380	Posto	884	R\$ 17.529,49	R\$ 15.496.069,16

Tabela Sintética (visão da prosta e dos lances no compras.gov)

Item 01	Subitem	Serviço	Descrição	Quantidade	Valor Mensal	Dias	Subtotal
	1.1	PARCELA FIXA	Coordenadores turma 01 - 15/6/26 a 31/10/26 1º Turno ou a 27/11/26 - 2º Turno	2	R\$9.326,20	166	R\$103.209,94
	1.2		Coordenadores turma 02 - 3/8/26 a 31/10/26 1º Turno ou a 27/11/26 - 2º Turno	3	R\$9.326,20	117	R\$109.116,54
	1.3		Técnico de Eleição Zonas turma 01- 13/07 a 9/10/26 - 1º Turno ou a 30/10/2026 - 2º Turno	209	R\$4.967,59	110	R\$3.806.829,80
	1.4		Técnico de Eleição Zonas turma 02 - 01/09 a 9/10/26 - 1º Turno ou a 30/10/26 - 2º Turno	670	R\$4.967,59	60	R\$6.656.570,60
	1.5	PARCELA VARIÁVEL	Hora Suplementar	V. Anexo 1.1			R\$1.757.636,37
	1.6		VA e VT adicionais	V. Anexo 1.1			R\$412.269,05
	1.7		Diárias	V. Anexo 1.2			R\$2.094.429,12
	1.8		Passagens	V. Anexo 1.4			R\$52.755,40
	1.9		Nivelamento presencial (170 técnicos)	V. Anexo 1.5			R\$503.260,62
TOTAL GLOBAL DO ITEM 1							R\$15.496.069,16

Apresentação da proposta

11.2. A planilha Quadro-Resumo da contratação - que detalha a formação do valor da proposta, conforme descrito acima, consta do **Anexo 1** deste Termo de Referência (planilha *excel*). **Este quadro resumo não deve ser alterado pelos licitantes, visto que o cálculo da proposta é feito nas outras abas da planilha. Esta informação é de grande importância para que não haja erros e inexequibilidades.**

11.2.1. O quadro resumo da contratação contém as tabelas sintética e detalhada (mostradas acima) que espelham a proposta e os lances a serem inseridos no sistema compras.gov.

11.3. A planilha "Quadro-Resumo", é calculada automaticamente com o preenchimento (1) da planilha de "Dados Básicos", (2) da planilha de formação do valor do Posto "Coordenador"; (3) da planilha de formação do valor do Posto "Técnico " e (4) da planilha de "Nivelamento".

11.4. Com o preenchimento dessas planilhas, serão calculadas automaticamente, sem intervenção do licitante, as planilhas "HE Tecnico", "HE Coord", "VA-VT" e "Horas Suplementares".

11.5. O preenchimento da planilha de "Dados Básicos" pelo licitante simplifica o procedimento de cálculo da proposta, uma vez que já alterará automaticamente as taxas de custo, lucro e tributos em todos os campos vinculados da planilha, considerando que estes índices deverão ser utilizados nas planilhas de sua proposta (Planilhas de Apoio - posto de trabalho, Hora Extra, Vale Alimentação e Vale Transporte), **estando sua proposta, em tais planilhas, totalmente vinculada a índices idênticos.**

11.6. Observando-se qualquer divergência nesses cálculos, o licitante será orientado a ajustar sua planilha sob pena de ter sua proposta RECUSADA.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: STI

II) Fonte de Recursos: PLEITOS ELEITORAIS

III) Programa de Trabalho / PTRES: 10.14101.02.061.0033.4269.0000 - PLEITOS ELEITORAIS - DESPESAS DIVERSAS

IV) Elemento de Despesa:

- 3390.37.01.0046 APOIO OPERACIONAL URNAS ELETRONICAS 1 TURNO;
- 3390.37.01.0047 APOIO OPERACIONAL URNAS ELETRONICAS 2 TURNO

V) Plano Interno: UEL APOIO

13. DO DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E PENALIDADES

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. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I. **advertência**, exclusivamente pela infração prevista no subitem 13.1, alínea “a”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- II. **impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelas infrações previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 13.1;
- III. **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, quando as respectivas infrações justificarem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea anterior.
- IV. **Multa:**
 - a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela mensal inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pelo atraso na **execução** do serviço contratado;
 - a.1) o atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a 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;
 - b) Multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - c) Multa **compensatória** de até 10% (dez por cento) sobre o **valor total** do contrato, na hipótese de recusa em assinar o instrumento de contrato;
 - d) Multa **compensatória** de até 10% (dez por cento) sobre o **valor total** do contrato, na hipótese de recusa em receber a Ordem de Serviço;
 - e) Multa **compensatória** de até 10% (dez por cento) sobre o **valor total** do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto;
 - f) multa em decorrência de outras infrações abaixo descritas, considerando os graus, percentuais e formas de incidência descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	5% do valor bruto da diária (R\$ 274,42 x 5%)
2	2% do valor mensal do posto de trabalho
3	5% do valor mensal do posto de trabalho
4	25% do valor mensal do posto de trabalho
5	50% do valor mensal do posto de trabalho
6	100% do valor mensal do posto de trabalho
7	150% do valor mensal do posto de trabalho

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA	LIMITE DA MULTA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	8	por ocorrência	1% do valor do contrato

2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	7	por ocorrência	0,25% do valor do contrato
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	por dia	0,25% do valor do contrato
4	Deixar de alocar postos de trabalho na data estipulada em contrato.	4	por posto, por dia de atraso na alocação do posto	0,25% do valor do contrato
5	Permitir o trabalho de funcionário sem crachá	3	Por posto de trabalho, por semana* de atraso	1 a 100 postos - 100% do valor mensal de um posto de trabalho (Téc. de eleição); 101 postos ou mais - 200% do valor mensal do posto de trabalho (Téc. de eleição)
6	Permitir o trabalho de funcionário sem a ferramenta de trabalho (chave philips)	3	Por posto de trabalho, por semana* de atraso	100% do valor mensal de um posto de trabalho (Téc. de eleição)
7	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados ou deixar de substituir, no prazo estipulado, empregado que se comporte de modo inconveniente ou que não atenda à necessidade da prestação do serviço.	4	por posto, por dia	1 a 20 postos em atraso: Valor de um posto de trabalho (Téc. de eleição) 21 a 50 postos: valor de 1,5 postos de trabalho 51 postos em diante: valor de 3 postos de trabalho
Para os itens seguintes, deixar de:				
8	Indicar e manter, durante a execução do contrato, o preposto ou seu substituto nas condições previstas no Edital.	5	por dia	100% do valor mensal de um posto de trabalho (Téc. de eleição)
9	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	4	por ocorrência, por item do edital	100% do valor mensal de um posto de trabalho (Téc. de eleição)
10	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	5	por ocorrência, por item do edital	200% do valor mensal de um posto de trabalho (Téc. de eleição)
11	Pagar as diárias aos empregados em deslocamento nas datas estipuladas, conforme descrito no Termo de Referência / Contrato.	1	por posto de trabalho, por dia de atraso	1 a 10 postos em atraso: valor bruto de 5 diárias. 11 a 50 postos em atraso: valor bruto de 10 diárias. 51 postos em diante: valor bruto de 20 diárias.
12	Nas datas avençadas, entregar os salários nos prazos estabelecidos nas legislações trabalhistas e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.	3	por posto de trabalho, por dia de atraso	1 a 10 postos em atraso: Valor de um posto de trabalho (Téc. de eleição) 11 a 30 postos em atraso: valor de dois postos de trabalho (Téc. de eleição) 31 a 50 postos em atraso: valor de 4 postos de trabalho (Téc. de eleição) 51 postos em diante: valor de 6 postos de trabalho (Téc. de eleição)

13	Nas datas avençadas, entregar os vales transporte e vales alimentação, benefícios e quaisquer outros proventos (exceto salário) aos empregados nos prazos estabelecidos nas legislações trabalhistas e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.	2	por posto de trabalho, por dia de atraso	1 a 10 postos em atraso: Valor de um posto de trabalho (Téc. de eleição) 11 a 40 postos: valor de 2 postos de trabalho (Téc. de eleição) 41 postos em diante: valor de 4 postos de trabalho (Téc. de eleição)
No nivelamento técnico				
14	Atrasar o deslocamento do técnico de forma que seja perdido um dia inteiro de treinamento	5	Por posto de trabalho, por dia	Valor de 5 postos de trabalho (Téc. de eleição)
15	Falhar no deslocamento do técnico de forma que o mesmo não participe do treinamento	6	Por posto de trabalho, por nivelamento	Valor de 6 postos de trabalho (Téc. de eleição)
16	Hospedar mais de três técnicos no mesmo quarto	4	Por ocorrência, por dia	Valor de 4 postos de trabalho (Téc. de eleição)
17	Ceder salas de treinamento em número menor que o solicitado pelo Tribunal ou sem os equipamentos previstos no item 5.64	7	Por sala, em cada nivelamento	Valor de 10 postos de trabalho (Téc. de eleição)
18	Outras falhas que envolvam a execução do nivelamento técnico	3	Por ocorrência, por nivelamento	Valor de 3 postos de trabalho (Téc. de eleição)

(*) Semana de atraso. 1 a 7 dias – 1 semana; 8 a 14 dias – 2 semanas (...) etc.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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 ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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 ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. 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.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. 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 ([art. 159](#)).

13.11. 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 Contrato 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 ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.12. A sanção de **declaração de inidoneidade** é de competência do Presidente do TRE-PA.

13.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e

Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.14. 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](#).

13.15. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.16. O recurso de que trata o subitem acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.17. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. AVALIAÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DO TR, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011 (OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: Art. 13 da IN SEGES 58/22 e 91, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.1. Considerando não se tratar de licitação cujas informações nele constantes sejam sensíveis e imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, não há necessidade de se atribuir qualquer tipo de classificação ao presente documento, nos termos dispostos na Lei nº 12.527/2011.

15. RELAÇÃO DE APÊNDICES E ANEXOS

Lista de Apêndices e Anexos do TR:

Apêndice I - Estudos Técnicos Preliminares

Anexo 1 - Planilha de proposta/ formação de preços;

Anexo 2 - Declarações dos trabalhadores (negativa de nepotismo, negativa de atividade partidária e de ciência da confidencialidade dos dados)

Anexo 3 - Acordo Individual de Banco de Horas

Anexo 4 - Modelo de Declaração de Contratos

Anexo 5 - Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical



Documento assinado eletronicamente por **CLEBER SOUSA FANJAS, Coordenador**, em 18/05/2026, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA AKEMI OIKAWA, Assistente**, em 19/05/2026, às 08:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3019120** e o código CRC **1701D1C3**.

0008422-50.2025.6.14.8000

3019120v20