



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Tecnologia da Informação - Suporte e Infraestrutura Tecnológica - 0012337-15.2025.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 2625050.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços, por prazo determinado, mediante alocação de postos de trabalho (Auxiliar de Eleição e Supervisor), para auxiliar as Zonas Eleitorais do Estado do Rio Grande do Sul nas atividades relacionadas à realização das Eleições Gerais de 2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade a ser atendida com a contratação

2.1.1 O TRE-RS tem 165 zonas eleitorais que são responsáveis por 27.754 seções eleitorais distribuídas em 7.998 locais de votação nas áreas urbanas e rurais dos 497 municípios do Estado.

2.1.2 Conforme calendário eleitoral, à medida que se aproximam as eleições, as atividades atribuídas aos cartórios eleitorais aumentam significativamente. Considerando que os servidores dos cartórios necessitam desenvolver múltiplas tarefas em curto período, como o levantamento da infraestrutura dos locais de votação, a convocação, o treinamento de mesários, carga das urnas, preparação dos materiais para as seções eleitorais, a gestão da distribuição de urnas, entre outras funções, faz-se necessária a contratação de auxiliares de eleição para apoio nessas atividades.

2.1.3 Trata-se, pois, de contratação de empresa especializada em alocação de postos de trabalho, entendida pela Justiça Eleitoral como sendo a solução mais adequada para a mobilização de um grande número de profissionais para atuar em curto lapso temporal a fim de garantir o apoio necessário às atividades dos cartórios no período eleitoral. Tal solução visa mitigar riscos operacionais associados à insuficiência de pessoal, garantindo a continuidade e a regularidade da atividade finalística da Justiça Eleitoral.

2.1.4 A categoria profissional solicitada é amplamente utilizada no mercado e permite alocar o número de profissionais necessários nos postos que se propõem contratar para atuar em curto espaço de tempo nos cartórios eleitorais das 165 zonas eleitorais do Estado.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Auxílio na preparação e no suporte às atividades de eleição, nos dois turnos das eleições de 2026, em todas as zonas eleitorais do Rio Grande do Sul.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

2.3.1. Perspectiva: Sociedade – Objetivos Estratégicos 2: Aprimorar a Prestação de Serviços.

2.4. Previsão no Plano de Contratações

A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2026 na ID 21207 - Apoio técnico à votação - Auxiliares

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição detalhada dos serviços a serem contratados

3.1.1 Alocação de 889 (oitocentos e oitenta e nove) postos de auxiliar de eleição no primeiro turno com renovação de 870 (oitocentos e setenta) postos de trabalho no caso de segundo turno, esses auxiliares atuarão nas 165 zonas eleitorais do Estado do Rio Grande do Sul. Também serão alocados 2 (dois) postos de Supervisor, que desempenharão suas atribuições nas dependências do TRE-RS, em Porto Alegre.

3.1.2 A alocação dos postos de Auxiliar de Eleição deve observar a distribuição do Anexo I (doc. SEI n. 2613523) deste Termo de Referência.

3.1.3 A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para os serviços se enquadra no n. 4110-10 - Assistente Administrativo.

3.1.4 Os postos de Auxiliar de Eleição serão alocados nos seguintes quantitativos e períodos:

3.1.4.1 - 350 (trezentos e cinquenta) auxiliares, de 01 de setembro a 09 de outubro de 2026 (Turma 12);

3.1.4.2 - 363 (trezentos e sessenta e três) auxiliares, de 09 de setembro a 09 de outubro de 2026 (Turma 13);

3.1.4.3 - 137 (cento e trinta e sete) auxiliares, de 17 de setembro a 09 de outubro de 2026 (Turma 14);

3.1.4.4 - 39 (trinta e nove) auxiliares, de 28 de setembro a 09 de outubro de 2026 (Turma 15);

3.1.4.5 - 166 (cento e sessenta e seis) auxiliares, de 10 de outubro a 25 de outubro de 2026 (Turma 22);

3.1.4.6 - 444 (quatrocentos e quarenta e quatro) auxiliares, de 10 de outubro a 27 de outubro de 2026 (Turma 23);

3.1.4.7 - 260 (duzentos e sessenta) auxiliares, de 10 de outubro a 30 de outubro de 2026 (Turma 24);

3.1.5 Os postos de Auxiliar de Eleição desenvolverão as suas atividades nas dependências dos cartórios eleitorais, nos locais de armazenamento de urnas eletrônicas, nos locais de votação e, onde houver, nos locais de transmissão remota, abrangendo a circunscrição da respectiva zona eleitoral em que estiverem alocados.

3.1.6 Para os postos de Auxiliar de Eleição, a jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira,

compreendida entre 6 e 22 horas.

- 3.1.6.1 Os serviços serão prestados em horário definido pelo Fiscal Setorial do contrato da Zona Eleitoral ou unidade na qual o posto estiver alocado.
- 3.1.6.2 A carga horária diária será estabelecida de acordo com a necessidade do serviço, podendo o Fiscal Setorial solicitar compensações nas jornadas diárias, desde que respeitada a carga horária semanal.
- 3.1.6.3 As compensações com jornada superior a 6 (seis) horas não devem exceder 2 (duas) horas diárias, respeitado o intervalo intrajornada (de 01 (uma) a 02 (duas) horas).
- 3.1.6.4 Será devido ao posto de Auxiliar de Eleição prêmio de assiduidade mensal, no valor mínimo de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), considerando o salário base estabelecido para a jornada de 30 (trinta) horas semanais. O referido valor constitui condição mais adequada, da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, em razão da natureza essencial, intensiva e de curta duração da contratação, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, possuindo natureza indenizatória.
O prêmio será pago pela empresa contratada ao empregado, por meio da folha de pagamento ou instrumento equivalente, conforme a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- 3.1.6.4.1 O pagamento do prêmio de assiduidade fica condicionado ao cumprimento integral da assiduidade do colaborador no período de referência, observados os critérios de pontualidade, frequência e permanência estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 3.1.6.4.2 O valor do prêmio somente será devido à CONTRATADA quando efetivamente configurado o direito do empregado à sua percepção, mediante o cumprimento das condições previstas no item anterior e desde que comprovado o efetivo pagamento ao trabalhador, a ser verificado pela fiscalização contratual.
- 3.1.6.4.3 Os benefícios de auxílio-lanche/alimentação e vale-transporte serão concedidos aos empregados nos estritos termos da legislação aplicável e da Convenção Coletiva de Trabalho, observada a efetiva prestação dos serviços.
- 3.1.7 Além da jornada estipulada no item 3.1.6, haverá prestação de serviços nos seguintes dias e limites para os postos de Auxiliar de Eleição:
 - 3.1.7.1 No primeiro turno de votação:
 - 3.1.7.1.1 - 7 (sete) horas no dia 03 de outubro, sábado, véspera da eleição;
 - 3.1.7.1.2 - 10 (dez) horas no dia 04 de outubro, domingo, dia da eleição.
 - 3.1.7.2 Na hipótese de ocorrência de segundo turno de votação, repete-se a previsão:
 - 3.1.7.2.1 - 7 (sete) horas no dia 24 de outubro, sábado, véspera de eleição;
 - 3.1.7.2.2 - 10 (dez) horas no dia 25 de outubro, domingo, dia da eleição.
- 3.1.8 As atividades a serem realizadas pelos profissionais dos postos de Auxiliar de Eleição compreendem:
 - 3.1.8.1 Participar das atividades de capacitação e treinamento propostas pelo Contratante;
 - 3.1.8.2 Prestar apoio nas atividades de nivelamento dos profissionais substitutos ou de ingresso posterior;
 - 3.1.8.3 Auxiliar a Justiça Eleitoral a ministrar nivelamento no manuseio da urna eletrônica para as pessoas que atuarão durante as eleições (juizes, servidores, mesários e auxiliares), conforme determinado pelo Fiscal Setorial;
 - 3.1.8.4 Prestar apoio para geração das mídias necessárias para configuração das urnas eletrônicas;
 - 3.1.8.5 Auxiliar nos testes de equipamentos utilizados para transmissão de resultados;
 - 3.1.8.6 Auxiliar na preparação e vistoria dos locais de votação;
 - 3.1.8.7 Preparar urnas eletrônicas e de lona para as eleições;
 - 3.1.8.8 Executar testes nas urnas eletrônicas;
 - 3.1.8.9 Prestar apoio aos procedimentos de distribuição, recolhimento e armazenamento dos equipamentos utilizados nas eleições;
 - 3.1.8.10 Auxiliar na instalação dos equipamentos nos locais de votação;
 - 3.1.8.11 Auxiliar no atendimento dos chamados das seções eleitorais para a geração dos boletins de urna (BU);
 - 3.1.8.12 Auxiliar na reposição dos suprimentos e componentes das urnas eletrônicas;
 - 3.1.8.13 Informar ao Fiscal Setorial do contrato sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços;
 - 3.1.8.14 Proceder o recolhimento e a organização dos materiais utilizados nas eleições;
 - 3.1.8.15 Auxiliar na vistoria dos equipamentos utilizados nas eleições após o turno de eleição, informando ao Fiscal Setorial sobre as avarias e danos diversos ocorridos.
- 3.1.9 O controle da carga horária diária dos postos de Auxiliar de Eleição ficará sob a responsabilidade dos Supervisores e será supervisionada pelo Fiscal Setorial do contrato da zona eleitoral ou unidade onde os postos estiverem alocados.
- 3.1.10 Os Supervisores perceberão uma gratificação de 150% sobre o salário-base previsto para a categoria de assistente administrativo (CBO 4110-10), garantindo uma remuneração superior ao patamar do salário inicial de administrador sugerido pelo SINDAERGS (estimado em R\$ 3.836,42 para 2026), assegurando a atratividade e a responsabilidade técnica da função.
- 3.1.11 Os profissionais dos postos de Supervisor atuarão no período de 03 de agosto a 30 de outubro de 2026.
- 3.1.12 Na hipótese de ocorrência de segundo turno de votação, a atuação do posto será ampliada até 19 de novembro de 2026.
- 3.1.13 A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, compreendida entre 6 e 22 horas, em período definido pelo Gestor do contrato.
- 3.1.14 A prestação de serviço ocorrerá nas dependências do TRE-RS em Porto Alegre, em local definido pelo Gestor do contrato.
- 3.1.15 Além da jornada estipulada no item 3.1.13, haverá prestação de serviços nos seguintes dias e limites pelos postos de Supervisor:
 - 3.1.15.1 No primeiro turno de votação:
 - 3.1.15.1.1 8 (oito) horas no dia 03 de outubro, sábado, véspera da eleição;
 - 3.1.15.1.2 10 (dez) horas no dia 04 de outubro, domingo, dia da eleição.
 - 3.1.15.2 Na hipótese de segundo turno de votação, repete-se a previsão:
 - 3.1.15.2.1 8 (oito) horas no dia 24 de outubro, sábado, véspera de eleição;

3.1.15.2.2 10 (dez) horas no dia 25 de outubro, domingo, dia da eleição.

3.1.16 O Contratante disponibilizará aos Supervisores um local de trabalho com estrutura física composta de mesa, microcomputador e ramal telefônico de comunicação.

3.2. Requisitos de sustentabilidade

3.2.1. Pela Resolução nº 379/2021, o TRE-RS instituiu o Plano de Logística Sustentável (PLS) com o objetivo de implantar e acompanhar projetos que possibilitem práticas de sustentabilidade e racionalização de processos e gastos no âmbito do Tribunal.

3.2.2. Deve ser mantido alinhamento com as políticas de promoção do desenvolvimento nacional sustentável como na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 que no seu art. 6º determina “Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: (...) II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada (...) VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; (...)”.

3.2.3. Observando as diretivas, a Contratada deve orientar os profissionais para que, na execução das atividades, implemente as seguintes práticas:

3.2.3.1. Maximize o aproveitamento dos insumos, especialmente o papel.

3.2.3.2. Racionalize o consumo de água e o uso de copos descartáveis.

3.2.3.3. Realize o descarte de resíduos observando a classificação e separação estabelecidas pelo Contratante.

3.3. Garantia

3.3.1. A Contratada deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, que será apurado mediante a fórmula do item 10.1.

3.4. Normas legais, regulamentares e convencionais com as quais o objeto contratual deve estar em conformidade

3.4.1. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

3.4.2. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de licitações e contratos administrativos).

3.4.3. Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013, com alterações posteriores (Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ)).

3.4.4. Resolução CNJ nº 156, de 08 de agosto de 2012, com alterações posteriores (Proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências).

3.4.5. Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 (Dispõe sobre a política de governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências).

3.4.6. Resolução TRE nº 379, de 01 de dezembro de 2021 (Institui o plano de logística sustentável do Rio Grande do Sul).

3.4.7. Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências).

3.4.8. Instrução Normativa TRE-RS P nº 110, de 08 de agosto de 2023 (Dispõe sobre procedimentos administrativos para gestão e fiscalização de contratos).

3.4.9. Acórdão nº 1.214, de 22 de maio de 2013 – Plenário-TCU.

3.4.10. Acórdão nº 1.207, de 19 de junho de 2024 – Plenário-TCU

3.4.11. Súmula 311 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

3.4.12. Portaria P TRE nº 929, de 20 de agosto de 2021 (Dispõe sobre a celebração de Termo de responsabilidade e compromisso de confiabilidade das informações nas contratações de serviços e nos estágios no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul).

3.4.13. Observada nos estudos para a contratação a Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ nº 87.078.325/0001-75 e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul – SEEAC/RS, CNPJ nº 90.601.956/0001-31, com data-base em 1º de janeiro, registrada no MTE sob o nº RS004917/2023.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais

4.1.1. O contrato vigorará de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2026.

4.2. Forma de execução

4.2.1 O profissional do posto de Auxiliar de Eleição deverá comprovar junto à Contratada:

4.2.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.2.1.2 Ter concluído, ou estar cursando o ensino médio.

4.2.2 Os profissionais dos postos de Supervisor deverão comprovar junto à Contratada:

4.2.2.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.2.2.2 Ter no mínimo certificado de conclusão do ensino médio, comprovado por meio da apresentação de cópia do respectivo certificado;

4.2.2.3 Ter experiência mínima de 6 meses em atividade gerencial ou supervisão de pessoas, comprovada por meio da apresentação de

declaração emitida por pessoa jurídica, cópia da carteira de trabalho ou cópia do contrato de prestação de serviços, desde que contenha a descrição das atividades desenvolvidas.

4.2.3. Ambos os postos deverão comprovar, mediante declaração entregue ao Fiscal Setorial:

4.2.3.1 Não ser filiado a qualquer partido político nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;

4.2.3.2 Não ser cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, de candidato que esteja concorrendo a cargo eletivo no Estado do Rio Grande do Sul.

4.2.3.3 Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros, juízes e promotores vinculados à Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul;

4.2.3.4 Não ser servidor ou empregado vinculado à administração pública federal, estadual ou municipal.

4.2.4 Os profissionais alocados pela Contratada deverão, ainda:

4.2.4.1 Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços;

4.2.4.2 Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

4.2.4.3 Observar as orientações do Fiscal Setorial na execução do serviço;

4.2.4.4 Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;

4.2.4.5 Demonstrar senso de responsabilidade e agir com ética profissional;

4.2.4.6 Respeitar as normas internas do Contratante;

4.2.4.7 Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos e acessórios, preservando-os em bom estado de conservação;

4.2.4.8 Sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, comunicar ao responsável imediato da Contratada e ao Fiscal Setorial;

4.2.4.9 Tratar todas as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade;

4.2.4.10 Executar o planejamento detalhado pelo Fiscal Setorial;

4.2.4.11 Usar o colete fornecido pelo Contratante durante a jornada de trabalho;

4.2.4.12 Usar o crachá de identificação durante a jornada de trabalho;

4.2.4.13 Utilizar o telefone do cartório exclusivamente para serviço;

4.2.4.14 Depositar seletivamente o lixo, de acordo com a legislação ambiental e normas do Contratante;

4.2.4.15 Abster-se de realizar qualquer outra atividade estranha ao serviço durante o horário de trabalho;

4.2.4.16 Comparecer ao seu posto de trabalho em adequadas condições de higiene pessoal e de vestimenta;

4.2.4.17 Estar devidamente orientado sobre o teor do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações (Anexo II do Termo de Referência), entregar a Declaração de Ciência desse termo (Anexo III do Termo de Referência) assinada ao Fiscal Setorial e manter sigilo quanto às informações que porventura tenha acesso quando do desempenho das suas funções.

4.2.5 A Contratada deverá apresentar ao Contratante, junto com o documento fiscal, independente de solicitação, cópias em papel ou em meio digital dos seguintes conjuntos de documentos:

4.2.5.1 Comprovantes de pagamento da remuneração (e quando houver, recibo de férias, décimo terceiro salário, rescisão contratual), que deverá ocorrer, via depósito bancário, na conta dos profissionais colocados à disposição do Contratante para a realização dos serviços ora contratados, quando já exigível essa obrigação nos termos da legislação.

4.2.5.2 Comprovantes de recebimento dos vales-transporte e dos auxílios lanche/alimentação entregues aos profissionais alocados em postos à disposição do Contratante para a realização dos serviços contratados, se for o caso, correspondente ao mês a que se referir a nota fiscal, por serem benefícios pagos antecipadamente.

4.2.5.2.1 Apresentar declaração expressa da opção dos profissionais, em relação ao vale-transporte, obrigatoriamente no cadastro inicial.

4.2.5.3 Guias de pagamentos à Previdência Social (GPS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GRF) correspondentes, devidamente quitadas, comprovando o recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos profissionais designados, quando já exigível essa obrigação nos termos da legislação.

4.2.5.3.1 A comprovação do recolhimento do FGTS dos profissionais que prestam serviços ao Contratante será feita mediante apresentação de relação nominal e guia de recolhimento correspondente, distinta dos demais profissionais da Contratada.

4.2.5.4 Para fins do disposto nos itens 4.2.5.1 e 4.2.5.3, deverão ser encaminhadas as comprovações correspondentes ao último documento fiscal que tenha sido pago pelo Contratante.

4.2.5.5 Relação de folha de pagamento dos profissionais colocados à disposição do Contratante, com a discriminação dos cálculos de créditos e débitos de cada profissional do mesmo mês dos documentos exigidos no item 4.2.5.1.

4.2.5.6 Relatórios ou outros meios de controle de ponto aceitos pelo Ministério do Trabalho e Emprego dos profissionais colocados à disposição do Contratante do mesmo mês dos documentos exigidos no item 4.2.5.1.

4.2.5.7 Planilha em formato no padrão “excel” (.xls) ou “calc” (.ods), onde constarão as seguintes informações dos profissionais que estiveram à disposição do Contratante no mesmo mês dos documentos exigidos no item 4.2.5.1:

4.2.5.7.1 Nome completo;

4.2.5.7.2 Prédio de lotação;

4.2.5.7.3 Carga horária semanal;

4.2.5.7.4 Número do CPF;

4.2.5.7.5 Número do RG;

4.2.5.7.6 Número da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.5.7.7 Situação no mês (titular na função, substituto na função, licenciado ou outra).

4.2.6. Certidões atualizadas:

4.2.6.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e dos débitos relativos às contribuições

previdenciárias e as de terceiros ou positiva com efeito de negativa.

4.2.6.2. Certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual e municipal ou positiva com efeitos de negativa.

4.2.6.3. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS/CRF).

4.2.6.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.

4.2.7. A Contratada deverá possibilitar ao Contratante a verificação, a qualquer tempo, dos documentos originais mantidos em seu poder.

4.2.8. As comprovações referentes ao primeiro mês da prestação dos serviços serão encaminhadas por ocasião do segundo faturamento, com exceção do exigido no item 4.2.5.2.

4.2.9. Referente ao último mês da prestação dos serviços dos postos de Supervisor e Auxiliar de Eleição, além do previsto nos itens anteriores, deverá ser encaminhada comprovação respectiva relativa ao mês a que se referir o documento fiscal encaminhado, inclusive no que tange à efetivação do pagamento de verbas rescisórias ou a comprovação de que os profissionais dos postos serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, observando-se o disposto em cláusula de garantia contratual.

4.2.10. Não será admitida subcontratação.

4.3. Obrigações da Contratada

4.3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, prestando, sempre que solicitado pelo Gestor do contrato, todos os esclarecimentos acerca da execução do contrato.

4.3.2 Manter atendimento aos auxiliares de eleição por serviço de chamados ou por linha telefônica 0800 ou com prefixo 51, que deverá estar disponível de segunda a sexta-feira em horário comercial. Todos os atendimentos devem constar no histórico dos profissionais e devem ser rastreados por um número de protocolo.

4.3.3 Selecionar, de acordo com os requisitos exigidos, os profissionais que prestarão os serviços com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.3.4 Orientar os profissionais sobre o teor do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações (Anexo II do Termo de Referência) e os apresentar com a Declaração de Ciência desse termo (Anexo III do Termo de Referência) devidamente assinada.

4.3.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.

4.3.6 Zelar pela assiduidade e pontualidade do profissional que prestará os serviços, assumindo a responsabilidade de efetuar, em 48 horas, a reposição de posto de trabalho sempre que, por qualquer motivo, o profissional não comparecer ao serviço.

4.3.7 Atender, em 48 horas, as demandas do Gestor do contrato.

4.3.8 Substituir, em 48 horas, o profissional que não corresponder às necessidades da Justiça Eleitoral mediante solicitação fundamentada enviada pelo Gestor do contrato.

4.3.9 Registrar e controlar, conforme jornada contratada, a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais, bem como as ocorrências havidas.

4.3.10 Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachá, constando nome, função e razão social da empresa, exigindo, também, que se apresentem invariavelmente asseados.

4.3.11 Zelar para que os profissionais dos postos de Auxiliar de Eleição utilizem o colete fornecido pelo Fiscal Setorial durante a execução das jornadas contratadas.

4.3.12 Orientar os seus profissionais quanto à utilização econômica dos recursos ambientais ou com repercussão na qualidade do ambiente, tais como água e energia elétrica.

4.3.13 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus profissionais, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

4.3.14 Restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, bem como quaisquer outros prejuízos diretos causados ao Contratante, por agente da mesma, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

4.3.15 Destacar profissionais para os postos de Supervisor que não se enquadrem na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução CNJ n. 156/2012.

4.3.16 Disponibilizar acesso de consulta à plataforma de inscrição dos candidatos e, posteriormente, dos contratados, com informações sobre a situação das contratações nos postos de trabalho, com histórico de atendimentos aos profissionais e com informação sobre a opção ao vale transporte.

4.4. Obrigações do Contratante

4.4.1 Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.

4.4.2 Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.

4.4.3 Designar equipe de gestão do contrato responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.

4.4.4 Repassar, periodicamente, orientações acerca do detalhamento dos serviços a serem executados pela Contratada.

4.4.5 Comunicar imediatamente à Contratada, se tiver conhecimento, qualquer conduta dos seus profissionais que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

4.4.6 Propiciar a capacitação dos profissionais dos postos de Auxiliar de Eleição nas atividades a serem desempenhadas, mediante o fornecimento de material didático, orientações, local e equipamentos para exercitação e treinamento.

4.4.7 Entregar à Contratada relação com endereços, telefones e e-mails de todos os cartórios eleitorais do estado e unidades onde os postos de Auxiliar de eleição atuarão.

4.4.8 Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada antes de cada pagamento.

4.4.9 Fornecer o material de trabalho necessário ao desempenho das atividades dos auxiliares de eleição.

4.4.10 Providenciar o deslocamento dos profissionais dos postos de Auxiliar de Eleição para a realização de atividades fora das instalações do cartório eleitoral ou depósito de urnas em que eles estiverem alocados.

4.4.11 Disponibilizar espaço na área de atendimento do cartório para afixar divulgação de recrutamento de profissionais pela Contratada.

4.4.12 Proceder ao recebimento mensal dos serviços nos prazos estabelecidos neste termo de referência.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Formalização da contratação

- 5.1.1. A contratação será formalizada mediante termo de contrato, em meio eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do TRE-RS.
- 5.1.2 Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar o cadastramento de acesso externo do referido sistema, nos termos da Instrução Normativa DG n. 22/2019.
- 5.1.3. O cadastro de usuários externos no referido sistema é válido para o envio de comunicações, notificações ou intimações, bem como para a concessão de vista dos autos de processos administrativos, sendo de responsabilidade do fornecedor a atualização de suas informações cadastrais.
- 5.1.4. A recusa injustificada na assinatura do Contrato será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

- 5.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela equipe de gestão composta por servidores designados pelo Contratante com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do TRE-RS.
- 5.2.2. A fiscalização dos serviços não exclui nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e editalícias.
- 5.2.3. A fiscalização da execução dos serviços atenderá a Instrução Normativa TRE-RS P N. 110/2023.

5.3. Rotinas de Gestão e de Fiscalização

- 5.3.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização designada pela Administração, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do Contratante.
- 5.3.2 Ao Gestor do contrato compete:
 - 5.3.2.1 Realizar a reunião preparatória com a Contratada para ajustar os procedimentos na prestação dos serviços;
 - 5.3.2.2 Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto no que toca aos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual;
 - 5.3.2.3 Exigir da Contratada o exato cumprimento do objeto contratado, nos termos e condições previstas, inclusive quanto às obrigações acessórias;
 - 5.3.2.4 Encaminhar à Secretaria de Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada às multas ou sanções previstas no contrato, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis;
 - 5.3.2.5 Efetuar o recebimento definitivo e o atesto das notas fiscais, encaminhando-as, após conferência pelo Fiscal Administrativo, para pagamento;
 - 5.3.2.6 Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposições contratuais, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas;
 - 5.3.2.7 Instruir o processo de gestão do contrato observando as disposições da IN P n. 110/2023.
- 5.3.3 Cada chefe do cartório eleitoral ou representante de unidade com auxiliares de eleição desempenhará a função de Fiscal Setorial em relação aos postos de trabalho alocados em seu cartório eleitoral ou unidade, incumbindo-lhe auxiliar na fiscalização de sua execução, em atividades que compreendem:
 - 5.3.3.1 Fazer os registros e prestar todas as informações solicitadas pelo Gestor, Fiscal Administrativo ou Fiscal Técnico do contrato;
 - 5.3.3.2 Receber da contratada a documentação necessária à contratação dos auxiliares de eleição, bem como outros materiais endereçados ao seu Cartório, caso a empresa não opte por outro meio de entrega;
 - 5.3.3.3 Repassar aos profissionais os documentos que tiverem sido entregues pela Contratada, necessários à contratação dos profissionais a serem alocados nos postos de Auxiliar de Eleição;
 - 5.3.3.4 Orientar os profissionais quanto ao detalhamento dos serviços que deverão ser executados;
 - 5.3.3.5 Informar ao Gestor do contrato sobre os profissionais que não se adaptarem ou não corresponderem às funções ou apresentarem problemas de saúde impeditivos de trabalho;
 - 5.3.3.6 Verificar se os profissionais estão identificados e com adequada apresentação pessoal;
 - 5.3.3.7 Informar ao Gestor do contrato sobre as faltas, atrasos ou insubordinações praticados pelos profissionais dos postos sob sua fiscalização;
 - 5.3.3.8 Zelar pelos profissionais dos postos, determinando a suspensão ou interrupção de qualquer tarefa que potencialmente cause prejuízos à saúde pessoal, meio ambiente ou segurança do trabalho;
 - 5.3.3.9 Informar aos profissionais dos postos, conforme a necessidade do serviço e respeitando os limites estabelecidos, sobre a necessidade de alteração de jornada e a respectiva forma de compensação;
 - 5.3.3.10 Registrar as jornadas executadas pelos profissionais nos postos conforme orientações do Gestor do contrato;
 - 5.3.3.11 Proceder os controles no âmbito de suas competências para garantia da execução integral do serviço contratado.

5.4. Mecanismos de comunicação

- 5.4.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o representante da Contratada:
 - 5.4.1.1. Mensagens de correio eletrônico.
 - 5.4.1.2. Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.
 - 5.4.1.3. Mensagens de comunicação instantânea (exemplo WhatsApp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens acima.
 - 5.4.1.4. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em

ambiente de internet.

5.4.2. As comunicações serão procedidas por intermédio do Preposto indicado pela Contratada.

5.4.3 Para tornar mais ágil a comunicação e a troca de documentos entre a empresa e seus profissionais (Auxiliares de Eleição), a Contratada poderá utilizar o cartório eleitoral respectivo como endereço para correspondência, desde que sem ônus para o Contratante.

5.4.4 A Contratada deverá fornecer um número de telefone móvel, com DDD 51, bem como um endereço de correio eletrônico, para os profissionais dos postos de Supervisor receberem as demandas dos Fiscais e do Gestor do contrato.

5.5. Conta-depósito vinculada

5.5.1. Será dispensada a exigência de conta vinculada para depósito em virtude da transitoriedade e curta duração das etapas de execução contratual, que variam entre 12 e 39 dias para a maioria dos postos. Diante do elevado contingente de profissionais em um lapso temporal tão reduzido, a complexidade administrativa de operacionalizar tais contas é desproporcional ao risco mitigado. Nesse cenário, a retenção do pagamento da fatura final, condicionada à comprovação integral das quitações rescisórias, apresenta-se como mecanismo de garantia mais eficiente e suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e a proteção do erário, sem prejuízo da adoção de outras medidas de controle previstas na legislação vigente.

5.6. Recebimento provisório e definitivo

5.6.1. O recebimento provisório dos serviços será procedido mensalmente pelos Fiscais Técnico e Administrativo.

5.6.2. Será expedido termo de recebimento provisório, somente após manifestação técnica e administrativa, conforme gestão contratual:

5.6.2.1. Pela fiscalização técnica e administrativa, com relatório detalhado em conformidade com as disposições dos itens 4.2.5 ao 4.2.9, acompanhado dos respectivos documentos, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a **entrega integral** dos documentos pela Contratada.

5.6.3. O recebimento definitivo dos serviços será procedido mensalmente pelo Gestor do Contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, e consistirá de emissão de termo baseado nos relatórios emitidos pela fiscalização técnica e administrativa.

5.6.4. Na hipótese de não ter sido apresentada toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante poderá efetuar o recebimento das parcelas adimplidas, comunicando o fato à Contratada e restando do pagamento mensal o valor proporcional ao inadimplemento, até que seja regularizada a situação.

5.7. Procedimentos de encerramento e transição contratual

5.7.1. Não há necessidades de procedimentos específicos no encerramento e/ou transição contratual.

6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A Contratada deverá cumprir com um nível máximo de indisponibilidade dos auxiliares de eleição, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$IInd = 1 - (THP - HNE) / THP$$

onde:

IInd = Índice de Indisponibilidade

THP (Total de Horas Previstas) = soma das horas de atuação previstas para os postos de Auxiliar de Eleição.

HNE (Horas Não Executadas) = somatório das horas informadas pelos Fiscais Setoriais como não executadas pelos profissionais nos postos de Auxiliar de Eleição.

6.2 Ausências de dia todo contarão, para fins de apuração da parcela HNE, 6 (seis) horas em dias de semana e nos sábados, véspera de eleição.

6.3 As ausências em domingos de eleição contarão em dobro para apuração da parcela HNE, considerando a jornada de 10 (dez) horas.

6.3.1 No posto, a ausência no domingo dia da eleição contará 20 (vinte) horas no cômputo das HNE.

6.4 O índice IInd será apurado ao final da atuação dos profissionais dos postos de Auxiliar de Eleição.

6.5 O índice IInd será considerado em sua apresentação até a quarta casa decimal por truncamento (desprezando a quinta casa decimal e seguintes).

6.6 A meta para o índice de indisponibilidade é 0,005 (cinco milésimos);

6.7 Será calculado índice de desconto correspondente à diferença positiva entre o índice de indisponibilidade calculado e a meta estabelecida.

6.7.1 O índice de desconto, para efeitos de redução dos valores a serem pagos, estará limitado superiormente ao valor de 0,05 (cinco centésimos).

6.8 O índice de desconto descrito no item 6.7 será aplicado sobre o valor correspondente ao serviço dos postos de Auxiliar de Eleição, de todo o período, após a incidência dos descontos pelas faltas de profissionais e multas administrativas, resultando no valor bruto a ser descontado por conta da indisponibilidade de profissionais nos postos de Auxiliar de Eleição.

6.8.1 O valor bruto a ser descontado, se houver, será aplicado no faturamento dos serviços de outubro.

7. PAGAMENTO

7.1. Realizado o recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento.

7.1.1. A Contratada deverá emitir, obrigatoriamente, Nota Fiscal Eletrônica que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho.

7.2. Caberá à Contratada informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.3. O documento fiscal dos serviços deverá ser emitido em conformidade com os valores contratados, descontadas as faltas e atrasos do(a) profissional da Contratada, multiplicando-se o montante total devido pelo IMR do respectivo mês como critério de ajuste de pagamento aos

resultados pactuados, conforme item 6 deste Termo de Referência.

7.3.1 O valor correspondente ao prêmio de assiduidade somente será considerado no faturamento da CONTRATADA quando efetivamente devido, em razão do cumprimento integral dos requisitos para sua concessão e mediante comprovação do pagamento ao empregado, não sendo devido quando tais condições não forem atendidas.

7.3.2 Os valores relativos ao auxílio lanche ou alimentação, bem como ao vale-transporte, somente serão considerados no faturamento da CONTRATADA quando efetivamente concedidos aos empregados, observada a legislação aplicável e os critérios e valores previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.

7.4. A prestação dos serviços extraordinários, realizada de acordo com os limites dos itens 3.1.7 e 3.1.15, deverá ser discriminada em separado nas notas fiscais, indicando os respectivos valores, tendo por referência 156,25 (cento e cinquenta e seis com vinte e cinco décimos) avos da Remuneração Mensal dos Postos de Auxiliar de Eleição e 200 (duzentos) avos da Remuneração Mensal dos Postos de Supervisor, acrescido de:

7.4.1. 50% (cinquenta por cento) para as duas primeiras horas de serviço extraordinário realizado em dia útil.

7.4.2. 100% (cem por cento) para as demais horas de serviço extraordinário realizado em dias úteis.

7.4.3. 100% (cem por cento) para as horas de serviço extraordinário realizado em domingos e feriados.

7.4.4. Valores referentes ao auxílio-transporte pagos em sábado, domingo e feriado quando houver serviço extraordinário.

7.4.5. Valores referentes ao auxílio-alimentação ou lanche, quando previstos na CCT aplicável, pagos em razão da efetiva prestação de serviços extraordinário em sábados, domingos e feriados.

7.4.6. Submódulo 2.2 (Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições) e Módulo 6 (Custos Indiretos, Lucros e Tributos) da Planilha de Formação de Preços dos valores da contratação.

7.4.7. As notas fiscais, referentes ao pagamento do serviço extraordinário (item 7.4) poderão ser apresentadas ao Contratante logo após a comprovação do pagamento aos profissionais.

7.4.7.1 As notas fiscais, referentes aos serviços prestados no mês de setembro, poderão ser apresentadas ao Contratante, com todos os documentos exigidos em contrato, a partir de 5 (cinco) dias úteis antes do término do mês de execução dos serviços.

7.4.8. A critério da Contratada e a título de adiantamento, poderá ser apresentada nota fiscal, nos dias 10 e 24 de setembro, referente aos pagamentos de vales-transporte e auxílios-lanche/alimentação antecipados aos profissionais dos postos de Auxiliar de Eleição e aos postos de Supervisor no referido mês, desde que comprovado o pagamento.

7.4.9. Para os demais períodos as notas fiscais deverão ser emitidas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.4.10. Eventuais descontos relativos aos dias posteriores ao fechamento da nota fiscal referida no item 7.4.7.1 serão efetuados no mês seguinte.

7.4.11. Deverá ser emitida nota fiscal mensal por município onde forem alocados os postos de Auxiliar de Eleição, podendo uma única nota de Porto Alegre incluir os serviços dos postos de Supervisor e dos postos de Auxiliar de Eleição.

7.4.12 Deverá estar prevista a incidência de descontos decorrentes de penalidades.

7.4.13. No pagamento dos serviços de outubro, será observado o estipulado no item 6.8 deste termo de referência.

7.5. Para eventuais serviços prestados em período noturno será aplicado o adicional nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.5.1 Para o pagamento do adicional noturno, a Contratada deverá encaminhar, acompanhado da nota fiscal, memorial de cálculo formulado com base no valor do salário-base, indicando as respectivas bases normativas.

7.5.2. Sobre o valor do adicional incidirá o item 7.4.6.

7.5.3. A modificação nas normas que embasam a disposição do item anterior acarretará a aplicação imediata dos novos valores.

7.6 Para pagamento do reflexo do horário extraordinário no descanso semanal remunerado (DSR), a Contratada deverá encaminhar, acompanhado da nota fiscal, memorial de cálculo formulado com base no valor do salário-base, indicando as respectivas bases normativas.

7.6.1. Sobre o valor do adicional incidirá o item 7.4.6.

7.6.2. A modificação nas normas que embasam a disposição do item anterior acarretará a aplicação imediata dos novos valores.

7.7. O pagamento estará sujeito, quando for o caso, ao desconto de valores de aplicação de sanção do item 8, aos destaques previstos na Resolução CNJ n. 169/2013 e às retenções constantes na IN RFB n. 1.234/2012, IN RFB n. 971/2009 e ao recolhimento do ISS na fonte.

7.8. O Contratante poderá fazer o desconto no documento fiscal e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos profissionais, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, em virtude da autorização anexa ao contrato.

7.8.1. O sindicato representante da categoria dos profissionais será notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas.

7.8.2. O pagamento das obrigações, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e o(a) profissional da Contratada.

7.8.3. Quando não for possível a realização dos pagamentos pelo Contratante, esses 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 previdenciárias e FGTS.

7.9. Até que a Contratada comprove o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, o Contratante reterá a garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações trabalhista e previdenciária, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pelo Contratante nos termos da legislação que rege a matéria e os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento até que a situação seja regularizada.

7.10. O pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, **contado do atesto da execução do objeto decorrente do adimplemento da obrigação contratual.**

7.10.1. No caso de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.14.133/2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.11. Para todos os fins, considera-se como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.12. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a Contratada incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da 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 em atraso.

i = taxa percentual de 6% do valor estimado do contrato.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$.

$I = (6/100) / 365$.

8. SANÇÕES

8.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 1 – Condutas e graus de gravidade

Item	Ocorrência	Grau
1	Causar lesão corporal ou consequência letal, por ocorrência	6
2	Atrasar, os serviços nos postos de Auxiliar de Eleição, por dia e por grupo ⁽¹⁾ de até 10 postos independente da lotação	5
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por grupo ⁽¹⁾ de até 10 postos independente da lotação	5
4	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, por ocorrência	4
5	Recusar-se a executar serviço determinado pelo Gestor do contrato ou Fiscal Setorial, por grupo ⁽¹⁾ de até 10 postos e por dia	4
6	Não efetuar a reposição de profissionais no prazo contratual, por profissional e por dia de atraso	3
7	Atrasar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência	3
8	Atraso de pagamento de salário, auxílio lanche/alimentação ou auxílio transporte, por grupo ⁽¹⁾ de até 50 postos e a cada 5 dias de atraso	2
9	Descumprir quaisquer cláusulas do Contrato ou solicitação do Gestor não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato, por item e por ocorrência	2
10	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, ocorrência por grupo ⁽¹⁾ de até 10 profissionais, por dia	1
11	Deixar de entregar a documentação exigida para realização dos pagamentos mensais, por dia de atraso, até que sejam entregues TODOS os documentos faltantes	1
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por grupo ⁽¹⁾ de até 10 profissionais e por dia	1
13	Profissional alocado em posto de trabalho não utilizar crachá, colete ou EPI, por grupo ⁽¹⁾ de até 10 profissionais, por dia	1
14	Deixar de fornecer crachá, equipamento ou EPI, por grupo ⁽¹⁾ de até 10 profissionais, por dia	1
15	Descumprir quaisquer cláusulas do Contrato ou solicitação do Gestor não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	1

Obs 1: Para evitar distorções decorrentes do elevado número de postos quando da aplicação das penalidades, vários casos de penalização contabilizam uma ocorrência por grupo de até X postos de trabalho. Por exemplo, o agrupamento por grupos de até 10 postos considera: 1 posto = 1 grupo; 10 postos = 1 grupo; 11 postos = 2 grupos.

Tabela 2 - Graduação

Grau	Correspondência
1	0,001% (um milésimo por cento) do valor estimado do contrato
2	0,005% (cinco milésimos por cento) do valor estimado do contrato
3	0,01% (um centésimo por cento) do valor estimado do contrato
4	0,02% (dois centésimos por cento) do valor estimado do contrato
5	0,05% (cinco centésimos por cento) do valor estimado do contrato
6	0,1% (um décimo por cento) do valor estimado do contrato

- 8.1.1. Para as infrações até o Grau 1, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.
- 8.1.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor estimado do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.
- 8.2. Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 8.4. O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:
- 8.4.1. 0,01% (zero vírgula zero um por cento) do valor estimado do contrato do 1º ao 15º dia de atraso, e
- 8.4.2. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor estimado do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.
- 8.4.3. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.
- 8.5. Na hipótese de inexecução total do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do contrato.
- 8.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 8.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.6, e impedirá o responsável de 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.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção

9.1.1 A proposta vencedora, para fins de critério de julgamento, será aquela que apresentar o menor valor global, apurado com base nos valores mensais dos postos de Auxiliar de Eleição e de Supervisor, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Proposta} = (889 \times \text{VMA} + 2 \times \text{VMS}) \times 2,155296$$

onde:

889 x VMA = Quantidade de postos de auxiliar de eleição multiplicado pelo valor mensal do posto de auxiliar de eleição;

2 x VMS = Quantidade de postos de Supervisor multiplicado pelo valor mensal do posto de Supervisor;

2,155296 = Quantidade média de meses contratado.

9.2 A empresa que apresentar a melhor proposta (menor desembolso para a Administração) deverá detalhá-la em “Planilha de Custos e Formação de Preços”, especificando os valores para as parcelas VMA e VMS da fórmula.

9.2.1 A planilha não deverá consignar valores referentes a horário extraordinário, tendo em vista que esse valor será calculado automaticamente, conforme o item 7.4.

9.2.2 A planilha não deverá consignar valores referentes ao regime de compensação previsto no item 3.1.6.3.

9.2.3 A planilha deverá consignar valores referentes ao prêmio assiduidade previsto no item 3.1.6.4.

9.2.4 A planilha deverá consignar valores referentes à gratificação aos postos de Supervisor prevista no item 3.1.10.

9.3 Somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos, valores de salário e de alimentação iguais ou superiores aos cotados pelo TRE-RS, de acordo com o Acórdão TCU 1.207/2024- Plenário.

9.4. Requisito para seleção dos fornecedores

9.4.1. Será exigido Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução de serviços terceirizados, com, no mínimo 399 (trezentos e noventa e nove) postos de trabalho, sem ressalvas desabonatórias.

9.4.1.1. Será aceito o somatório de atestados desde que comprovem a administração de postos de trabalho em períodos concomitantes.

9.4.1.2. Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.4.2. Os demais requisitos de habilitação são aqueles padronizados para contratações deste tipo de objeto.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Para fins de estabelecimento do valor estimado do contrato será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{VC} = \text{VMA} \times [(350 \times 39 + 363 \times 31 + 137 \times 23 + 39 \times 12 + 166 \times 16 + 444 \times 18 + 260 \times 21)/30] + \text{VMS} \times [2 \times (89 + 20)/30] + (889 + 870) \times \text{IA} \times [(RMA/150) \times (2 \times 150\% + 15 \times 200\%) + 4VT + 2VA] + (2 + 2) \times \text{IS} \times [(RMS/200) \times (2 \times 150\% + 16 \times 200\%) + 4VT + 2VA]$$

Onde:

VC = Valor estimado do contrato, que é igual à remuneração mensal dos postos de trabalho (VMA + VMS), multiplicada pelo período de trabalho em meses, acrescido pelo valor adicional decorrente de serviço extraordinário, incluindo vales-transporte e auxílios-lanche/alimentação;

VMA = Valor mensal do posto de Auxiliar de Eleição;

VMS = Valor mensal do posto de Supervisor;

IA = Incidência do Submódulo 2.2 e Módulo 6 da planilha de custos do posto de Auxiliar de Eleição (item 7.4.6 do Termo de Referência);

IS = Incidência do Submódulo 2.2 e Módulo 6 da planilha de custos do posto de Supervisor (item 7.4.6 do Termo de Referência);

RMA = Remuneração mensal do posto de Auxiliar de Eleição (Módulo 1 da planilha de custos e formação de preços);

RMS = Remuneração mensal do posto de Supervisor (Módulo 1 da planilha de custos e formação de preços);

4VT = Valor equivalente a quatro vales-transporte para dois dias de trabalho de um posto;

2VA = Valor equivalente a dois auxílios-lanche/alimentação para dois dias de trabalho de um posto (descontados os 19% da contrapartida do profissional);

350 x 39 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 12 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

363 x 31 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 13 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

137 x 23 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 14 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

39 x 12 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 15 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

166 x 16 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 22 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

444 x 18 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 23 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

260 x 21 = Número de postos de auxiliar de eleição na turma 24 multiplicado pela quantidade de dias da turma;

30 = Número de dias do mês comercial;

2 x (89 + 20) = Quantidade de postos de Supervisor multiplicado pela soma dos dias trabalhados no primeiro e no segundo turno;

(889 + 870) = Quantidade de postos de auxiliar de eleição previstos para o primeiro e para o segundo turno.

150 = Fator de cálculo para determinar o valor da hora trabalhada do posto de Auxiliar de Eleição (30 horas semanais x 5);

200 = Fator de cálculo para determinar o valor da hora trabalhada do posto de Supervisor (40 horas semanais x 5);

2 x 150% = Duas primeiras horas de serviço extraordinário previsto no sábado com um acréscimo de 50% ;

15 x 200% = Quinze demais horas de serviço extraordinário do posto de auxiliar previsto no sábado e no domingo com um acréscimo de 100%;

2 + 2 = Quantidade de postos de Supervisor previstos para o primeiro e para o segundo turno.

16 x 200% = Dezesesseis demais horas de serviço extraordinário do posto de Supervisor previsto no sábado e no domingo com um acréscimo de 100%;

10.2. A estimativa do valor da contratação consta nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, doc SEI n. 2622119.

11. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

11.1. Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Código 5380.

12. ANEXOS

Anexo I - Auxiliares de Eleição - Locais de alocação, quantidade de postos e períodos de atuação.

Anexo II – Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações.

Anexo III – Declaração de Ciência do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade das Informações.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Sérgio Fortes Santos (STI/COSEL/SAUVI)

Coordenador e Integrante Demandante da Equipe de Planejamento da Contratação

Avelina Fátima Madruga Lautert (STI/COGTI/SECOT)

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação

Rinaldo Miranda Castro (SGP/CODEP/SEPAC)

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

Ronaldo Costa Quintana (SGP/ASGEP)

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

Maria Regina Scherer Soccol (SA/AGCON)

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

Alexandre de Azambuja (SOF/ASFIN)

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

Diego Dias de Castro (71ª ZE - Representante do CRECE)

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

Carolina Costa da Cunha (123ª ZE - Representante do CRECE)

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Avelina Fatima Madruga Lautert, Analista Judiciário**, em 11/06/2026, às 15:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Regina Scherer Soccol, Assessora**, em 11/06/2026, às 15:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2625050** e o código CRC **E6AC303F**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190
www.tre-rs.jus.br - Fone: